

Lineamientos Generales para la implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020

ÍNDICE

I. Presentación

- a. Alcances
- b. Responsabilidades

II. Procedimiento de inscripción al Registro

III. Perfiles laborales

- a. Recepción de la información sobre los puestos de trabajo disponibles en el Sector Público Nacional
- b. Constitución de los perfiles laborales de las personas inscriptas en el Registro
- c. Selección aleatoria de los perfiles laborales que se pondrán a disposición de las jurisdicciones y entidades requirentes
- d. Puesta a disposición de los perfiles laborales a las jurisdicciones y entidades, de los perfiles laborales

IV. Seguimiento de los puestos laborales cubiertos por personas travestis, transexuales y transgénero en el Sector Público Nacional

VI. Seguridad de los datos del Registros

VII. Deberes de las personas travestis, transexuales y/o transgpenero inscriptas en el Registro

VIII. Anexos

- a. Diagrama de flujos del Sistema de Información
- b. Formulario de Registro de Anotación Voluntaria de personas travestis, transexuales y trangénero aspirantes a ingresar en el Sector Público Nacional
- c. Formulario de Solicitud de Perfiles para ingreso al Sector Público Nacional de personas travestis, transexuales y trangénero en cumplimiento del Decreto N° 721/2020

I. PRESENTACIÓN

a. Alcances

El objetivo de este documento es detallar el sistema de inscripción al “Registro de Anotación Voluntaria de Personas Travestis, Transexuales y/o Transgénero” (en adelante, REGISTRO), creado por el artículo 6 del Decreto N° 721/2020; la recepción de la información sobre los puestos de trabajo disponibles; la constitución y selección de los perfiles laborales; y la puesta a disposición de esos perfiles a las entidades y jurisdicciones solicitantes.

A tal fin, se describe el sistema de gestión de la información a utilizar y cómo se garantizará la seguridad de los datos. En este sentido, también se detallan las obligaciones asumidas por las personas que se inscriban en el REGISTRO.

Por último, se define cómo se realizará el seguimiento de los cargos cubiertos por personas travestis, transexuales y transgéneros en el Sector Público Nacional.

Este documento contiene un “Diagrama de flujos del Sistema de Información” donde se explicita de manera gráfica el circuito de la información; las variables del “Formulario de Registro de Anotación Voluntaria de personas travestis, transexuales y transgénero aspirantes a ingresar en el Sector Público Nacional”; y las variables del “Formulario de Solicitud de Perfiles para ingreso al Sector Público Nacional de personas travestis, transexuales y transgénero en cumplimiento del Decreto N° 721/2020”.

b. Responsabilidades

La DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTROS Y BASES DE DATOS del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD (en adelante, MMGYD) tendrá a cargo:

- la elaboración, desarrollo y administración del sistema informático de gestión de información del REGISTRO;
- los trámites e intercambios asociados a la elaboración y gestión del Sistema
- la supervisión del correcto funcionamiento de todas las funcionalidades técnicas del Sistema de Gestión de Información del REGISTRO.

El Sistema, cuyos flujos y circuitos de información serán detallados en este documento, tiene una configuración de usuarios, grupos y roles que permite dar acceso y visibilidad de los datos ingresados según se configure.

El rol del usuario/a le permite tener acceso a los diferentes menús del sistema y da permiso de lectura y/o escritura.

Los grupos de los usuarios permiten limitar el acceso a la información. Un/a usuaria/o solo podrá ver información que cargó un/a usuario/a perteneciente a su grupo o a un subgrupo. Esto permite, por ejemplo, a usuarios/as administradores/as supervisar todos los pasos del trámite.

Por su parte, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD del MMGYD será el área encargada de:

- diseñar los circuitos de información dentro del Sistema de Información del REGISTRO,

- realizar el monitoreo, implementación y seguimiento de las funciones y objetivos del REGISTRO.

En ese marco, y de acuerdo a los circuitos delineados en este documento, la SUBSECRETARÍA:

- a. Recepcionará la información referente a los puestos de trabajo disponibles en el Sector Público Nacional,
- b. Implementará la selección aleatoria de los perfiles laborales de las personas travestis, transexuales y transgénero, a partir de la información brindada al momento de la inscripción al REGISTRO,
- c. Enviará a las entidades y jurisdicciones requirentes el resultado de la selección aleatoria,
- d. Establecerá los ajustes y/o cambios o actualizaciones que sean necesarias que serán implementados por la DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTROS Y BASES DE DATOS para garantizar el funcionamiento del sistema informático.

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO

Las personas travestis, transexuales y transgénero que deseen inscribirse al REGISTRO deberán:

- a) Ingresar al formulario cerrado disponible en la página web MMGyD a través del sitio www.argentina.gob.ar/
- b) Completar los datos requeridos por el formulario.
- c) Leer y aceptar los “Términos y Condiciones” del Registro que se encuentran descritos en el Anexo II (IF-2020-89096967-APN-SSPD#MMGYD).

Los datos ingresados por la persona en el formulario cerrado tendrán carácter de declaración jurada; serán importados por el sistema de gestión de información del REGISTRO (desde el sitio www.argentina.gob.ar/) y guardados de manera automática en la base de datos diseñada a tal fin.

Asimismo, los datos aportados al formulario web de inscripción no podrán ser editados manualmente (tendrán un formato de solo lectura) y sólo podrán actualizarse por la persona a través de un nuevo envío de datos.

Los grupos de datos del formulario son los siguientes:

- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Datos sobre educación
- Datos sobre ocupación
- Capacidades y aptitudes
- Experiencia laboral
- Saberes y cursos tomados

Las variables completas se encuentran desagregadas en la sección “Formulario de Registro de Anotación Voluntaria de personas travestis, transexuales y trangénero aspirantes a ingresar en el Sector Público Nacional” de este documento¹.

El formulario es programado en la página web argentina.gob.ar por la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MMGyD.

Se señala que el sitio www.argentina.gob.ar no admite la configuración (api rest) que automatice la ingesta de los datos en el sistema. La importación se realizará a partir de una bajada diaria de información a cargo de la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Para eso, la DIRECCIÓN exportará de argentina.gob.ar un .xlsx que será luego introducido al sistema de gestión de información por medio de un mecanismo de importación. El sistema de gestión de información realizará un preprocesamiento interno automático para insertar los datos en la base de datos propia.

La supervisión de este procedimiento estará a cargo de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTROS Y BASES DE DATOS.

III. PERFILES LABORALES

a. Recepción de la información sobre los puestos de trabajo disponibles en el Sector Público Nacional.

Las entidades u organismos del Sector Público Nacional deberán enviar a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD los puestos de trabajo disponibles y sus características. Esta remisión se hará mediante un formulario controlado, que dispondrá el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante, GDE), en el que informarán:

- Datos del área solicitante
- Datos del puesto
- Nivel educativo requerido
- Datos sobre competencias del puesto
- Datos sobre capacitación y experiencia

Las variables completas se encuentran desagregadas en la sección “Formulario de Solicitud de Perfiles para ingreso al Sector Público Nacional de personas travestis, transexuales y trangénero en cumplimiento del Decreto N° 721/2020” de este documento.²

El sistema revisará (por medio de AMQ) si hay nuevos ingresos de solicitudes de perfiles en el sistema de GDE. Una vez que detecte un nuevo ingreso, lo importará a la base de datos propia a modo de poder realizar el proceso de selección de personal. Este proceso es automático.

¹ Página 10.

² Página 15.

Para el caso en que la entidad o jurisdicción no posea sistema de GDE, la comunicación se hará al domicilio electrónico de dominio @mingeneros.gob.ar indicado por la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD.

b. Constitución de los perfiles laborales de las personas inscriptas en el Registro

Los perfiles laborales de las personas inscriptas en el REGISTRO serán generados automáticamente por el sistema de gestión de información, a partir de la identificación de coincidencias entre las características de los puestos de trabajo enviados por las entidades u organismos del Sector Público Nacional y los datos aportados por la persona aspirante al formulario web de inscripción al REGISTRO.

Las variables utilizadas para la construcción de los perfiles laborales y su programación en el sistema son:

- Identificación personal: Nombre, número de DNI, identidad de género, fecha de nacimiento, localidad de residencia, datos de contacto.
- Educación: nivel educativo alcanzado, situación actual de cursada, nivel de completitud.
- Área de trabajo: temática en la que las personas que se registren desean desarrollar mejor su potencial y experiencia.
- Competencias: aptitudes funcionales, institucionales y gerenciales de la persona.
- Experiencia Laboral: competencias y experiencias laborales formales o informales.
- Saberes, capacitaciones u otros conocimientos: cursos, talleres y/o conocimientos informales.
- Jurisdicción de residencia.

c. Selección aleatoria de los perfiles laborales que se pondrán a disposición de las jurisdicciones y entidades requirentes

El ingreso de la información de los puestos de trabajo disponibles a través del formulario controlado (cfr. punto III, apartado a) permitirá a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD adecuar la búsqueda de los perfiles laborales en virtud de las características del puesto de trabajo ofrecido. En este sentido, la SUBSECRETARÍA identificará:

- la jurisdicción territorial del puesto;
- las características del puesto de trabajo requerido.

La selección de los perfiles laborales que se pondrán a disposición de las jurisdicciones y entidades se realizará de manera automática e inmodificable, a través de un procedimiento aleatorio simple en el sistema informático de gestión de información del REGISTRO que arrojará 3 (TRES) perfiles por puesto en función de determinadas variables.³

³ Los perfiles serán seleccionados utilizando una librería de selección pseudo aleatoria provista por el lenguaje Go. Se indica que es pseudo aleatoria debido a que es generada por un algoritmo determinista y, por resultado, tiene menos entropía.

Algunas de las variables que componen el perfil aportan una serie de valores que permiten establecer ponderaciones de casos prioritarios por tratarse de situaciones de extrema vulnerabilidad. Estas variables fueron definidas por la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD y son las siguientes:

- Fecha de alta en el registro, cuando la antigüedad es igual o mayor a un año.
- Nivel educativo, cuando la persona declare tener primaria completa o secundaria incompleta.
- Cobertura de salud, cuando declara que no tiene.
- Realización de actividades por las que obtiene dinero, cuando la respuesta es no.
- Prestaciones estatales, cuando declara ser parte del Programa Acompañar, recibir la asignación universal por hijo/a y/o asignación por hijo/a con discapacidad.

El sistema de información del REGISTRO arrojará los resultados de la selección aleatoria descripta y posibilitará su envío a través del sistema de GDE. Estas acciones serán realizadas por un/a usuario/a de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD en el sistema, mediante la interacción con las herramientas de la aplicación (botoneras y menú).

La habilitación del/a usuario/a en el sistema de gestión de información del REGISTRO no permite la modificación de dato alguno.

La DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTROS Y BASES DE DATOS supervisará el correcto funcionamiento de lo descripto.

d. Puesta a disposición de los perfiles laborales a las jurisdicciones y entidades requirentes

Los perfiles serán enviados a las entidades y/o jurisdicciones requirentes a través del sistema de GDE. Esta acción será realizada por la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD dentro de los 7 (SIETE) días hábiles de informado el puesto de trabajo disponible.

La información del perfil enviado consta de:

- Datos de identificación personal.
- Trayectoria educativa.
- Trayectoria laboral.
- Curriculum vitae en caso que la persona lo haya adjuntado al formulario.

Para el caso en que el organismo no posea el sistema de GDE, la comunicación se hará desde el domicilio electrónico de dominio @mingeneros.gob.ar que dispondrá la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD. En este caso, la SUBSECRETARÍA enviará a la jurisdicción o entidad requirente, de manera individual y separada, los datos aportados por las personas inscriptas al REGISTRO y, en caso de existir, los curriculum vitae completos.

IV. SEGUIMIENTO DE LOS PUESTOS LABORALES CUBIERTOS POR PERSONAS TRAVESTIS, TRANSEXUALES Y TRANSGÉNERO EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

La SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD llevará a cabo el seguimiento de la cantidad de puestos cubiertos por personas travestis, transexuales y transgénero en el Sector Público Nacional (cfr. artículo 1 y 6, Decreto N° 721/2020).

Para ello, se dispondrá de la información pública de la Base Integrada de Empleo Público (en adelante, BIEP), creada por el Decreto N° 365/2017. Esta base está disponible en la página web oficial <https://www.argentina.gob.ar> De los archivos disponibles en la BIEP, se utilizará el denominado “APN - nivel educativo” porque es el que contiene las variables más relevantes para la tarea de monitoreo.⁴

Las variables a utilizar son las siguientes:

- Base: APN - nivel educativo
- Civil SN
- Escalafón
- Género
- Jurisdicción - Fecha
- Organismos - Fecha
- Período - Fecha
- Puestos de Trabajo
- Sector Público - Fecha
- Sistema de Acceso
- Rango etario
- Tipo Administración - Fecha
- Tipo Contratación
- Nivel Educativo

La periodicidad del monitoreo está determinada por la actualización de la BIEP.⁵ Asimismo, la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS enviará la información necesaria al MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD para dar cumplimiento al seguimiento de los puestos cubiertos por personas travestis, transexuales y transgénero (párrafo 5, artículo 6, Decreto N° 721/2020).

Por su parte, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD solicitará a las entidades y jurisdicciones del Sector Público Nacional informes periódicos sobre el total de cargos cubiertos por personas travestis, transexuales y transgéneros. El primer informe se requerirá a los 90 (NOVENTA) días corridos, contados a partir de la entrada en vigencia de la Resolución que aprueba estos “Lineamientos”. Luego, los informes serán solicitados cada 180 (CIENTO OCHENTA) días corridos.

⁴ Este archivo se encuentra en formato csv y será importado por el sistema de gestión de información.

⁵ La BIEP es actualizada conforme lo estipulado por el Decreto N° 365/2017 y las pautas establecidas en la Resolución N° 65-E/2017.

VI. SEGURIDAD DE LOS DATOS DEL REGISTRO

El MMGyD adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

Los datos contenidos en el Registro serán alojados en una base de datos elaborada en formato mysql alojada en el servidor del MMGyD, cumpliendo los protocolos de seguridad informática dispuestos la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Asimismo, el MMGyD requerirá la firma de “Acuerdos de Confidencialidad y Responsabilidad” por parte del personal, terceros que presten servicios y demás funcionarios/as que acceden al contenido de las bases de datos del Registro, o sean usuarios del Sistema de Gestión de Información.

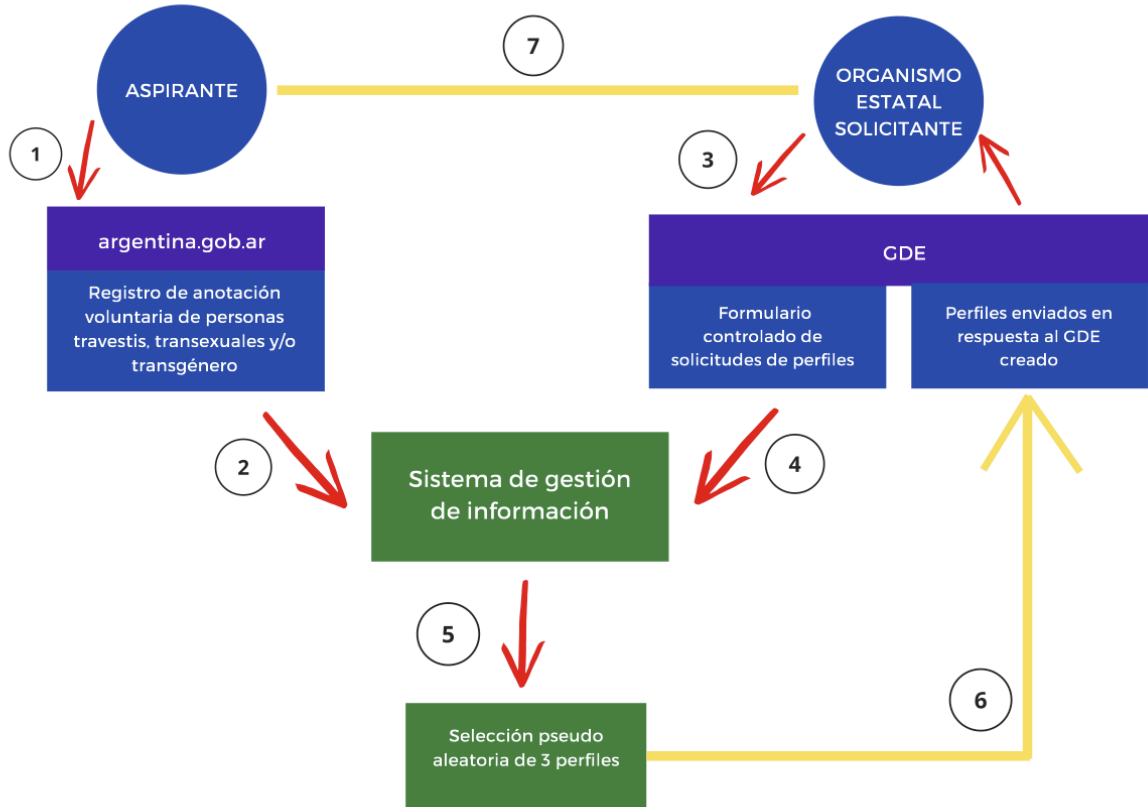
VII. DEBERES DE LAS PERSONAS TRAVESTIS, TRANSEXUALES Y/O TRANSGÉNERO INSCRIPTAS EN EL REGISTRO

La persona que se inscriba al Registro de Anotación Voluntaria de Personas Travestis, Transexuales y/o Transgénero aspirantes a ingresar a trabajar en el Sector Público Nacional deberán:

1. Actualizar los datos personales y de contacto, currículum vitae y documentación suministrada al Registro, en caso que existiere.
2. Informar el cambio de cualquier situación laboral, en especial, cuando la persona aspirante formalice un vínculo laboral.
3. Aceptar los “Términos y Condiciones” (IF-2020-89096967-APN-SSPD#MMGYD).



Diagrama de Flujos del Sistema de Información



“Formulario de Registro de Anotación Voluntaria de personas travestis, transexuales y trangénero aspirantes a ingresar en el Sector Público Nacional”

Sección: Datos de identificación

- Apellido
- Nombre (autopercebido)
- Tipo Documento
 - DNI
 - Pasaporte
 - Otro
 - Sin DNI
- Número de Documento
- Fecha de nacimiento
 - Día
 - Mes
 - Año
- ¿Cuál es su identidad de género?

Sección: Datos de contacto

- Medio de contacto
 - Teléfono
 - Teléfono (código de área)
 - Teléfono (número telefónico)
 - Correo Electrónico
- Provincia
- Localidad
- País de nacimiento
 - Argentina
 - Otro
- Provincia de nacimiento
- Indicar país de nacimiento

Sección: Datos sobre educación

- ¿Cuál es su nivel educativo alcanzado? Indicar el más alto.
 - Primario
 - Secundario
 - Terciario No Universitario
 - Universitario
 - Posgrado
 - Sin estudios



- ¿Completó ese nivel?
 - Sí
 - Me encuentro cursando
 - No lo completé
 - Sin datos
- ¿Le interesaría finalizar sus estudios?
 - Sí
 - No
- ¿Qué carrera estudia o estudió?

Sección: Datos sobre ocupación

- Actualmente, ¿realiza actividades por las que obtiene dinero?
 - Sí
 - No
 - ¿Cuál es el nombre de la ocupación?
 - En esa actividad, ¿le descuentan o aporta para la jubilación?
 - Sí
 - No
 - ¿Actualmente realiza alguna actividad o capacitación laboral/acceso al empleo?
 - Sí
 - No
 - Indique el nombre de la actividad
 - ¿Es parte de algún programa o recibe una prestación/asignación estatal?
 - Sí
 - No
 - ¿Cuál o cuáles?
 - AU por Hijo/Embarazo
 - Asignación por hijo/a con discapacidad
 - Ingreso Familiar de Emergencia
 - Programa Potenciar Trabajo (ex Hacemos Futuro)
 - Programa Acompañar
 - Prestación por desempleo
 - Pensión no contributiva / Pensión por Discapacidad
 - Otro programa, subsidio o prestación nacional
 - Otros programas o asignaciones especiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 - Otros programas o asignaciones especiales provinciales
 - Otros programas o asignaciones especiales municipales
 - Otra
 - ¿Cuál otra?
-
- Seleccione el área del Sector Público Nacional donde le gustaría trabajar:
 - Arte y Cultura
 - Asuntos Jurídicos



- Ciencia y Tecnología
- Comunicación y Relaciones Institucionales
- Defensa o Seguridad
- Derechos Humanos
- Desarrollo Social
- Desarrollo territorial y Hábitat
- Economía
- Educación
- Géneros y diversidad
- Gestión de Proyectos
- Mantenimiento, Limpieza y Servicios Generales
- Salud
- Turismo
- Deportes
- Otras

Sección: Capacidades y aptitudes

- De las siguientes, seleccione las 5 (cinco) capacidades que más le representan:
 - Tengo compromiso con mis tareas
 - Me gusta trabajar con tecnología/herramientas digitales
 - Soy una persona organizada
 - Soy capaz de realizar tareas y funciones según los objetivos que me propongan
 - Puedo analizar situaciones de manera crítica
 - Me gusta escuchar a los demás; Tengo habilidad para las comunicaciones
 - Me gusta aprender siempre
 - Soy una persona creativa
 - Tengo mucha iniciativa
 - Me gusta trabajar en equipo y colaborar
 - Soy capaz de adaptarme a distintas situaciones entornos y personas
 - Suelo relacionarme con otras personas de manera cordial, respetuosa y con compañerismo
 - Soy resolutivx/resuelvo problemas
 - Puedo pensar más allá del presente, anticipandome a problemas y establecer metas futuras
 - Soy capaz de guiar personas y equipos de trabajo
 - Me gusta tener objetivos y planificarlos para poder cumplirlos. Me pongo plazos y priorizo lo más importante
 - Me gusta ayudar a las personas a conseguir lo mejor de sí
 - Soy capaz de trabajar de manera eficiente en situaciones de exigencia, desacuerdo y/o diversidad
 - Soy capaz de tomar decisiones adecuadas en diversas circunstancias
 - Me considero resiliente, capaz de superar dificultades

Sección: Experiencia laboral



- Indique si posee alguna de las siguientes experiencias laborales, emprendimientos o actividades que haya realizado (destaque las más importantes)
 - Actividades Artísticas - Música o Teatro
 - Artes Plásticas
 - Otras actividades artísticas
 - Albañilería, Electricidad y Mantenimiento
 - Atención al público
 - Cocina y Comedores
 - Cooperativas, Trabajo territorial y Redes comunitarias
 - Cría de ganado, siembra y cosechas
 - Cuidado de personas (mayores o niñxs)
 - Cuidado de mascotas
 - Economía social, Cooperativas, Trabajo en equipo
 - Educación y capacitación
 - Empleadx domésticx, Maestranza
 - Empleadx en fábrica
 - Estética y Cuidado corporal
 - Experiencias contables
 - Experiencias jurídicas
 - Fotografía, producciones audiovisuales
 - Gestión y organización de eventos
 - Indumentaria, Costura y Confección
 - Limpieza y Mantenimiento
 - Medios de comunicación (radio, tv, locución, etc.)
 - Peluquería
 - Promoción en género y derechos LGBTI+
 - Salud
 - Tareas administrativas
 - Transporte, Traslados y Logística
 - Turismo
 - Venta directa (comercios, ferias, venta ambulante, Telemarketer)
 - Otra
 - Sin experiencia laboral

Sección: Saberes y cursos tomados

- Indique conocimientos en informática:
 - Word o similar
 - Excel o similar
 - PowerPoint o similar
 - Producción de contenidos para Redes Sociales
 - Programas de Diseño (AutoCad, PhotoShop, otro)
 - Navegadores (Chrome, Firefox, Explorer)
 - Correo electrónico



- Tableros (Power Bi, SAS Viya)
 - Lenguajes de Programación (SQL, Java, HTML, XML, R, otro)
 - Gestores de Bases de Datos (SPSS, SQL Server, R, otros)
 - No poseo conocimientos en informática
- Indique cursos que haya realizado u otros conocimientos adquiridos:
- Artes
 - Estética y Cuidado corporal
 - Idiomas
 - Gastronomía
 - Huertas, cultivos, cría de ganado
 - Producción y organización de eventos
 - Comunicación y Publicidad
 - Cursos de empleo, administración y recursos humanos
 - Oficios (pintura, albañilería, electricidad, costura)
 - Promoción de salud comunitaria, primeros auxilios
 - Derechos Humanos y diversidad
 - Peluquería
 - Deportes y entrenamiento
 - Gestión cultural
 - Locución
 - Otros conocimientos y/o cursos que haya realizado:
 - No realicé capacitaciones.
- Indique otros conocimientos y/o cursos que haya realizado
- ¿Le interesaría participar de algún programa de capacitación laboral/acceso al empleo?
- Sí
 - No

Sección: En este espacio le invitamos a adjuntar su CV/currículum

- Subir CV/currículum
- Acepto que los datos suministrados tendrán carácter de declaración jurada, y que podrán ser utilizados a los fines dispuestos por el Decreto N° 721/20 y sus modificatorios y complementarios.
 - Sí

“Formulario de Solicitud de Perfiles para ingreso al Sector Público Nacional de personas travestis, transexuales y trangénero en cumplimiento del Decreto N° 721/2020”

Sección: Datos del área solicitante

- Ministerio / Organismo
- Repartición
- Dependencia
- Localidad

Sección: Datos del puesto

- Puesto
- Familia
- Subfamilia
- Nivel

Sección: Datos sobre competencias del puesto

- Nivel Educativo (indique el nivel educativo deseable)
 - Secundario
 - Terciario No Universitario
 - Universitario
 - Posgrado
 - Sin estudios
- Título
- ¿Es requisito excluyente tener ese nivel educativo completo?
 - Sí
 - No
 - Sin datos

Sección: Datos sobre competencias del puesto

- Área de actuación del puesto
 - Arte y Cultura
 - Asuntos Jurídicos
 - Ciencia y Tecnología
 - Comunicación y Relaciones Institucionales
 - Defensa o Seguridad
 - Derechos Humanos
 - Desarrollo Social
 - Desarrollo territorial y Hábitat



- Economía
 - Educación
 - Géneros y diversidad
 - Gestión de Proyectos
 - Mantenimiento y Servicios Generales
 - Salud
 - Turismo
 - Deportes
- ¿Cuáles de estas capacidades son deseables para desempeñarse en el puesto? Seleccione las 5 (cinco) más representativas:
- Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado
 - Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.
 - Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos
 - Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados
 - Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.
 - Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor
 - Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales
 - Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.
 - Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.
 - Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.
 - Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.
 - Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes



- Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto
- Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto
- Capacidad para incentivar el talento y potencial del personal a su cargo, generando oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.
- Capacidad para responder y trabajar con determinación, firmeza y perseverancia alcanzando resultados de manera eficiente y eficazmente en situaciones de exigencia, desacuerdo y/o diversidad
- Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias.
- Capacidad de adaptarse y superar dificultades en situaciones difíciles.

Sección: Datos sobre capacitación y experiencia

- ¿Qué experiencias laborales previas serán valoradas para el puesto? indique las que considere.
 - Actividades Artísticas - Música o Teatro
 - Artes Plásticas
 - Otras actividades artísticas
 - Albañilería, Electricidad y Mantenimiento
 - Atención al público
 - Cocina y Comedores
 - Cooperativas, Trabajo territorial y Redes comunitarias
 - Cría de ganado, siembra y cosechas
 - Cuidado de personas (mayores o niños)
 - Cuidado de mascotas
 - Economía social, Cooperativas, Trabajo en equipo
 - Educación y capacitación
 - Empleadxs domécticx, Maestranza
 - Empleadxs en fábrica
 - Estética y Cuidado corporal
 - Experiencias contables
 - Experiencias jurídicas
 - Fotografía y producción audiovisual
 - Gestión y organización de eventos
 - Indumentaria, Costura y Confección
 - Limpieza y Mantenimiento
 - Medios de comunicación (radio, tv, locución, etc.)



- Peluquería
 - Promoción en género y derechos LGBTI+
 - Salud
 - Tareas administrativas
 - Transporte, Traslados y Logística
 - Turismo
 - Venta directa (comercios, ferias, venta ambulante, Telemarketer)
-
- Conocimientos en Informática Deseables
 - Word o similar
 - Excel o similar
 - PowerPoint o similar
 - Producción de contenidos para Redes Sociales
 - Programas de Diseño (AutoCad, PhotoShop, otro)
 - Navegadores (Chrome, Firefox, Explorer)
 - Correo electrónico
 - Tableros (Power Bi, SAS Viya)
 - Lenguajes de Programación (SQL, Java, HTML, XML, R, otro)
 - Gestores de Bases de Datos (SPSS, SQL Server, R, otros)
 - No se requieren conocimientos en informática
-
- Indique otros conocimientos valorables
 - Economía social, Cooperativas, Trabajo en equipo
 - Artes
 - Estética y Cuidado corporal
 - Idiomas
 - Gastronomía
 - Huertas, cultivos, cría de ganado
 - Producción y organización de eventos
 - Comunicación y Publicidad
 - Cursos de empleo, administración y recursos humanos
 - Oficios (pintura, albañilería, electricidad, costura)
 - Promoción de salud comunitaria, primeros auxilios
 - Derechos Humanos y diversidad
 - Peluquería
 - Deportes y entrenamiento
 - Gestión cultural
 - Locución



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - Lineamientos Generales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.