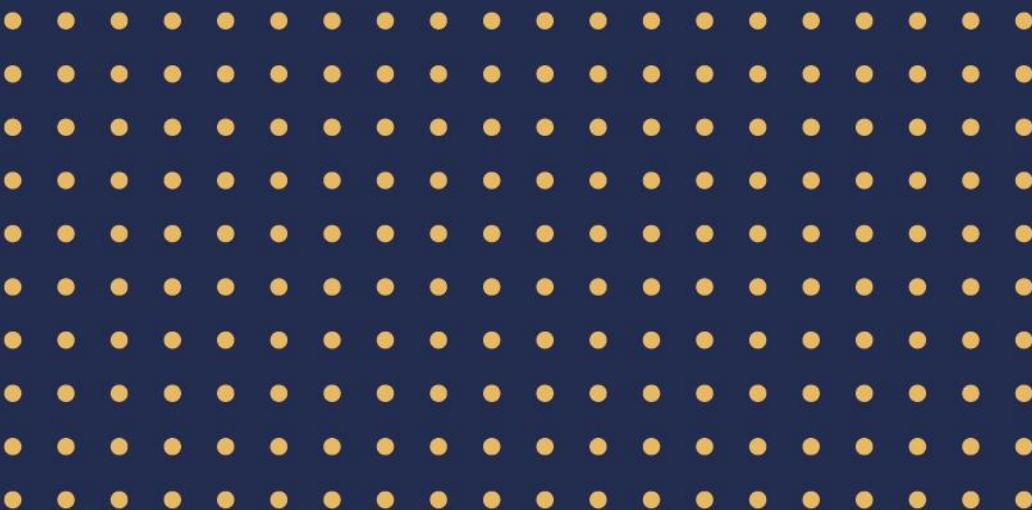


Guía Metodológica para la elaboración de perfiles Puestos de función simple

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal

Junio 2025



**Secretaría de Transformación
del Estado y Función Pública**
Ministerio de Desregulación
y Transformación del Estado

**Subsecretaría de Desarrollo y
Modernización del Empleo Público**

Herramientas de gestión

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por los profesionales Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera y Lic. Laura Padín, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Comunicación y Diseño

Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Lic. Griselda Díaz, DG. Javier Cibotti, Lic. Paula Ana Calello, Lic. Gabriela Sabella, DG. Adriana Matilde Vidal.

Última actualización: Junio 2025

Mail de contacto y consultas: perfils@jefatura.gob.ar

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO	3
SOBRE LA CONFECCIÓN DE PERFILES	5
DIMENSIONES DEL FORMULARIO DE PERFIL	5
1- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “INGRESO DE DATOS”	6
TIPO DE CONVOCATORIA.....	6
RESERVA DE PUESTO	6
GRUPO.....	7
FAMILIA.....	7
SUBFAMILIA	7
DENOMINACIÓN DEL PUESTO.....	8
ORIENTACIÓN.....	8
NIVEL DE DESTREZA.....	9
NOMENCLATURA.....	9
CÓDIGO RCOE.....	10
CARGOS A CUBRIR.....	10
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	10
ASIENTO HABITUAL.....	10
AGRUPAMIENTO	11
TRAMO	11
NIVEL ESCALAFONARIO.....	11
NIVEL ACADÉMICO	12
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL.....	12
SUPLEMENTOS	12
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO (Objetivo)	13
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS	13
ROL	14
REQUISITOS PARA EL PUESTO.....	15
Mínimos Excluyentes	15
Deseables	17
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	17
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES.....	18
Generales	18
Específicos	18

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO.....	20
2- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “ANEXO”	21
3- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “IMPRESIÓN”.....	22
CIRCUITO PARA LA APROBACIÓN DEL PERFIL.....	23
CONSIDERACIONES FINALES	24
ANEXO I: Ejemplo Formulario de Perfil.....	25
ANEXO II: Listado de Funciones Específicas	33
ANEXO III: Mapa Suplemento por Zona.....	37
ANEXO IV: Listado de Roles	41

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP), elaboró la presente Guía Metodológica¹, para facilitar a las unidades a cargo de las acciones en materia de personal, la utilización del **Formulario de Perfil**², en tanto resulta un recurso básico y fundamental para la Confección de Perfiles de Puestos con Función Simple. La misma tiene como principales objetivos:

- Brindar un marco referencial que permita dominar la herramienta de confección de perfiles de cargos simples, y las distintas dimensiones que la componen.
- Facilitar la elaboración de Perfiles para cargos con Función Simple para su aprobación.
- Establecer un criterio unificado para la Administración Pública Nacional³que permita una gestión objetiva y eficaz, acotando las posibilidades de error u omisión.
- Implementar el **Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones**⁴, fortaleciendo la estandarización del universo de puestos existentes en la APN y encuadrados en el Sistema Nacional de Empleo Público⁵.
- Articular con el **Directorio Central de Competencias Laborales**⁶, para asignar las competencias más convenientes a cada puesto según corresponda.

MARCO NORMATIVO

Las normas de referencia obligatoria que regulan los Procesos de Selección en la APN y la confección de Perfiles objeto de esta Guía Metodológica, son las siguientes:

- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal “Sistema Nacional de Empleo Público”, modificatorios y normas complementarias.
- Resolución de la ex Secretaría de la Gestión Pública N° 39/2010, Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorios.
- Resolución N° 501/2023 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Establécese el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones – SINEP, y complementarias.

1 Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2.098/2008. Artículo 1).

2 Herramienta de trabajo diseñada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

3 En adelante APN.

4 Documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

5 En adelante SINEP

6 Ibídem.

- Disposición N° 2/2023 de la Oficina Nacional de Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y modificatorios.

Las mismas garantizan la transparencia de gestión, en tanto que establecen los requisitos para el ingreso al Régimen de Carrera como ser el Agrupamiento, la Responsabilidad, y los requisitos mínimos excluyentes para acceder al correspondiente Nivel Escalafonario, entre otros.

SOBRE LA CONFECCIÓN DE PERFILES

La elaboración de perfiles es una actividad primordial tanto para el ingreso como para la promoción del personal de la APN. Constituye un instrumento de gestión fundamental para los Recursos Humanos en tanto que impacta sobre los distintos subsistemas de la Carrera del personal como, por ejemplo, Capacitación (para el diseño de Trayectos Formativos específicos), Evaluación de Desempeño (para identificar y medir las competencias propias de cada perfil), Desarrollo de Carrera (como por ejemplo para el proceso de detección de necesidades de puestos, y para el análisis comparativo de postulaciones y necesidades para el cambio de Agrupamiento), entre otros.

Para ello, y con el objetivo de facilitar y optimizar esta tarea, se generó la herramienta “Formulario de Perfil”, la cual podrá aplicarse de manera estandarizada en todos los puestos con Función Simple incluidos en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, asegurando un lenguaje común y el máximo ajuste al marco normativo de referencia.

Dicho Formulario posee información preestablecida, acorde a lo estipulado en el SINEP y al Nomenclador, lo cual permite unificar criterios para una gestión más objetiva y eficaz, y limitar las posibilidades de error u omisión. La misma se identifica fácilmente por estar consignada en **celdas sombreadas con color**, las cuales se encuentran bloqueadas para evitar modificaciones que afecten la transparencia y equidad en el diseño de los perfiles.

Asimismo, el Formulario también cuenta con campos flexibles, que podrán ser completados en función de las necesidades y características particulares de cada área o sector de los distintos organismos, y que se corresponden con todas aquellas **celdas que poseen fondo de color blanco**. En este punto, es importante mencionar que será responsabilidad de las unidades a cargo de las acciones en materia de personal velar por que cada perfil responda a tales necesidades y características, y no así a las de su posible ocupante, evitando de este modo diversos perfiles para un mismo puesto.

DIMENSIONES DEL FORMULARIO DE PERFIL

El Formulario de Perfil cuenta con 3 (tres) hojas de trabajo denominadas: “Ingreso de datos”, “Anexo” e “Impresión”, cada una de las cuales tiene distinta utilidad.



Las mismas se deberán completar en el orden y secuencia establecidos en la presente Guía Metodológica, dado que la mayoría de los campos que las integran se referencian y/o autocompletan secuencialmente.

1- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “INGRESO DE DATOS”

Esta hoja es sobre la cual se deberá comenzar a trabajar, **completando únicamente las celdas de color blanco**, ya sea a través de un menú desplegable con opciones predefinidas para seleccionar la que corresponda; o completando manualmente en función de las necesidades y exigencias del puesto en cuestión.

Resulta esencial ir completándola en el orden y secuencia que se establece a continuación, dado que cada uno de los cambios que se realicen sobre estas celadas, automáticamente actualizan la información vinculada en las celdas sombreadas con color (por ejemplo: la responsabilidad, el alcance del puesto, la remuneración, etc.), y asimismo se verán plasmadas automáticamente en la última hoja de trabajo denominada “Impresión”. Caso contrario, se podrá visualizar en la parte superior de la pestaña, una leyenda en color rojo, que indica que existe un error, y orientará sobre la inconsistencia incurrida para poder corregirla y continuar. Por ejemplo, si hubiera una incongruencia entre el Grupo y la Familia seleccionada aparecerá el siguiente cartel:

[VER COMBINACIÓN](#)
[FAMILIA / SUBFAMILIA](#)

Seguidamente se detallan los distintos campos que la integran, junto con las indicaciones necesarias para completar adecuadamente cada uno de ellos.

TIPO DE CONVOCATORIA

En este campo se deberá tildar la opción que corresponda, según se trate de una Convocatoria Abierta, Interna o General, según la fuente de reclutamiento. Asimismo, se deberá elegir una opción entre Ordinaria, Extraordinaria o Complementaria, según la oportunidad.

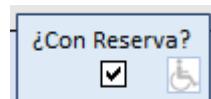
TIPO DE CONVOCATORIA			¿Con Reserva?
<input type="radio"/> Abierta	<input checked="" type="radio"/> Interna	<input type="radio"/> General	<input checked="" type="checkbox"/>
			
<input type="radio"/> Ordinaria	<input checked="" type="radio"/> Extraordinaria	<input type="radio"/> Complementaria	

RESERVA DE PUESTO

En el caso de que el puesto tenga Reserva para Personas con Discapacidad, se deberá tildar el casillero correspondiente para identificarlo como tal.

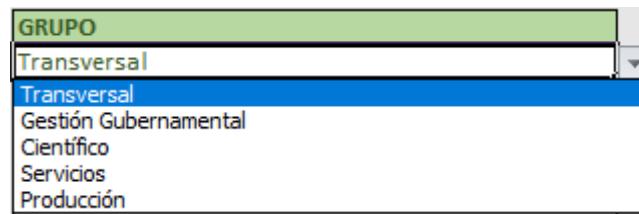
IMPORTANTE: En caso de seleccionarlo, automáticamente se actualizará el requisito excluyente de presentación de Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.

Es importante revisar que en la hoja “Impresión” esta fila no se encuentre oculta⁷.



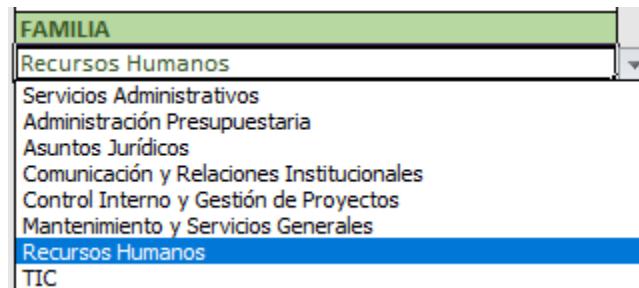
GRUPO

Al pulsar sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Grupos posibles según consta en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones: Transversal, Gestión Gubernamental, Científico, Servicios y Producción. Se deberá identificar aquel al que pertenece el puesto a concursar, y seleccionarlo haciendo clic.



FAMILIA

Al pulsar sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Familias posibles para el Grupo anteriormente seleccionado. Se deberá identificar aquella Familia a la que pertenece el puesto a concursar, y seleccionarla haciendo clic. **IMPORTANTE:** En el caso particular del Grupo Producción el cual no cuenta con Familia se desplegará nuevamente la denominación del Grupo, el cual se debe seleccionar para poder continuar.

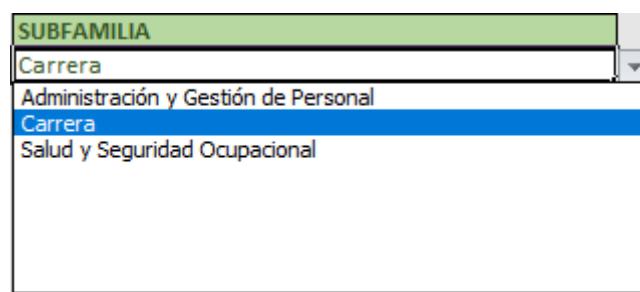


SUBFAMILIA

Al hacer clic sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Sub Familias posibles, en función de la Familia que se haya seleccionado en el punto anterior. Se deberá identificar la Sub Familia correspondiente al puesto a concursar, y seleccionarla haciendo clic en ella.

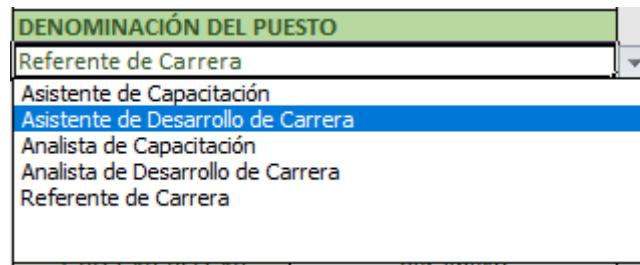
⁷ Fila 177 de la pestaña “Impresión” del Formulario de Perfil.

IMPORTANTE: En los casos en que no exista en el Nomenclador una Sub Familia, se desplegará nuevamente la denominación de la Familia, el cual se debe seleccionar para poder continuar.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Al pulsar con el mouse sobre esta celda, se desplegará un menú con las opciones de denominaciones de puesto posibles, según lo que se haya seleccionado en los campos inmediatamente anteriores. **IMPORTANTE:** Seleccionar considerando la correspondencia con el Agrupamiento, Nivel Escalafonario y Nivel de Destreza⁸.



ORIENTACIÓN

Esta celda se deberá completar manualmente, **exclusivamente en los puestos sustantivos (Grupo Gestión Gubernamental, Científico, Servicios, Producción)** consignando la actividad específica que se desempeñará y/o el ámbito de aplicación. En tal sentido, en primer lugar, se deberá revisar el listado vigente de **ORIENTACIONES** aprobado en el Anexo III de la *Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador*, y seleccionar de allí la que mejor complete la denominación del puesto.

Únicamente en caso de no encontrar la orientación en el citado listado corresponderá definir una nueva que deberá ser expresada en una oración concreta, que comience con un verbo en infinitivo y acorde a un Puesto con Función Simple. Dicha orientación debe relacionarse directamente con la razón de ser y misión propia del organismo, jurisdicción, y/o área donde se desarrolla el puesto, y reflejar la sustantividad y especificidad de sus funciones.

8 Ver Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.

Cabe aclarar, que la misma será validada oportunamente y se consensuará con el organismo los ajustes que correspondan al momento de aprobación del perfil.

ORIENTACIÓN
con orientación en

IMPORTANTE: Esta celda NO se debe completar si el puesto en consideración corresponde al Grupo Transversal, ya que dichos puestos realizan tareas con características que se replican en los distintos organismos de la APN, y que resultan necesarias para garantizar el desarrollo de cada organismo. En este sentido, no tienen una orientación específica que los particularice⁹.

NIVEL DE DESTREZA

Al hacer clic sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones Inicial, Medio y Avanzado. Dichos Niveles hacen referencia al grado de autonomía necesario para ocupar el puesto, calidad y cantidad de tareas, nivel de capacitación y estudios, experiencia y competencias adquiridas y/o necesarias, entre otros.

IMPORTANTE: Para seleccionar el que corresponda, deberán considerarse necesariamente los criterios establecidos en la Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, dado que no todos los puestos del Nomenclador cuentan con los tres Niveles de Destreza.¹⁰

NIVEL DE DESTREZA
AVANZADO
INICIAL
MEDIO
AVANZADO

NOMENCLATURA

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función de lo que el usuario haya seleccionado previamente, con el objetivo de poder identificar rápidamente y de manera abreviada, a qué Grupo, Familia, Sub Familia y Puesto del Nomenclador¹¹ responde el perfil en elaboración.

NOMENCLATURA
T-RH-CAR-ASCAP

9 Ver Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.
10 Ibídem.

11 Ver Anexo I del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.

CÓDIGO RCOE

Esta celda tendrá cargada la leyenda “Ver Anexo” de manera predeterminada, pero dado que es una celda editable, cuenta con la posibilidad de colocar allí el código correspondiente al finalizar el circuito de aprobación.

CÓDIGO RCOE
Ver Anexo

CARGOS A CUBRIR

En esta celda se debe colocar la cantidad de cargos vacantes a cubrir para el perfil, en números, de acuerdo con lo especificado en el Acto Administrativo mediante el cual se asignan los cargos vacantes a concursar al organismo.

CARGOS A CUBRIR
5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Este casillero se deberá completar consignando en primer lugar la **jurisdicción ministerial** o **entidad descentralizada** convocante, continuando con la estructura correspondiente de forma decreciente, hasta llegar al área al cual pertenece el cargo. Asimismo, se deben respetar las denominaciones de cada área de acuerdo a la normativa que apruebe la estructura de la organización, y no utilizar abreviaturas.

En los casos en que la entidad convocante sea un organismo **desconcentrado**, se deberá anteponer al mismo, la Jurisdicción de la que depende.

IMPORTANTE: En el caso que el perfil contenga más de una vacante con distintas Dependencias Jerárquicas, las mismas deberán consignarse en la hoja “Anexo”¹² respetando la estructura anteriormente descripta, y consignando en esta celda la leyenda “Ver Anexo Adjunto”.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Ver Anexo Adjunto

ASIENTO HABITUAL

Completar este casillero consignando el domicilio completo (calle, numeración, localidad, y provincia si correspondiera) donde el postulante realizará las tareas, y en el cual preste efectiva y permanentemente servicios.

12 Ver página 19 del presente documento.

IMPORTANTE: En el caso que el perfil contenga más de una vacante y distintos asientos de trabajo, los mismos deberán detallarse en la hoja “Anexo”¹³ respetando la estructura anteriormente descripta, y consignando en esta celda la leyenda “Ver Anexo Adjunto”.

ASENTITO HABITUAL
Ver Anexo Adjunto

AGRUPAMIENTO

En esta dimensión se deberá seleccionar la opción que corresponda entre: General, Científico-Técnico o Profesional, según lo establecido en el SINEP. **IMPORTANTE:** Resulta fundamental considerar los criterios establecidos en la Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, dado que no todos los puestos del Nomenclador se corresponden con todos los Agrupamientos.¹⁴

AGRUPAMIENTO
<input checked="" type="radio"/> GENERAL
<input type="radio"/> CIENTÍFICO-TÉCNICO
<input type="radio"/> PROFESIONAL

TRAMO

Este campo se encuentra predeterminado con el Nivel Inicial, según lo establecido en el Art. 24, del Decreto N° 2.098/2008.

TRAMO
<input checked="" type="radio"/> Inicial

NIVEL ESCALAFONARIO

En este caso se deberá seleccionar la opción de Nivel Escalafonario correspondiente (A, B, C, D, E, F), según lo establecido en el SINEP. **IMPORTANTE:** Se deberán consultar los criterios establecidos respecto de la correspondencia de los Puestos, con los Niveles Escalafonarios del SINEP.¹⁵

NIVEL ESCALAFONARIO
<input type="radio"/> A
<input checked="" type="radio"/> B
<input type="radio"/> C
<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E
<input type="radio"/> F

13 Ibídem.

14 Ver Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.

15 Ibídem.

NIVEL ACADÉMICO

En esta dimensión se deberá marcar la opción de Nivel Académico acorde a lo establecido en el SINEP (universitario, terciario, o secundario), y que guarde la correspondencia pertinente con los criterios definidos respecto de la Denominación del Puesto, Nivel de Destreza y Nivel Escalafonario seleccionados previamente.

NIVEL ACADEMICO
<input type="radio"/> UNIVERSITARIO
<input checked="" type="radio"/> TERCIARIO
<input type="radio"/> SECUNDARIO

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Nivel Escalafonario que el usuario haya seleccionado previamente. La misma contempla los acuerdos paritarios vigentes al momento de la elaboración del perfil.

REMUN. BRUTA MENSUAL
\$ 773.086,68

SUPLEMENTOS

Los Suplementos por **Agrupamiento Profesional** del 40%, **Agrupamiento Científico – Técnico** del 50% y **Capacitación Terciaria** del 25%, establecidos en los artículos 83 y 88 del Decreto N° 2.098/2008, se completarán automáticamente una vez seleccionados el Agrupamiento y Nivel Académico correspondientes. Asimismo, en caso de tratarse de un perfil del Agrupamiento General, con requisito de Nivel Académico Secundario, esta celda automáticamente quedará vacía.

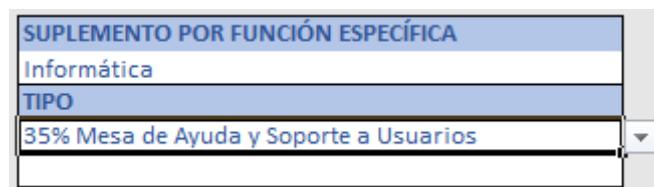
SUPLEMENTO POR AGRUPAMIENTO/CAPACITACIÓN
25% Suplemento Capacitación Terciaria

En el caso de corresponder la percepción de **Compensación por Zona** según Decreto N° 993/1991¹⁶, la misma se especificará en la hoja de trabajo “Anexo”, por lo que en esta celda automáticamente aparecerá siempre una referencia a dicha sección.

SUPLEMENTO POR ZONA
Ver Anexo

16 Ver Anexo III: Mapa Suplemento por Zona.

Además, en caso de concernir, se podrá seleccionar del menú desplegable disponible a continuación (Fila 54), el **Suplemento por Función Específica**¹⁷ que se asocie con el ejercicio del puesto de trabajo a concursar, teniendo en cuenta la materia o área vinculada con la misma (por ejemplo, Suplementos por Función Específica Informática, Auditoría Interna, Salud Humana, Personal Artístico Técnico, entre otros). Posteriormente (Fila 56), se deberá seleccionar el **Tipo**, aplicable y específico para el perfil elaborado.



IMPORTANTE: En caso de no encontrar disponible el Suplemento necesario, en la Fila 57 se podrá cargar manualmente la información que corresponda.

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO (Objetivo)

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Puesto que se haya seleccionado previamente, y según lo establecido en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, motivo por el cual, la misma no requiere ni permite intervención por parte del usuario.

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO (OBJETIVO)
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Las principales actividades o tareas se completarán automáticamente una vez seleccionada la Denominación del Puesto y el Nivel de Destreza. De dicho listado se deberán seleccionar un **mínimo de 4 (cuatro) tareas, tildando los casilleros** de aquellas que efectivamente fueran a desarrollarse en la posición (lo cual dependerá por ejemplo de la estructura, organización y magnitud de cada organismo).

IMPORTANTE: Aquellas tareas que no hayan sido tildadas, NO se visualizarán en la hoja de "Impresión" y, por tanto, quedarán excluidas del perfil de puesto.

17 Ver Anexo II: Listado de Funciones Específicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES o TAREAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuir en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo, tanto e
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar la vigencia y actualización del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño.
<input checked="" type="checkbox"/>	Participar de las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Efectuar la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal.
<input checked="" type="checkbox"/>	Operar los sistemas informáticos vinculados con las actividades y objetivos del área, manteniendo actualizadas las bases de datos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar documentos e informes propios del área.
<input checked="" type="checkbox"/>	Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de las tareas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistir a la organización en el cuidado, integridad y protección de las personas trabajadoras, recordando y difundiéndoles información relevante.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistir en lo necesario al área de competencia.
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brindar asistencia al personal del organismo ante consultas vinculadas con temáticas de Desarrollo de Carrera.
<input type="checkbox"/>	

Asimismo, al final de dicho recuadro se incluyen 6 (seis) filas en color blanco, disponibles para completar manualmente, con tareas o acciones que no hayan sido incluidas en el listado, y que aporten cierta particularidad o especificidad al perfil del puesto. Completarlas es opcional para los puestos pertenecientes al Grupo Transversal, y obligatorio para los restantes puestos y grupos del Nomenclador (Gestión Gubernamental, Científico, Servicios, Producción), las cuales deben relacionarse directamente con la orientación de puesto consignada, reflejando de este modo la sustantividad y especificidad de los mismos. **IMPORTANTE:** Como regla general deben expresarse en una oración corta y concreta, que comience con un verbo en infinitivo acorde a un Puesto con Función Simple, y, asimismo, al Agrupamiento y Nivel Escalafonario elegido.

Asimismo, también resulta obligatorio para los casos que contengan Suplemento por Función Específica, copiando textualmente de la normativa correspondiente, la tarea/función asociada a dicho Suplemento.

ROL

Cada rol contempla un conjunto de tareas específicas que se podrían asignar a un puesto para completar las funciones que debe llevar a cabo en el mismo, en función de las necesidades del sector, o de una normativa que lo establezca.

De las opciones disponibles en el menú desplegable, podrán seleccionarse 1 (uno) o 2 (dos) Roles como máximo, utilizando para ello las Filas 40 y 54 del Formulario, siempre y cuando el/los mismo/s guarde/n relación directa con el perfil de puesto a concursar.

Actualmente los Roles disponibles son los siguientes:

- Coordinador Concursal
- Coordinador Técnico de Capacitación
- Coordinador Técnico de Evaluación
- Instructor de Sumarios
- Personal de Orientación (abordaje y erradicación de violencia de género)
- Responsable de Control de Asistencia
- Responsable en la Inclusión y Desarrollo Laboral de las Personas con Discapacidad (RIDEL)
- Secretario de Sumarios
- Secretario Técnico Administrativo (CIOT)
- Secretario Técnico del Comité de Acreditación

Al hacerlo, se listarán a continuación y de forma automática en las celdas sombreadas con color, un conjunto de tareas específicas vinculadas a dicho Rol, las cuales se encuentran preestablecidas por normativa u Órganos Rectores en la materia¹⁸, y por tanto no requieren ni permiten modificaciones por parte del usuario.

ROL #1	Secretario Técnico del Comité de Acreditación
Tarea 3	Recibir los expedientes verificando su presentación en término, comprobando que la información volcada por los interesados sea completa y correcta.
Tarea 4	Mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación de la promoción.
Tarea 5	Atender las consultas que le formule el Comité de Acreditación.
Tarea 6	Tramitar la habilitación de la(s) modalidad(es) postuladas por el Comité de Acreditación ante el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.
Tarea 7	Brindar la asistencia técnica para la gestión de las acciones del Comité, colaborar con la provisión de la asistencia técnica requerida.
Tarea 8	Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Acreditación y, en especial, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
Tarea 9	
Tarea 10	
Tarea 11	
Tarea 12	
Tarea 13	

IMPORTANTE: Este campo del Formulario es opcional, y su utilización o no, dependerá de las necesidades de servicio del sector, permitiendo lograr una versión más completa y fidedigna del Perfil de Puesto que se está elaborando. Al igual que con las tareas no seleccionadas, aquellos Roles y funciones asociadas que no hayan sido seleccionados, quedarán excluidos del mismo. En caso de utilizarlos, es importante revisar que en la hoja “Impresión” las filas respectivas se encuentren visibles¹⁹.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Mínimos Excluyentes

De los requisitos mínimos excluyentes deberá completarse, sólo en caso de corresponder²⁰, la Fila 73 correspondiente a “Título/s Atinente/s” consignando allí, de manera exhaustiva

¹⁸ Ver Anexo IV: Listado de Roles.

¹⁹ Filas 46 a 70 de la pestaña “Impresión” del Formulario de Perfil.

²⁰ Es decir, si el Nivel Académico seleccionado fue Universitario y/o Terciario.

todas las titulaciones²¹ que guarden **relación directa** con el alcance general del puesto (objetivo), y con las tareas a desarrollar en el mismo y que por tanto, **apliquen** al Perfil del Puesto. En este sentido, corresponde señalar que sólo podrán ser admitidos los postulantes que cuenten con las titulaciones que hayan sido detalladas en este apartado.

Con el fin de facilitar la correspondencia entre funciones o puestos a desarrollar y titulaciones académicas que permitan su desempeño adecuado, en el Anexo de la “Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones” se encuentra disponible una propuesta de articulación entre las Nomenclaturas de Ramas de Estudio utilizadas por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y sus correspondientes disciplinas, y la estructura de clasificación del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones. Este mecanismo de articulación podrá utilizarse para la consideración de todo tipo de titulaciones.

El resto de los requisitos se completarán automáticamente y por defecto, en función de todos los parámetros seleccionados previamente, por lo que no requieren ni permiten modificaciones de ningún tipo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley N° 25.580.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de esta exigencia.
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años. Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Tecnicatura en Administración en Recursos Humanos, Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Personal, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos.
Título/s Atinente/s:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o certificaciones.
Especialización:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
Idiomas:	0
Herramientas Informáticas:	
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes.
Otros:	

IMPORTANTE: El ítem “Otros” (Filas 80 y 81) se deberá completar **únicamente** en los perfiles que requieran requisitos excluyentes y específicos como, por ejemplo: Matrícula Profesional (por ejemplo en los puestos de Profesional de Salud, Médico Laboral, Psicólogo Laboral, Enfermero Laboral)²², Matrícula de Oficios (Gasista²³, Electricista, etc.), Libreta Sanitaria y/o Carnet de Manipulación de Alimentos²⁴ (Cocinero, Mozo/Camarero, Cuidador de Primera Infancia, etc.), Licencia de Conducir²⁵ (especificando clase y subclase requerida), entre otros.

²¹ Buscador de Títulos Oficiales Universitarios: http://sipes.siu.edu.ar/buscar_titulos.php

²² Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.

²³ <https://www.metrogas.com.ar/matriculados/paginas/requisitos.aspx>

²⁴ Según lo establecido en el Código Alimentario Argentino.

²⁵ <http://www.buenosaires.gob.ar/tramites>

Deseables

En este campo se podrán detallar requisitos deseables en materia de antecedentes académicos y/o experiencia laboral, siempre que su inclusión sea apropiada para lograr un desempeño laboral más efectivo, y, por tanto, guarden relación directa con el alcance general del puesto y principales funciones a desarrollar.

IMPORTANTE: NO podrá haber ponderación de antecedentes académicos y/o laborales que no hayan sido detallados en este punto, y/o que no cuenten con la acreditación correspondiente. En tal sentido, en cada requisito se deberá anteponer siempre la palabra “Acreditar” de forma que puedan ser ponderados en la Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales mediante la presentación fehaciente de un certificado que avale el requisito requerido. Asimismo, siempre que corresponda, se deberá incluir al final de cada frase, la expresión “adicional a la requerida”.

DESEABLES
1) Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
2) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
3) Acreditar dominio de herramientas informáticas.
4)
5)
6)

A modo de ejemplo, en materia de antecedentes académicos pueden consignarse:

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar docencia en... (cuando las materias o prácticas sean pertinentes al contenido funcional del puesto).
- Acreditar participación adicional a la requerida en investigaciones, eventos, congresos, simposios y/o jornadas en... (colocar temáticas pertinentes).
- Acreditar dominio de idioma... (especificando cuál).
- Acreditar dominio de herramientas informáticas.

En lo que respecta a los antecedentes laborales se podría incluir, por ejemplo:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a las funciones a desempeñar.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Nivel Escalafonario seleccionado previamente y según lo establecido en el artículo 13 del SINEP, motivo por el cual, la misma no requiere ni permite intervención alguna por parte del usuario.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

Generales

Seleccionar del menú desplegable, el Nivel de Dominio mínimo necesario (Inicial – Medio – Avanzado) para cada una de las normativas que figuran de manera pre-establecida dado que son comunes y obligatorias para todos los perfiles de la APN, contemplando para ello, no sólo las necesidades organizacionales y del área, sino también el tipo de puesto, su Nivel Escalafonario, Nivel de Destreza, y demás variables seleccionadas previamente.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO- PROFESIONALES	
NIVEL	GENERALES
AVANZADO	Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.
AVANZADO	Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.
AVANZADO	Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2
AVANZADO	Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional e
AVANZADO	Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de E
AVANZADO	Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificaciones.
MEDIO	N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado)
INICIAL	Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
MEDIO	Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.
AVANZADO	Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica.
MEDIO	Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
MEDIO	
AVANZADO	Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al año en que se realice la convocatoria.

Específicos

Para los **puestos del Grupo Transversal** aparecerán predeterminadas una serie de normativas relacionadas con el puesto y necesarias para su desempeño. Asimismo, al final de dicho recuadro se incluyen varias filas en color blanco (Filas 74 a 88), disponibles para completar de manera opcional en el caso de que alguna no haya sido incluida en el listado, y que configure el encuadre jurídico necesario para desempeñarse eficazmente en el mismo.

IMPORTANTE: Toda mención a normas debe ser clara y específicamente determinada, consignando: Tipo (Ley, Decreto, Resolución, Disposición, etc.), Número y fecha de sanción, y finalmente su descripción textual, tal como se figuran en el listado predeterminado. En aquellos casos que las mismas no se encuentren disponibles en el portal de Infoleg (<http://www.infoleg.gob.ar/>), deberá indicarse el modo de acceder a ellas.

NIVEL	ESPECÍFICOS
MEDIO	Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Reglamento.
MEDIO	Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Evaluación de Desempeño.
MEDIO	Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.
AVANZADO	Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente.
AVANZADO	Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.
AVANZADO	Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño.
AVANZADO	Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño.
	Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias.
INICIAL	Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de cartera.
MEDIO	Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de cartera.
AVANZADO	Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Supervisor.
	Resolución N° 39/2010 y normas modificatorias. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Carrera.
	Resolución N° 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen para la administración del personal.
	Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas.
	Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación.
	Resolución N° 24/2011 de la ex Secretaría de Gabinete. Régimen Extraordinario para la promoción de Oficial.
	Resolución N° 321/2012 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Vacaciones.
	Resolución N° 163/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación.
	Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria.
	Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general.
	Resolución N° 2.492/2015 del Ministerio de Educación. Requisitos mínimos para personal con Discapacidad.
	Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de evaluación.
	Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de evaluación.
	Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.
	Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.
	Resolución N° 15/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Procedimientos de promoción de Oficial.
	Resolución N° 48/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Apruébase el procedimiento establecido.
	Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.
	Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones.
	Disposición N° 25/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Información sobre las posibilidades de evaluación.
	Disposición N° 28/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Guía para la elaboración de perfiles.

Por su parte, para los **puestos sustantivos (correspondientes a los Grupos de Gestión Gubernamental, Científico, Servicios, y Producción)** debido a la especificidad de los mismos, no es posible presentar un listado de normativa predeterminado, por lo que será el usuario que este elaborando el perfil quién, **sin excepción** deba consignar manualmente en las celdas de color blanco citadas precedentemente, la legislación específica vinculada a la “orientación” del puesto y necesaria para su eficaz desempeño, contemplando las pautas de redacción mencionadas precedentemente.

IMPORTANTE: En este campo se incluye el conjunto de conocimientos que se va a evaluar en la Etapa de Evaluación Técnica. NO se podrá preguntar ni evaluar nada que no esté detallado y/o incluido en el mismo.

Finalmente, y al igual que para los Conocimientos Generales, en todos los casos se debe determinar el Nivel de Dominio mínimo necesario para cada una de las normativas listadas, seleccionando el que corresponda del menú desplegable de opciones.

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

En este campo figuran en primer lugar, y de manera predeterminada las Competencias Institucionales, en tanto son comunes a todos los perfiles de la APN, debiendo únicamente elegir el Nivel de Posesión para cada una. A continuación, deberán seleccionarse del menú desplegable un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 4 (cuatro) Competencias Funcionales, necesarias para ocupar el puesto, así como también el Nivel de Posesión necesario para cada una de ellas. Las mismas deberán guardar siempre vínculo directo con el objetivo del puesto, y relación con las tareas que desempeña.

IMPORTANTE: Para elegir las Competencias más apropiadas para cada puesto, así como para reconocer cuál es el Nivel de Posesión que se les debe asignar a cada una, sugerimos consultar el Directorio Central de Competencias Laborales y su respectiva Guía Metodológica.²⁶ Allí consta el alcance de todas las Competencias, con sus respectivos niveles y comportamientos observables, y una asignación sugerida para cada Familia y Sub Familia del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.²⁷

NIVEL	COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO
AVANZADO	Orientación y Compromiso con el Se Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos inst
AVANZADO	Integridad y Ética Institucional Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, a
MEDIO	Organización del Trabajo Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en la
MEDIO	Orientación a Resultados Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo co
	Orientación a Resultados Pensamiento Crítico Comunicación y Empatía Autodesarrollo Iniciativa y Creatividad Trabajo en Equipo y Colaboración Adaptabilidad y Flexibilidad Construcción de Redes de Relaciones

²⁶ Documentos elaborados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

²⁷ Ver Directorio Central de Competencias Laborales.

2- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “ANEXO”

Esta hoja se completará **únicamente** en caso de que exista más de una vacante a cubrir y se precisen detallar distintas Dependencias Jerárquicas para cada una de ellas, y/o distintos domicilios en los que se presten servicios²⁸; o bien, cuando corresponda percibir Suplemento por Zona por prestar servicio en algún punto geográfico que resulte bonificable²⁹ (indistintamente de la cantidad de vacantes a cubrir que requiera el perfil).

Para ello se deberá seleccionar del menú desplegable la Zona que corresponda³⁰, y en la columna subsiguiente, el respectivo porcentaje. En caso de que la combinación entre Zona y porcentaje sea correcta, la columna “**Validación Suplemento**” arrojará la leyenda “OK”. Caso contrario, se podrá leer “**ERROR**” como figura a modo de ejemplo en la siguiente imagen, para indicar que se deberán realizar los ajustes que correspondan.

ANEXO PERFIL		Asistente de Desarrollo de Carrera			B	CON RESERVA PCD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES-DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.	Rivadavia N ° 1475, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Zona 1	0%	OK	1	
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES-DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES-COORDINACIÓN ZONA NORTE.	Santa Fe N ° 23, Salta.	Zona 4a y 4b	45%	OK	2	
			45% 50% 50% 55% 55% 60%			

A continuación, se deberá consignar la cantidad de cargos a concursar para cada caso, y la última columna, correspondiente a los Códigos del RCOE³¹, se completará al finalizar todo el proceso y circuito de aprobación³².

IMPORTANTE: Se deberá verificar que el total de cargos detallados en esta hoja de trabajo, coincida con la información consignada en la celda “CARGOS A CUBRIR” de la hoja “Ingreso de datos”³³.

Una vez concluida la carga de datos en esta hoja, se deberá revisar al igual que en la hoja “Impresión”, el ajuste de todas las filas, de modo **que todos los textos puedan leerse de manera completa**, y, asimismo, también se deberán **ocultar** (NO eliminar) aquellas filas hayan quedado vacías, para lograr una mejor lectura.

²⁸ Respetando siempre la estructura detallada en la página 9 del presente documento.

²⁹ Según Anexo III del Decreto N° 993/1991 del ex Sistema Nacional de la Profesión Administrativa: Reglamentación del Suplemento por Zona; y art. 118 del SINEP si correspondiera al Asiento Habitual.

³⁰ Ver Anexo III: Mapa Suplemento por Zona.

³¹ Código otorgado por la ONEP a partir de la inscripción en el Registro Central de Oferta de Empleo.

³² Ver página 22 del presente documento.

³³ Ver página 9 del presente documento.

3- CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO: “IMPRESIÓN”

Esta hoja se encuentra protegida para que su contenido no pueda ser modificado, y representa la versión definitiva del Perfil del Puesto a concursar. No obstante, Sí es posible ocultar, mostrar y modificar el alto de las filas, por lo cual, se deberá:

- Revisar el ajuste de las mismas para garantizar **que toda la información consignada pueda leerse de manera completa**; ampliando el alto de las mismas en todos los casos que fuera necesario (por ejemplo, el caso de la Fila 170 de la imagen que se muestra a continuación).
- Verificar que todas aquellas que contengan información de algún tipo estén visibles y no hayan quedado ocultas por equivocación (por ejemplo, tareas, roles, requisitos y/o conocimientos). En ese caso, se deberán seleccionar las filas anterior y posterior a la/s fila/s involucrada/s, presionar el botón derecho del mouse y seleccionar **“Mostrar”** del menú desplegable.
- Ocultar (NO eliminar) aquellas que hayan quedado vacías para favorecer una mejor lectura seleccionando las filas en cuestión, y eligiendo **“Ocultar”** del menú desplegable que ofrece el botón derecho del mouse (por ejemplo, el caso de la Fila 175 y 176 de la imagen que se muestra a continuación).

168		Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.	
169		Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.	
170		Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar ei cumplimiento de este requisito mediante fundamentación propia u circunstanciada (artículo 18 inc. a) del	
171		Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.	
172		Atinente/s:	Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Tecnicatura en Administración en Recursos Humanos, Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Personal, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos.	
173		lización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.	
174		encia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.	
175		Ocultar:		
176		Mostrar:		
		Herramientas Informáticas:		

CIRCUITO PARA LA APROBACIÓN DEL PERFIL

Una vez finalizado el proceso de confección de perfiles, los mismos deberán remitirse en formato Excel a la casilla de correo: profiles@jefatura.gob.ar para su correspondiente revisión. **IMPORTANTE:** Se sugiere que, en una primera instancia, se confeccionen entre 3 y 5 perfiles de diferentes características a modo de ensayo, y que sólo luego de recibir las observaciones correspondientes, se continúe con la confección de los restantes perfiles. De este modo se agiliza el proceso ya que se evita incurrir en errores u omisiones de manera reiterada y/o repetitiva, y luego tener que hacer las correcciones en todos los archivos.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes y sugerencias efectuadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, con la confirmación de que los perfiles se encuentran pre-aprobados, los mismos deberán ser enviados mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)³⁴ a la ONEP para su aprobación definitiva e incorporación al RCOE, tal como se menciona en el art. 3º de la Resolución de la ex Secretaría de Gestión Pública N° 103/2010. Los mencionados perfiles, serán integrados a las Bases del Proceso de Selección a ser aprobadas oportunamente por el Comité de Selección.

Por tanto, el circuito que deberá realizarse para la aprobación de los perfiles es el siguiente:



³⁴ Adjuntos como archivo embebido.

CONSIDERACIONES FINALES



1. Solamente se deberán completar los casilleros en blanco de las hojas "Ingreso de Datos" y "Anexo". Las celdas sombreadas con color contienen información que se irá completando de manera automática al ir elaborando el perfil.
2. La hoja "Ingreso de Datos" se deberá completar en el orden y secuencia establecidos en la presente Guía Metodológica dado que la mayoría de sus campos se autocompletan secuencialmente.
3. Revisar que en la hoja "Ingreso de Datos" no haya ningún cartel o leyenda que indique incompatibilidad o error entre las distintas opciones seleccionadas. De lo contrario, corregir lo que corresponda.
4. En el caso de utilizar la hoja "Anexo", verificar que el total de cargos detallados coincida con la información consignada en la celda "Cargos a Cubrir" de la hoja "Impresión".
5. En la hoja "Impresión", se deberá revisar el ajuste/alto de todas las filas, de modo que todos los textos puedan leerse de manera completa.
6. Ocultar las filas que queden en blanco/vacías para una mejor lectura y visualización del perfil (NO eliminar).
7. Conservar siempre las versiones editables de los perfiles elaborados (archivos en formato Excel) hasta tanto se hayan aprobado e incorporado los códigos del RCOE.
8. Mail de contacto y consultas: perfiles@jefatura.gob.ar

ANEXO I: Ejemplo Formulario de Perfil

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS		
TIPO DE CONVOCATORIA Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2025.	INTERNA Extraordinaria	CON RESERVA PCD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Asistente de Desarrollo de Carrera		
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.		
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo. Contribuir en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo. Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo, tanto en su implementación, como en su ejecución y seguimiento. Verificar la vigencia y actualización del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño, incluyendo la instancia de las reuniones de los Comités de Evaluación. Participar de las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente. Efectuar la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas. Operar los sistemas informáticos vinculados con las actividades y objetivos del área, manteniendo actualizadas las bases de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos y los distintos sistemas de información vigentes. Elaborar documentos e informes propios del área. Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área. Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz. Asistir a la organización en el cuidado, integridad y protección de las personas trabajadoras, recordando y difundiendo los cuidados dispuestos por las autoridades, organizándolos y desarrollando su habilidad para explorar y buscar nuevas soluciones de forma proactiva frente a diversas problemáticas y/o situaciones desconocidas que se presenten. Asistir en lo necesario al área de competencia. 		
ROL #1: Secretario Técnico del Comité de Acreditación Recibir los expedientes verificando su presentación en término, comprobando que la información volcada por los inscriptos y demás autoridades intervenientes en el Formulario coincide con la documentación respaldatoria acompañada y, en caso de discrepancias, elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Acreditación adopte las determinaciones consecuentes.		
Mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación de la promoción.		
Atender las consultas que le formule el Comité de Acreditación.		
Tramitar la habilitación de la(s) modalidad(es) postuladas por el Comité de Acreditación ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
Brindar la asistencia técnica para la gestión de las acciones del Comité, colaborar con la provisión de la asistencia administrativa necesaria o tramitarla ante las dependencias correspondientes.		
Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Acreditación y, en especial, de las reuniones y actividades de valoración a veedores y postulantes según corresponda.		

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	AVANZADO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente a los Capítulos I y II.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias.	MEDIO
Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y sus modificatorios.	AVANZADO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, y sus modificatorios.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Cobertura transitoria de cargos.	MEDIO
Decreto N° 415/2021. Homologase el Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).	MEDIO
Decreto N° 103/2022. Homologase el Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).	MEDIO
Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente.	MEDIO
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.	AVANZADO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas.	AVANZADO
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, y su modificatoria. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	AVANZADO

Resolución N° 39/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público, y normas modificatorias.	AVANZADO
Resolución N° 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen para la administración del cambio de Agrupamiento Escalafonario. Aprobación.	AVANZADO
Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público.	AVANZADO
Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público.	AVANZADO
Resolución N° 24/2011 de la ex Secretaría de Gabinete. Régimen Extraordinario para la promoción de Tramo Escalafonario.	AVANZADO
Resolución N° 321/2012 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Valoración para Promoción de Tramo Personal SINEP, y su modificatoria.	AVANZADO
Resolución N° 163/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación del Régimen de valoración para la promoción de tramo Escalafonario del personal SINEP.	AVANZADO
Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por Desempeño Destacado	AVANZADO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal. Ingresante.	AVANZADO
Resolución N° 2.492/2015 del ex Ministerio de Educación. Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 87/2021 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Régimen de Prestación de Servicios Formativos del INAP.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del ex Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública.	AVANZADO
Resolución N° 15/2020 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Procedimientos de promoción de grado escalafonario deberán ser gestionados mediante la utilización de los Formularios GDE.	AVANZADO
Resolución N° 48/2020 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Apruébase el procedimiento establecido en la "Guía Metodológica Relevamiento de Personal No Permanente".	AVANZADO
Resolución N° 52/2021 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público.	AVANZADO
Resolución N° 84/2021 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones.	MEDIO
Resolución N° 53/2022 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Apruébase el Régimen Transitorio y Excepcional para la readecuación voluntaria de grados y el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 501/2023 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público. Establécese el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones – SINEP, y su correspondiente Disposición N° 2/2023 de la Oficina Nacional de Empleo Público.	MEDIO
Disposición N° 25/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Información sobre las postulaciones y promociones, y modificatoria.	MEDIO
Disposición N° 28/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Guía para la elaboración de diseños de actividades de capacitación.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO			NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	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.		AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		AVANZADO
Organización del Trabajo	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.		MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para desarrollar tareas y funciones que permitan alcanzar los objetivos establecidos, superando los estándares de calidad y resultados esperados.		MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades, integrando distintas perspectivas y aportes, promoviendo la distribución del trabajo cuidado y equitativo, y contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.		MEDIO
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
MÍNIMOS EXCLUYENTES			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.		
Título/s Atinente/s:	Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Tecnicatura en Administración en Recursos Humanos, Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Personal, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos.		
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.		
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.		
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.		
DESEABLES			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
Nº RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASDES
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 773.086,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto	REMUNERACIÓN (*)	25% Suplemento Capacitación Terciaria SUPLEMENTO POR ZONA: Ver Anexo
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).

(*) Remuneración a actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL		Asistente de Desarrollo de Carrera				B	CON RESERVA PCD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASENTIO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE	
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES-DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.	Rivadavia N º 1475, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Zona 1	0%	OK	1		
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES-DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES-COORDINACIÓN ZONA NORTE.	Santa Fe N º 23, Salta.	Zona 4a y 4b	45%	OK	2		
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES-DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES-COORDINACIÓN ZONA SUR.	Gobernador Gregores N º 1233, El Calafate, Santa Cruz.	Zona 7	85%	OK	2		

TOTAL DE CARGOS: 5

ANEXO II: Listado de Funciones Específicas

Al momento, las Funciones Específicas incorporadas en el Formulario para la Confección de Perfiles, son las siguientes:

- ANDIS - Agencia Nacional de Discapacidad - Res. Conj. EX SFP y SH N° 101/1999.
- Auditoría Interna - Decreto N° 2.389/1993.
- CyT - Apoyo a la Investigación, Desarrollo y Aplicación Científica - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. VI).
- CyT - Apoyo Profesional a la Investigación, Desarrollo y Aplicación Científica - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. V).
- CyT - Evaluación de Investigadores Becarios y Personal de Apoyo, Proyectos e Instituciones Científicas y Tecnológicas - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. VII).
- CyT - Investigación, Desarrollo y Aplicación Científica - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. IV).
- CyT - Monitoreo y Gestión de Proyectos Científicos y Tecnológicos en Ejecución - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. VIII).
- CyT - Monitoreo, Gestión y Seguimiento de Actividades y/o Convenios de Vinculación y Transferencia Tecnológica. Importación de Insumos y Equipos asociados a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 52/2021 (Anexo IV, Cap. IV, Subcap. IX).
- CNV - Comisión Nacional de Valores - Res. Conj. ex SGyCA y SH N° 199/2014 y N° 124/2014, y su modificatoria.
- INDEC - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Res. Conj. SH y EX SFP N° 148/1993.
- Informática - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 5/2022.
- INV - Instituto Nacional de Vitivinicultura - Decreto N° 2.794/1993 y Res. Conj. SH y EX SFP N° 300/1994 y su modificatoria Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 35/2022.
- INV / MAGYP / INASE - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 35/2022.
- MTEySS – Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Res. Conj. ex SGyEP y SH N° 33/2022.
- Personal Artístico Técnico - Res. Conj. ex SGP y SH N° 53/2007.
- Salud Humana - Atención Sanitaria - Res. Conj. ex SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.2) y sus modificatorias.
- Salud Humana - Atención Técnica Sanitaria - Res. Conj. ex SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.1) y sus modificatorias.
- Salud Humana - Estadística Hospitalaria de Salud - Res. Conj. ex SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.4) y sus modificatorias.
- Salud Humana - Orientada a la Investigación Científico Sanitaria, Diagnóstico Referencial, Desarrollo, Producción, Fiscalización y Control a cargo de las Entidades

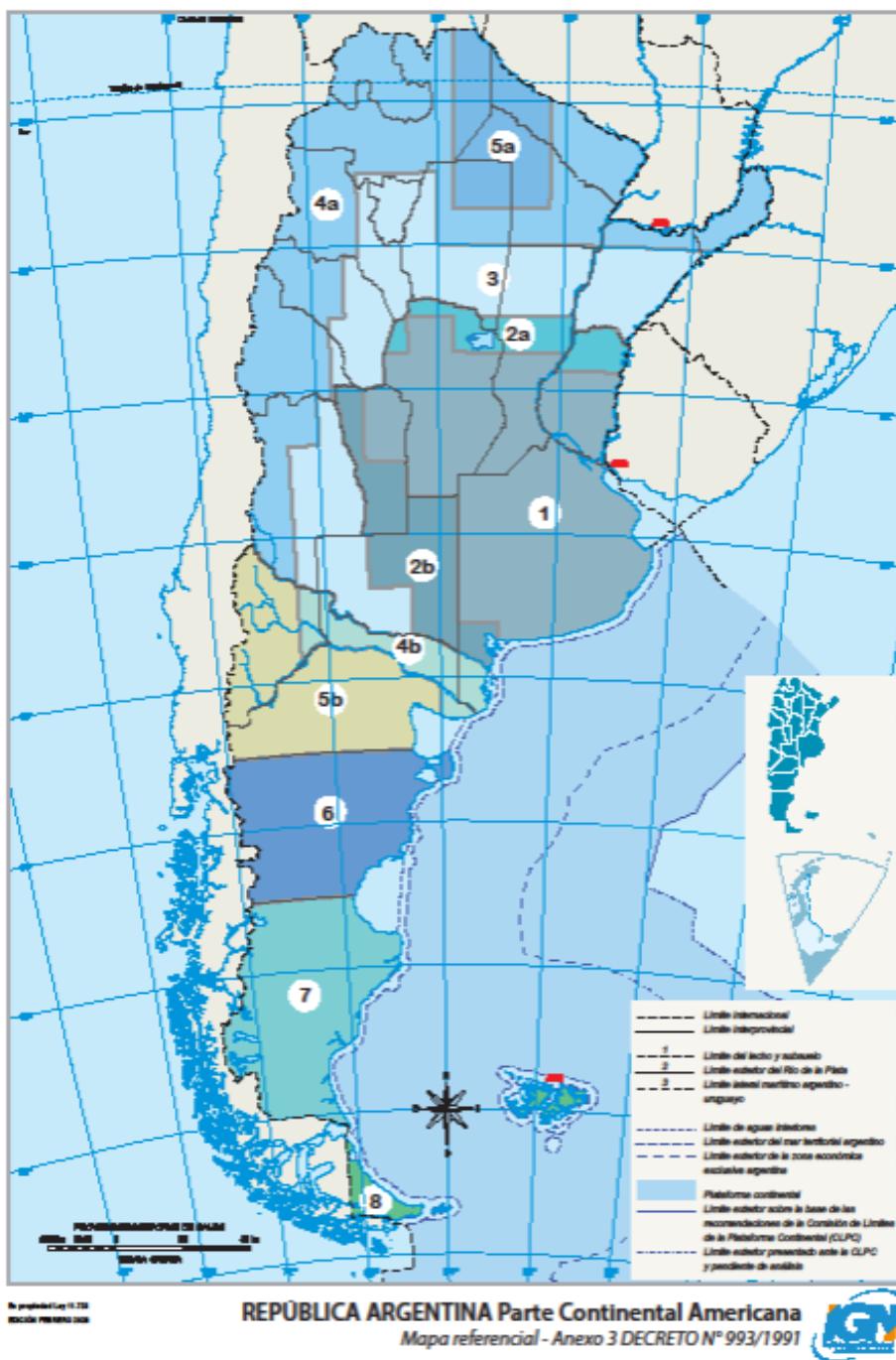
Descentralizadas de Salud - Res. Conj. ex SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.3) y sus modificatorias.

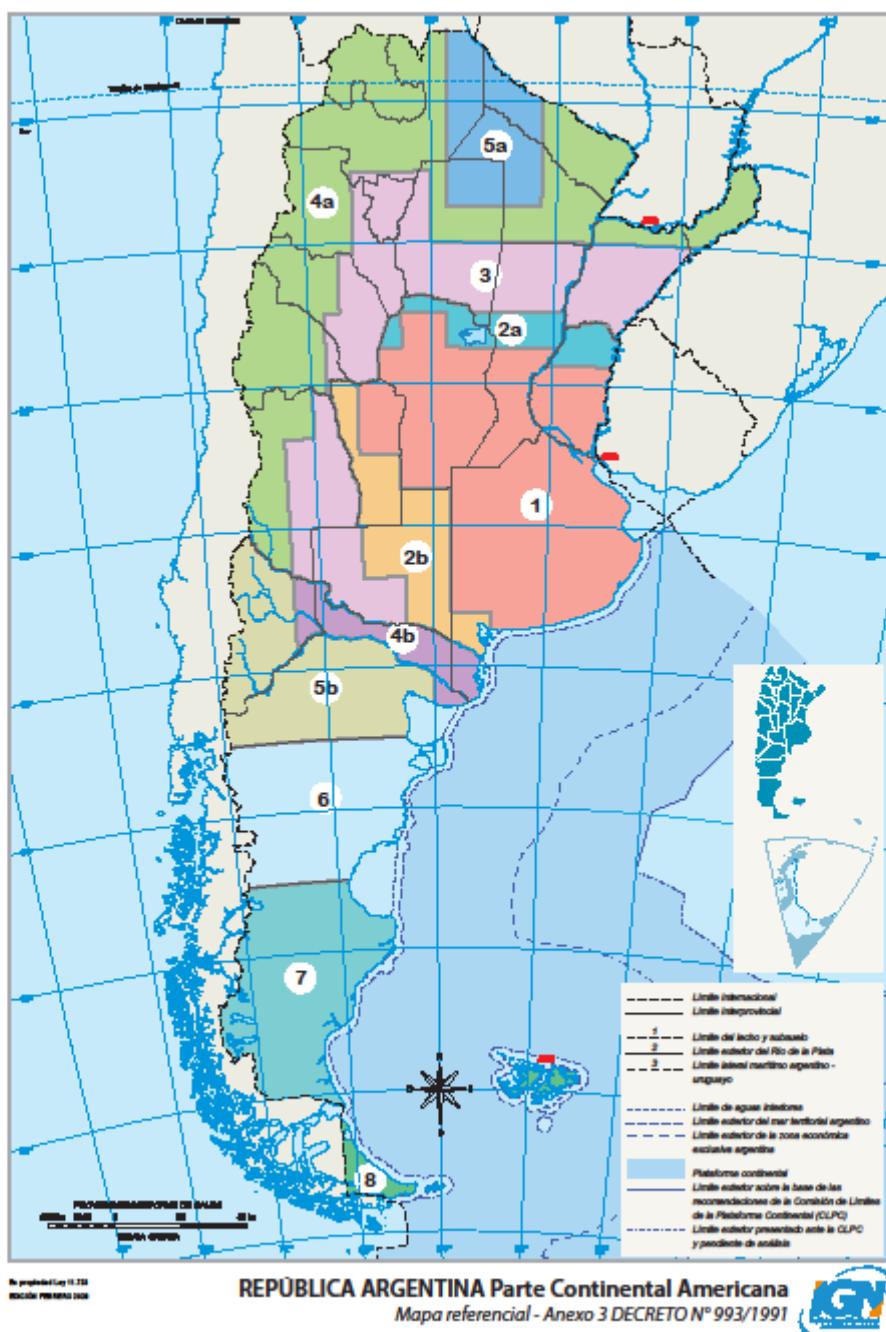
- SMN - Servicio Meteorológico Nacional - Res. Conj. ex SG y SH N° 246/2015 y 263/2015.
- SSN - Superintendencia de Seguros de la Nación - Res. Conj. MEyOySP y EX SFP N° 41/1992.
- TTN - Res. Conj. SH y ex SGyEP N° 8/2022.

ANEXO III: Mapa Suplemento por Zona

El Suplemento por Zona corresponderá al agente que preste servicios en destinos que se declaren bonificables. Los coeficientes y demás condiciones para la liquidación de dicho suplemento, se determinarán en la reglamentación que obra en el Anexo III del Decreto N° 93/1991, Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA).³⁵

A modo de referencia se ofrecen a continuación 2 (dos) Mapas elaborados por el INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL, organismo descentralizado de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA del MINISTERIO DE DEFENSA, en los cuales se podrá visualizar con mayor claridad el mapa y los límites establecidos en la citada normativa.





ANEXO IV: Listado de Roles

Al momento, los Roles incorporados en el Formulario para la Confección de Perfiles, son los siguientes:

- Coordinador Concursal – Res. de la ex SGP N° 39/2010 y modificatorias.
- Coordinador Técnico de Capacitación – Res. de la ex SsGP N° 2/2002.
- Coordinador Técnico de Evaluación – Res. de la ex SFP N° 21/1993.
- Instructor de Sumarios – Decreto N° 467/1999.
- Personal de Orientación (abordaje y erradicación de violencia de género) – Res. de la ex SEP N° 170/2019.
- Responsable de Control de Asistencia – Res. del ex Ministerio de Modernización N° 204/2017.
- Responsable en la Inclusión y Desarrollo Laboral de las Personas con Discapacidad (RIDEL) – Res. Conj. N° 3/2021 de la ex SGyEP y ANDIS.
- Secretario de Sumarios – Decreto N° 467/1999.
- Secretario Técnico Administrativo (CIOT) – Acta CIOT N° 175. Aprueba modificaciones Reglamento Interno de Funcionamiento.
- Secretario Técnico del Comité de Acreditación – Res. de la ex SGyCA N° 163/2014.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número:

Referencia: Anexo III - "Guía Metodológica para la Confección de Perfiles - Puestos de Función Simple JUNIO 2025"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.