



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-1-1	Gestión Gubernamental	Actividades de investigación	Investigador	Diseñar y elaborar proyectos de investigación utilizando metodologías propias de objeto de estudio. Sistematizar datos e información relativa a indicadores y variables. Efectuar informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas. Elaborar documentos de análisis destinados al público en general. Realizar publicaciones científicas para seminarios, conferencias, capacitaciones y eventos culturales. Determinar métodos de investigación con el objeto de evidenciar la viabilidad de políticas, proyectos y programas. Elaborar informes en función de solicitudes del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo de la CABA.	
GG-1-2	Gestión Gubernamental	Actividades de investigación	Asistente de investigación	Brindar asistencia al Investigador en la elaboración de informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas. Relevar, procesar y sistematizar datos e información relativa a indicadores y variables propias de su objeto de estudio.	
GG-1-3	Gestión Gubernamental	Actividades de investigación	Auxiliar de investigación	Brindar apoyo al Investigador y al Asistente de investigación en sus funciones. Brindar soporte en el relevamiento de datos y en la elaboración de informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas.	
GG-2-1	Gestión Gubernamental	Actividades de registro e inscripción civil	Oficial público	Dar fe pública de hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y de capacidad de las personas. Celebrar matrimonios y uniones civiles, y suscribir actas de matrimonio y libretas de familia. Asentar y suscribir divorcios y su documentación respaldatoria. Inscribir y suscribir actas de nacimientos, reconocimientos de menores, adopciones, incapacidades, defunciones, y todo otro hecho o acto jurídico que dé origen, altere o modifique el estado civil y de capacidad de las personas. Suscribir documentación respaldatoria de las actas y copia de actas. Intervenir en el cierre de libros. Inscribir resoluciones judiciales. Evaluar inscripciones fuera de término y de nombres no autorizados. Sustanciar informaciones sumarias, y realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 14.586, Ley Nº 26.413, Decreto Nº 754/GCABA/1998, Disposición Nº 40/GCABA/DGRC/2000 y normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
GG-2-2	Gestión Gubernamental	Actividades de registro e inscripción civil	Asistente de certificación de documentación identificatoria	Analizar documentación y suscribir formularios vinculados a trámites de identificación estableciendo los extremos de edad, identidad, patria potestad, tutela o curatela. Evaluar la viabilidad de documentación extranjera relativa a su validez jurídica en el territorio, de conformidad con las leyes de legalización..	- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
GG-2-3	Gestión Gubernamental	Actividades de registro e inscripción civil	Labrador de documentos públicos	Realizar asientos en libros de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros libros propios del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Analizar y verificar la documentación que respalda el labrado de actas.	- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-3-1	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Técnico operador de audio	Diseñar, grabar, editar y actualizar audios y piezas radiales en el sistema informático correspondiente. Restaurar, masterizar y grabar en nuevos soportes el material de archivo de la emisora.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-3-2	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Técnico operador de estudio	Operar consolas de sonido, reproductores de discos, grabadores y reproductores de cintas fonomagnéticas, equipos y aparatos que se utilicen para controlar la calidad, cantidad y nivel de sonido en estudios y/o exteriores. Realizar funciones de edición, grabación o reproducción en salas de emisión o ensayo, salas de grabación o sonido, control central, estudios y/o exteriores. Organizar la ubicación y distribución de los elementos utilizados (micrófonos, grabadores, reproductores, consolas, entre otros) para programas en vivo o grabados, y verificar su correcto funcionamiento. Registrar novedades o anomalías de la transmisión en el libro de actas de propiedad de la autoridad competente.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-3-3	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Técnico operador de planta transmisora	Efectuar el monitoreo periódico de los instrumentos de la planta transmisora de radiodifusión. Colaborar con la limpieza, reparación y mantenimiento de los equipos transmisores. Proceder al encendido y/o apagado de los equipos transmisores, receptores y grupos electrógenos, efectuando el ajuste de los mismos. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos transmisores, receptores y grupos electrógenos, efectuando reparaciones de emergencia en caso de ser necesario.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-3-4	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Técnico operador de control central	Operar la consola de control central de audio. Verificar la calidad y permanencia de ambas frecuencias (AM/FM) al aire. Controlar grabaciones de cintas testigo y grabar pedidos de aire. Efectuar cambios de estudio, articular e implementar transmisiones de exteriores y cadenas nacionales. Verificar y mantener el correcto funcionamiento de líneas telefónicas. Mantener comunicación con la planta transmisora de radiodifusión verificando la calidad de salida al aire.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-3-5	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Escenógrafo	Realizar diseño y armado de escenografía requerida por cada programa de la señal de cable de la CABA.	
GG-3-6	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Sonidista	Operar la consola de sonidos en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Establecer ubicación de líneas de audio y micrófonos contemplando acústica y características físicas del sitio. Ejecutar el grabado de audio en caso de requerirse.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-3-7	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Asistente de sonido	Brindar asistencia al Sonidista en sus funciones. Instalar y colocar líneas de audio y micrófono.	
GG-3-8	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Iluminador	Realizar puesta lumínica en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Controlar y distribuir cargas eléctricas, fuentes de luz y elementos luminotécnicos. Llevar a cabo el control de intensidad, color, distribución y movimiento.	
GG-3-9	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Asistente de iluminación	Brindar asistencia al Iluminador en sus funciones. Instalar equipos de iluminación en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Operar luminarias, lámparas, materiales y otros equipos de iluminación.	
GG-3-10	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Director de cámaras	Realizar puesta final de programas de la señal de cable de la CABA y/o en espacios destinados a puestas artísticas del GCABA, en estudio y/o locaciones exteriores, en vivo o diferido. Determinar encuadre, movimiento y desplazamiento de las cámaras.	
GG-3-11	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Camarógrafo	Filmar material en estudio y/o locaciones exteriores con el objeto de ser utilizado en programas de la señal de cable de la CABA y/o en espacios destinados a puestas artísticas del GCABA.	
GG-3-12	Gestión Gubernamental	Actividades operativas de medios de comunicación	Auxiliar de cámara	Brindar apoyo al Director de cámaras y al Camarógrafo en la filmación de material en estudio y/o locaciones exteriores. Llevar a cabo el traslado de equipamientos requerido para la realización de la producción.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-4-1	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Administrador de documentos electrónicos	Colaborar en administración y organización del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Actualizar tablas referenciales y proponer mejoras vinculadas al funcionamiento del sistema. Operar base de datos de administradores y usuarios de SADE. Habilitar y otorgar permisos para la utilización de distintos módulos transversales al GCABA que componen dicho sistema.	- Revisar presupuestariamente en MGEYA.
GG-4-2	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Asistente de administración de documentos electrónicos	Brindar asistencia en la administración de la base de datos de usuarios del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Asistir en la habilitación y otorgamiento de permisos para la utilización de distintos módulos transversales al GCABA que componen dicho sistema.	- Revisar presupuestariamente en MGEYA.
GG-4-3	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Analista de archivo y digitalización	Colaborar en el establecimiento de pautas de archivo y digitalización para reparticiones del GCABA. Analizar y determinar plazos de guarda en caso de imprevisión. Adoptar recaudos necesarios para custodia y conservación de expedientes. Depurar expedientes vencido el plazo de guarda. Establecer y registrar plazos de guarda asignados a nuevas tratas que sean incorporadas en el nomenclador de tratas del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Planificar y organizar actividades de archivo tales como preservación, acopio, clasificación, conservación, restauración, depuración, transferencia y digitalización de documentación.	- Revisar presupuestariamente en MGEYA o DGRCCP.
GG-4-4	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Asistente de archivo y digitalización	Clasificar, digitalizar y ordenar actuaciones, fichas, copias de actas, legajos y documentación pertinente a la repartición. Conservar documentos archivados por el GCABA. Disponer de documentos archivados requeridos mediante oficios judiciales. Certificar copias de originales. Buscar datos topográficos en soporte papel y digital.	
GG-4-5	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Auxiliar de archivo y digitalización	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización en sus funciones. Brindar apoyo en la clasificación, digitalización y ordenamiento de archivos. Recibir documentación para ser archivada. Producir, controlar y cortar copias de originales.	
GG-4-6	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Analista de tratamiento documental (Microfilmador / Digitalizador)	Establecer pautas de selección y organización de documentos físicos con el objeto de digitalizarlos. Controlar la integridad de la información microfilmada y/o digitalizada frente a requerimientos internos, externos y legales. Efectuar copia legal de la documentación o información.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-4-7	Gestión Gubernamental	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Asistente de tratamiento documental	Clasificar y depurar información impresa ingresada a la repartición con el objeto de facilitar la posterior digitalización del documento o para determinar su eventual guarda en archivo.	
GG-5-1	Gestión Gubernamental	Administración de habilitaciones y permisos	Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos	Efectuar el otorgamiento de habilitaciones, transferencias y permisos. Analizar solicitudes de habilitaciones, bajas, denegatorias y permisos, y demás documentación respaldatoria. Cotejar y verificar que los planos se ajusten a parámetros establecidos y la normativa vigente. Emitir y firmar certificados. Elaborar informes.	
GG-5-2	Gestión Gubernamental	Administración de habilitaciones y permisos	Asistente de calificador de habilitaciones, transferencias y permisos	Brindar asistencia al Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos en sus funciones. Asistir en el análisis de solicitudes de habilitaciones, bajas, denegatorias y permisos, y demás documentación respaldatoria.	
GG-5-3	Gestión Gubernamental	Administración de habilitaciones y permisos	Auxiliar de calificador de habilitaciones, transferencias y permisos	Brindar apoyo al Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos y al Asistente de calificador de habilitaciones, transferencias y permisos en sus funciones.	
GG-6-1	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de cesiones de crédito	Analizar las escrituras y sus actas de notificación. Controlar cesiones de crédito en sistemas informáticos correspondientes. Verificar fechas de ingreso de cesiones en caso de órdenes de pago virtuales con embargo. Verificar que los créditos cedidos se encuentren impagos y en condiciones.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
GG-6-2	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de cesiones de crédito	Asistir al Analista de cesiones de crédito en sus funciones. Cargar cesiones de crédito en el sistema informático correspondiente. Derivar órdenes de pago virtuales en caso de incongruencia de datos.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCG.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-6-3	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de conciliaciones bancarias	Realizar la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro y cuentas de gastos bancarios, créditos, embargos, fondos para pagos judiciales, moneda extranjera, medios de pago web, cajas físicas de tesorería, entre otras. Analizar movimientos bancarios no conciliados o parcialmente conciliados. Solicitar ajustes por diferencias de registración. Analizar gastos recuperados y pendientes de recupero. Elaborar informes de seguimiento de conciliaciones bancarias. Registrar movimientos bancarios en el Libro Banco correspondiente a cada cuenta.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-4	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de conciliaciones bancarias	Asistir al Analista de conciliaciones bancarias en sus funciones. Realizar la conciliación de cuentas de gestión privada, ART, AFIP, Instituto de Juegos y Apuestas, y recaudación interbancaria. Brindar asistencia en el registro de movimientos bancarios en el Libro Banco correspondiente a cada cuenta.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-5	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de cuentas bancarias	Realizar análisis de consistencia de información brindada por proveedores y contratistas con el objeto de iniciar la carga de cuentas bancarias propias y de terceros en el sistema informático correspondiente. Llevar a cabo seguimiento y control de carga de información. Analizar el tipo de afectación de cuentas bancarias recaudadoras.	- Revisar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
GG-6-6	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de cuentas bancarias	Realizar altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias en el sistema informático correspondiente. Llevar a cabo la migración de datos entre sistemas bancarios, de administración financiera y registro de proveedores. Brindar asistencia en el seguimiento de distintas etapas de apertura de cuentas bancarias.	- Revisar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
GG-6-7	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de embargos	Analizar oficios y requerimientos judiciales vinculados a embargos y cuotas alimentarias. Identificar la procedencia del concurso, quiebra o embargo según el tipo de beneficiario. Realizar el control de órdenes de pago. Efectuar el pago y depósito en las distintas entidades bancarias.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-8	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de embargos	Confeccionar informes a solicitud de organismos judiciales y/o de la repartición sobre registros y depósitos de embargos, concursos y quiebras.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-6-9	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de planificación y ejecución financiera	Realizar análisis de consistencia de información presupuestaria, financiera y contable. Efectuar el seguimiento de evolución y ejecución de caja con el objeto de generar el reporte de flujo de fondos. Elaborar informes sobre desvíos entre lo proyectado y lo realmente ejecutado a efectos de reprogramar pagos pertinentes.	- Revisar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
GG-6-10	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de planificación y ejecución financiera	Brindar asistencia en la generación de flujo de fondos. Llevar a cabo control y ejecución de la situación de caja en forma diaria y mensual. Asistir en la elaboración del cuadro de indicadores de gestión del flujo de fondos.	- Revisar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
GG-6-11	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de impuestos	Analizar retenciones impositivas efectuadas a proveedores, empresas contratistas, contratos de locación de servicios y sobre haberes del personal del GCABA. Elaborar volantes electrónicos de pagos para efectuar el pago de los mismos ante la AFIP a través de la cuenta electrónica. Elaborar recibos para los organismos correspondientes.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-12	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de impuestos	Asistir al Analista de impuestos en sus funciones. Llevar a cabo el seguimiento de informes y notas sobre declaraciones juradas y devoluciones de impuestos. Responder intimaciones provenientes de organismos recaudadores de impuestos.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-13	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de registro de recursos	Realizar análisis de recursos tributarios y no tributarios, con y sin afectación específica. Realizar transferencias de recursos entre cuentas escriturales. Controlar ingresos provenientes del organismo recaudador de recursos tributarios. Registrar ingresos generados por intereses de colocaciones financieras. Certificar pagos. Confeccionar la planilla de recursos/ingresos diarios incluyendo movimientos correspondientes a cuentas recaudadoras.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-14	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de registro de recursos	Realizar ajustes por desvíos en el proceso de registración de recursos. Brindar asistencia en transferencia de recursos entre cuentas escriturales. Controlar cheques rechazados y datos de saldos bancarios. Analizar la consistencia entre la cuenta de la repartición y de otros organismos recaudadores del GCABA. Controlar pagos duplicados. Elaborar informes de recaudación y enviarlos a diferentes organismos.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-6-15	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Analista de pagos	Realizar análisis de consistencia de órdenes de pago a organismos descentralizados, empresas contratistas, contratos de locación de servicios, proveedores, haberes y varios. Elaborar informes y cuadros comparativos. Efectuar control de pagos con el objeto de detectar desvíos en el cronograma de pagos. Controlar planillas y cheques para su pago y en caso de rechazo, iniciar el procedimiento de recobro de los mismos. Analizar documentación para realizar pagos al exterior. Efectivar órdenes de pago de haberes de empleados del GCABA efectuando retenciones legales, devoluciones de descuentos incorrectos, embargos y cuotas alimentarias.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-16	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Asistente de pagos	Brindar asistencia al Analista de pagos en sus funciones. Verificar vencimientos establecidos en el cronograma de órdenes de pago. Completar formularios y planillas para confección de cheques emitidos por la repartición. Rendir cheques anulados e inutilizados. Confeccionar planillas de pagos manuales en caso de incongruencias de datos en la cuenta bancaria del beneficiario.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-6-17	Gestión Gubernamental	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Auxiliar de egresos	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera en sus funciones. Registrar datos provenientes de entidades bancarias en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados. Informar impedimentos sobre devolución de garantías y fondos de reparo de proveedores y contratistas. Contestar notas relacionadas con impuestos de contratos de locación de servicios y proveedores del GCABA. Informar sobre impuestos reclamados por la Procuración General de la CABA y entidades recaudadoras. Recopilar información vinculada a cesiones de crédito, procesos de embargos, concursos y quiebras. Eventualmente, retirar dinero en efectivo de entidades bancarias.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
GG-7-1	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Analista de ordenamiento normativo	Realizar la migración de normas publicadas en BOCBA al SDIN o aquel que en el futuro lo reemplace. Ordenar normas migradas de acuerdo a criterios preestablecidos. Realizar sumarios normativos y efectuar relaciones normativas surgidas de cada acto administrativo. Realizar investigaciones normativas y elaborar compilaciones temáticas de normas relevantes.	- Revisar presupuestariamente en DGCCON.
GG-7-2	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Asistente de ordenamiento normativo	Brindar asistencia al Analista de ordenamiento normativo en sus funciones. Seleccionar y/o clasificar la normativa publicada en BOCBA con el objeto de ser migrada al SDIN o aquel que en el futuro lo reemplace, en base a criterios preestablecidos. Asistir en elaboración de sumarios normativos.	- Revisar presupuestariamente en DGCCON.
GG-7-3	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Administrador de registro y publicación de Boletín Oficial	Colaborar en la elaboración, diseño y publicación del BOCBA de la CABA. Recibir y controlar material enviado por las reparticiones a través del aplicativo informático utilizado. Adaptar su diseño según criterios definidos en el manual de estilo para la publicación de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos. Realizar la publicación de mandatos judiciales y edictos. Colaborar en la protocolización, autenticación y registro oficial de convenios y actos administrativos suscriptos por la Jefatura de Gobierno y/o la Secretaría Legal y Técnica. Participar en el registro de mensajes y proyectos de ley enviados a la Legislatura de la CABA.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-7-4	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Asistente de registro y publicación de Boletín Oficial	Brindar asistencia al Administrador de registro y publicación del BOCBA en sus funciones. Brindar claves a usuarios del sistema informático del BOCBA o aquel que en el futuro lo reemplace. Digitalizar y administrar la base de registros de actos administrativos emanados de la Jefatura de Gobierno y la Secretaría Legal y Técnica.	
GG-7-5	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Administrador de registros oficiales	Administrar registros de personas, bienes, servicios, convenios, empresas y/o reparticiones y sistemas de información oficiales preestablecidos según normativa específica y área de incumbencia. Catalogar registros y actualizar datos y/o situaciones de los mismos. Brindar asistencia a los agentes que los utilizan.	
GG-7-6	Gestión Gubernamental	Administración de registros oficiales	Auxiliar de administración de registros oficiales	Brindar apoyo a los puestos de la familia de Administración de registros oficiales en sus funciones. Recibir documentación respaldatoria para la inscripción en registros de personas, bienes, servicios, convenios, empresas y/o reparticiones y sistemas de información oficiales específicos preestablecidos según área de incumbencia. En caso de corresponder, solicitar documentación faltante y actualizar datos y/o situaciones de dichos registros.	
GG-8-1	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Analista legal fiscal	Analizar las situaciones fiscales y determinar la aplicación de la normativa correspondiente. Elaborar dictámenes, anteproyectos de actos administrativos e informes técnicos en materia tributaria ante requerimientos de contribuyentes, cámaras empresariales, Defensoría del Pueblo, Procuración General de la CABA, entre otros. Determinar los oficios y sumarios, definiendo la posición deudora del contribuyente y las sanciones correspondientes en el marco del Código Fiscal y la Ley Penal Tributaria. Participar en la formulación de proyectos legales de actualización del Código Fiscal, Ley Tarifaria, y normativa complementaria, reglamentaria, y modificatoria. Elaborar el texto ordenado del Código Fiscal.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-2	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente legal fiscal	Brindar asistencia al Analista legal fiscal en sus funciones. Recopilar documentación y colaborar en la elaboración de dictámenes, anteproyectos de actos administrativos e informes técnicos en materia tributaria.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-3	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Analista fiscal	Analizar la información tributaria y el comportamiento fiscal de contribuyentes, sectores y/o actividades económicas con el objeto de detectar situaciones anómalas. Proponer cargos fiscales y efectuar intimaciones y/o fiscalizaciones para regularizar la situación fiscal de contribuyentes, sectores y/o actividades económicas. Investigar y evaluar el nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes reuniendo los elementos necesarios. Efectuar el control y seguimiento de agentes de recaudación. Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de ciudadanos. Identificar y analizar regímenes especiales de retención y percepción. Realizar el cruzamiento de datos de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, utilizando información de agentes de recaudación y/o contribuyentes, y de organismos de control nacionales, provinciales y/o municipales. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes de cada impuesto y el padrón de contribuyentes de alto riesgo fiscal. Diseñar y/o aplicar la metodología de cálculo de cada impuesto. Analizar solicitudes de exenciones impositivas y no impositivas.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-8-4	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente fiscal	Brindar asistencia al Analista fiscal en sus funciones. Asistir en la investigación de la situación fiscal de contribuyentes, sectores y/o actividades económicas con el objeto de detectar situaciones anómalas. Brindar asistencia en el control y seguimiento de agentes de recaudación. Recopilar documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de contribuyentes. Actualizar datos de agentes de recaudación y/o contribuyentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incorporación de modificaciones de su situación fiscal.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-5	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Analista de metodología de valuación fiscal	Elaborar y actualizar metodologías para el cálculo de valores de referencia de bienes inmuebles y terrenos. Analizar evolución económica de bienes inmuebles y terrenos, y realizar informes sobre los parámetros de depreciación.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-6	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente de metodología de valuación fiscal	Brindar asistencia en la elaboración y actualización de metodologías con el objeto de calcular valores de referencia de bienes inmuebles y terrenos. Recopilar información relativa a costos de reposición de bienes inmuebles y terrenos. Realizar estudios comparativos según zonas de la CABA. Elaborar las series estadísticas necesarias para la implementación de políticas fiscales.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-7	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Valuador inmobiliario	Realizar relevamientos de campo con el objetivo de suministrar la información para determinar el empadronamiento de los inmuebles urbanos y calcular los gravámenes inmobiliarios. Medir el inmueble y determinar el destino de la construcción, su antigüedad y los materiales utilizados. Observar si los planos presentados ante la AGIP coinciden con las observaciones de campo.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-8	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente de valuación inmobiliaria	Realizar relevamientos, tanto fotográficos como oculares, de las fachadas de inmuebles de la CABA. Realizar la verificación fotográfica en el campo de ítems contemplados en el Código Fiscal y la Ley Tarifaria. Elaborar informes.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-9	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Analista de recursos fiscales	Realizar el análisis y la proyección de la recaudación tributaria del GCABA y de los ingresos provenientes del régimen de coparticipación federal. Analizar la situación fiscal nacional y de jurisdicciones provinciales. Efectuar el seguimiento financiero de la CABA en el marco del régimen federal de responsabilidad fiscal, el régimen de coparticipación federal y la percepción de recursos tributarios de origen local y federal. Elaborar estudios relativos al régimen de coparticipación federal, incluyendo el análisis y seguimiento de la situación tributaria nacional y de jurisdicciones provinciales.	- Revisar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-8-10	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente de recursos fiscales	Brindar asistencia en el análisis, seguimiento y proyecciones de recursos fiscales y del régimen de coparticipación federal. Asistir en la elaboración de estudios relativos al régimen de coparticipación federal, y en el análisis de la situación fiscal nacional y de jurisdicciones provinciales. Brindar asistencia en el seguimiento financiero de la CABA de acuerdo al régimen federal de responsabilidad fiscal, al régimen de coparticipación federal y a la percepción de recursos de origen local y federal.	- Revistar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS
GG-8-11	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Analista judicial tributario	Realizar el seguimiento de la evolución de la tasa de justicia con el objeto de articular la misma con la tasa judicial del GCABA, a fin de ejecutar su liquidación impositiva. Realizar la búsqueda de concursos y quiebras declaradas en distintas jurisdicciones provinciales a fin de detectar si las mismas guardan relación tributaria con el GCABA y ejecutar su liquidación. Realizar la búsqueda de juicios tributarios pendientes del GCABA con el objeto de ejecutar la liquidación de los mismos. Investigar la situación patrimonial de los contribuyentes a fin de informar a la Procuración General el estado de la misma.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-12	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Asistente judicial tributario	Brindar asistencia al Analista judicial tributario en la búsqueda de concursos y quiebras declaradas en distintas jurisdicciones provinciales, a través de los boletines oficiales y sistemas informáticos. Brindar asistencia en la elaboración de informes de la situación patrimonial de los contribuyentes.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-13	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Auditor fiscal principal	Auditar el comportamiento tributario de contribuyentes con el fin de determinar si su situación fiscal se corresponde con la declarada. Solicitar y analizar facturas, balances contables, remitos de mercadería y demás documentación, según facultades conferidas en el Código Fiscal, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Establecer planillas de diferencia de verificación. Elaborar informes indicando el comportamiento de los contribuyentes.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-14	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Auditor fiscal	Auditar en la vía pública el comportamiento fiscal de contribuyentes en lo que respecta a publicidad, cartelería, vallas, mesas y sillas, entre otros.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
GG-8-15	Gestión Gubernamental	Administración fiscal y tributaria	Auxiliar de administración fiscal y tributaria	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración fiscal y tributaria en sus funciones. Recopilar documentación y efectuar la carga de datos en sistemas informáticos respecto a la situación fiscal y tributaria.	- Revistar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-9-1	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Asistente de mesa de entradas	Recibir, controlar, clasificar y digitalizar documentos ingresados en la jurisdicción y/o repartición. Tramitar y derivar actuados y/o documentos recibidos. Caratular expedientes y certificar documentos. Realizar el seguimiento de actuaciones y expedientes. Brindar asistencia a los usuarios internos de la repartición y/o jurisdicción en el uso de SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Enviar normativa para su posterior publicación en el Boletín Oficial. Publicar información a través de carteleras y otros medios de difusión.	
GG-9-2	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Asistente de mesa de ayuda interna	Brindar asistencia a empleados del GCABA sobre consultas vinculadas a procesos administrativos o aplicativos informáticos. Canalizar la resolución de inconvenientes planteados. Colaborar en la optimización del servicio brindado a los usuarios.	
GG-9-3	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Programador de inspecciones	Organizar rutinas de fiscalización de establecimientos en función de criterios y objetivos preestablecidos por la repartición. Realizar seguimiento de órdenes de trabajo asignadas a inspectores. Verificar y cargar datos de formularios de inspección y actas de comprobación en sistemas informáticos correspondientes.	
GG-9-4	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Asistente administrativo de depósito	Inventariar y registrar materiales de trabajo y mercaderías que se encuentren en depósito o almacén. Recibir solicitudes de retiro de bienes en desuso para luego posibilitar su recuperación, reubicación y/o baja definitiva. Brindar asistencia en la conformación de lotes. Armar listados de bienes en desuso a pedido de la superioridad para licitaciones públicas y subastas.	
GG-9-5	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Analista administrativo general	Realizar el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, de compras, de recursos humanos, entre otros. Elaborar informes y documentos, y revisar y/o corregir aspectos formales y de contenido. Clasificar y recopilar documentación, información y datos generales incluyendo la requerida ante auditorías internas.	
GG-9-6	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Asistente administrativo	Brindar asistencia en el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, de compras, de recursos humanos, entre otros. Confeccionar partes diarios de novedades e informes relativos a las actividades y procedimientos generales de la repartición. Registrar datos en planillas, libros, formularios prediseñados o en sistemas informáticos. Clasificar información y datos generales. Ingresar en el aplicativo de publicación del Boletín Oficial resoluciones, disposiciones, llamados a licitación, dictámenes y edictos, incluyendo la realización del control formal según parámetros establecidos. Recopilar documentación interna y requerir información a otras reparticiones del GCABA.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-9-7	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Auxiliar administrativo	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración general y servicios de oficina en sus funciones. Armar y foliar legajos y actuaciones administrativas. Registrar datos en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados empleando criterios taxativos y simples. Realizar fotocopias y escaneos e incorporarlos a sistemas de información correspondiente.	
GG-9-8	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Secretaria ejecutiva	Brindar asistencia a las Autoridades Superiores de alto rango (Ministros, Secretarios y Subsecretarios) en la organización y administración de agenda, reuniones, comunicaciones, presentaciones y reportes.	
GG-9-9	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Secretaria	Brindar asistencia a los Directores Generales y/o equipos de trabajo en la organización y administración de agenda, reuniones, comunicaciones, presentaciones y reportes.	
GG-9-10	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Recepcionista	Recibir visitas, anunciarlas y orientarlas hacia las oficinas o sitios correspondientes. Brindar información y/o responder consultas simples. Controlar el ingreso de personas. Recibir y derivar llamadas telefónicas.	
GG-9-11	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Oficial notificador	Diligenciar cédulas, disposiciones, citaciones y otras notificaciones de acuerdo a forma y plazo legal correspondiente.	
GG-9-12	Gestión Gubernamental	Administración general y servicios de oficina	Secretaria de sala en establecimientos de atención a la salud	Identificar al paciente al momento de su ingreso o egreso a la sala de internación y relevar sus datos personales. Detectar si el paciente posee cobertura de salud pública, social o privada. Registrar altas y bajas de pacientes en la sala y pases a otras áreas del hospital. Elaborar reportes estadísticos de la sala.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-10-1	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Analista de control de liquidaciones	Ejecutar el control final de diversos procesos de liquidación. Proyectar costos salariales masivos. Elaborar informes relativos a liquidaciones de haberes, cálculo de intereses, seguimiento presupuestario, entre otros.	
GG-10-2	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Analista de impuestos, descuentos y embargos de haberes	Operar y controlar el proceso de liquidación de embargos, derecho habientes e impuesto a las ganancias que le corresponda percibir o descontar a los agentes. Analizar y controlar la caja complementaria docente. Fiscalizar la realización de reintegros efectuados por ART por incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas. Controlar descuentos por primas de seguros y su certificación y rendición. Analizar y consolidar archivos que ingresan al SICOSS o aquel que en el futuro lo reemplace. Armar y/o rectificar declaraciones juradas de aportes y declaraciones de AFIP.	
GG-10-3	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Asistente de impuestos, descuentos y embargos de haberes	Controlar la aplicabilidad de declaraciones juradas de impuesto a las ganancias, descuentos a los agentes conveniados con mutuales, gremios y/o sindicato, y cargar en el sistema informático correspondiente. Controlar y cargar los cambios de obra social solicitados por los agentes. Colaborar en la liquidación de los reintegros de ART por incapacidades temporales.	
GG-10-4	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Analista de administración de legajos de personal	Controlar el cumplimiento de requisitos necesarios para el ingreso y egreso a la planta de empleados del GCABA, tales como aptos médicos, reincidencias, títulos habilitantes, incompatibilidades, renunciaciones, cesantías, entre otros. Emitir certificaciones de servicios y permanencia. Confeccionar informes administrativos y/o disposiciones predefinidas con el objeto de aplicar ceses, transferencias, pagos de suplementos individuales, comisiones, entre otros. Administrar la base del registro de personas con discapacidad. Controlar, verificar y validar el LUE o aquel que en el futuro lo reemplace. Brindar soporte a distintas reparticiones sobre información obrante en legajos y al Banco Ciudad respecto al Fondo Compensador.	
GG-10-5	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Asistente de administración de legajos de personal	Atender las solicitudes del público interno respecto a su situación de revista. Brindar asistencia en la emisión de certificaciones de servicios y permanencia. Recopilar e incorporar al legajo de los agentes datos filiatorios, laborales y profesionales. Registrar cambios de domicilio, nacimientos y defunciones en legajos correspondientes. Actualizar la base del SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace. Intervenir en tramitaciones de derecho habientes brindando información necesaria para su diligenciamiento y posterior liquidación. Notificar a terceros sobre actos administrativos vinculados al legajo.	
GG-10-6	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Analista de administración y liquidación de haberes	Analizar documentación vinculada a procesos de recursos humanos tales como altas, bajas, transferencias, promociones, registros, modificaciones, suplementos, asignaciones familiares, entre otros, en función de la normativa vigente y estructura de cargos. Cargar y controlar novedades en el SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace. Analizar casos individuales de retroactivos salariales efectuado los costeos correspondientes. Controlar documentación incluida en actuados y eventuales incompatibilidades. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas vinculados a la situación de revista de los agentes. Analizar y controlar actos administrativos confeccionados por terceros relacionados a la situación de revista de los agentes y recomendar las respectivas modificaciones. Ejecutar procesos de control de liquidaciones de haberes de diversos escalafones y brindar soporte a los ministerios. Crear codificación de cargos de acuerdo a la normativa vigente. Brindar asistencia en la implementación de pautas salariales.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-10-7	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Asistente de administración y liquidación de haberes	Brindar asistencia al Analista de administración y liquidación de haberes, y al Analista de control de liquidaciones en sus funciones. Corroborar eventuales incompatibilidades vinculadas a procesos de recursos humanos. Asistir en el análisis de normativa específica y controlar documentación respaldatoria de expedientes. Preparar información sobre nómina de personal y costos laborales. Asistir en el control de liquidaciones.	
GG-10-8	Gestión Gubernamental	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Auxiliar de administración y liquidación de haberes	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración y liquidación de haberes órgano rector en sus funciones. Ingresar datos referidos a liquidación de haberes, impuestos, descuentos y embargos en los sistemas informáticos correspondientes.	
GG-11-1	Gestión Gubernamental	Auditoría	Auditor médico	Auditar expedientes derivados de obras sociales respecto a agentes del GCABA alcanzados por el Fondo Compensador de Alta Complejidad y Trasplante o aquel que en el futuro lo reemplace. Administrar y controlar, conforme al nomenclador aprobado por la autoridad competente, el proceso de aprobación de prótesis, medicamentos para enfermedades crónicas, prácticas, prestaciones e intervenciones quirúrgicas de alta complejidad. Elaborar informes de lo auditado para su posterior aprobación y derivación al organismo que corresponda.	- Matrícula habilitante.
GG-11-2	Gestión Gubernamental	Auditoría	Auditor externo	Realizar verificaciones administrativo – contables a organismos externos al GCABA, con el fin de cumplimentar la normativa de aplicación. Contribuir al control y simplificación de registros contables de organismos externos auditados. Confeccionar informes.	
GG-11-3	Gestión Gubernamental	Auditoría	Auditor principal	Colaborar en la determinación de objetivos y planificación de auditorías. Aplicar procedimientos y normas de auditoría contable, administrativa, financiera y de recursos humanos. Realizar observaciones y recomendaciones que propician el cumplimiento de disposiciones legales. Llevar a cabo el control interno y la revisión del presupuesto. Evaluar confiabilidad, exactitud y oportunidad de información obtenida. Confeccionar informes de auditoría incluyendo tareas, resultados y recomendaciones efectuadas.	
GG-11-4	Gestión Gubernamental	Auditoría	Auditor	Administrar y recopilar documentación relativa a auditorías. Brindar asistencia en la aplicación de procedimientos y normas de auditoría contable, administrativa, financiera y de recursos humanos. Asistir en la elaboración de observaciones y recomendaciones que propician el cumplimiento de disposiciones legales. Brindar asistencia en el control interno y en la revisión del presupuesto. Asistir en la elaboración de informes de auditoría incluyendo tareas, resultados y recomendaciones efectuadas.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-11-5	Gestión Gubernamental	Auditoría	Auxiliar de auditoría	Brindar apoyo al Auditor principal y al Auditor en sus funciones. Preparar documentación y actas de auditoría conforme a técnicas y procedimientos establecidos.	
GG-12-1	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Analista de redeterminación de precios	Analizar, calcular y realizar redeterminaciones de precios de contratos de obras y servicios públicos según la Ley N° 2.809 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Determinar el valor compensatorio del real incremento del costo incurrido por el proveedor en base a la ecuación económica financiera de contratos. Confeccionar actas de redeterminación de precios.	
GG-12-2	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Asistente de redeterminación de precios	Brindar asistencia al Analista de redeterminación de precios en sus funciones. Asistir en la confección de actas de redeterminación de precios.	
GG-12-3	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Analista de pliegos técnicos, costos y cálculos métricos	Desarrollar propuestas, evaluaciones y definiciones de aspectos técnicos de proyectos de compras y contrataciones de diversa índole. Formular especificaciones técnicas de pliegos. Analizar documentación técnica vinculada a proyectos con el objeto de optimizar soluciones de acuerdo al análisis de costos. Solicitar precios a proveedores y subcontratistas. Elaborar listados de precios a utilizar en presupuestos. Realizar cálculos métricos sistematizados de proyectos. Elaborar ítems de referencia para la posterior redeterminación de precios. Analizar los aspectos técnicos de ofertas de licitaciones. Confeccionar informes técnicos de pre-adjudicación. Analizar desvíos entre presupuestos y ofertas.	
GG-12-4	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Asistente de pliegos técnicos, costos y cálculos métricos	Brindar asistencia en el desarrollo de propuestas, evaluaciones y definiciones de aspectos técnicos de proyectos de compras y contrataciones de diversa índole. Asistir en el análisis de documentación técnica vinculada a proyectos. Actualizar bases de datos de costos de la repartición y/o jurisdicción.	
GG-12-5	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Analista de concesiones y subastas	Elaborar pliegos y desarrollar trámites de permisos, concesiones, usos y/o subastas de bienes de dominio público. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones emitiendo dictamen de evaluación para su adjudicación. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con procesos de concesiones y subastas incluyendo aquellos relacionados con penalidades contractuales.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-12-6	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Asistente de concesiones y subastas	Brindar asistencia en el seguimiento del cumplimiento del pago del canon de concesiones. Operar el sistema de información de concesiones y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros.	
GG-12-7	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Analista de compras y contrataciones	Elaborar pliegos de bases y condiciones particulares de los procesos de compras y contrataciones. Desarrollar trámites licitatorios de compras de insumos y contratación de servicios y obras. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones emitiendo el dictamen de evaluación para la adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con procesos de compras y contrataciones incluyendo aquellos relacionados con penalidades contractuales. Custodiar garantías presentadas por proveedores conjuntamente con las ofertas.	
GG-12-8	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Asistente de compras y contrataciones	Realizar el seguimiento del proceso de adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Operar sistemas de información de compras y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros. Elaborar el acto administrativo de autorización y aprobación del gasto según modelos predeterminados.	
GG-12-9	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones	Auxiliar de compras y contrataciones	Brindar apoyo a los puestos de la familia Compras y contrataciones en sus funciones. Preparar órdenes de compras y atender proveedores. Atender requerimientos de bienes y servicios de la jurisdicción.	
GG-13-1	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Analista económico de compras y contrataciones	Realizar evaluación y seguimiento de convenios marco en ejecución vinculados al sistema transaccional BAC o aquel que en el futuro lo reemplace. Colaborar en estimación de volúmenes y costos para el proceso de redacción de pliegos. Realizar análisis estadístico y económico de resultados obtenidos en convenios marco ejecutados. Relevar precios y estructuras de costos con el fin de revisar y redeterminar precios.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
GG-13-2	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Analista legal de compras y contrataciones	Brindar asesoramiento legal respecto a la confección de anteproyectos y proyectos de normativa de compras y contrataciones. Formular actos administrativos afines a los procesos de compras y contrataciones. Proponer normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en materia de compras y contrataciones. Analizar y proyectar, en los casos correspondientes, sanciones a los oferentes o adjudicatarios a solicitud del órgano contratante.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-13-3	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Asistente de mesa de ayuda en compras y contrataciones	Brindar asesoramiento a los agentes abocados a la ejecución de procesos de compras y contrataciones del GCABA respecto a la correcta aplicación de la Ley N° 2.095, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Brindar asesoramiento en procesos de compras centralizadas y en las realizadas a través del BAC o en aquel que en el futuro lo reemplace.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
GG-13-4	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Analista de compras y contrataciones - órgano rector	Elaborar pliegos de bases y condiciones generales y/o convenios marco de los procesos de compras y contrataciones. Desarrollar trámites licitatorios de convenios marco, subastas, compras, insumos y contratación de servicios y/u obras. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones elaborando dictamen de evaluación para la adjudicación, compra y/o contratación de bienes y servicios. Brindar asesoramiento en la ejecución de órdenes de compra abierta. Analizar actuados y elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con sanciones y penalidades contractuales a oferentes o adjudicatarios. Analizar la incorporación de proveedores al RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
GG-13-5	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Asistente de compras y contrataciones - órgano rector	Brindar asistencia a los puestos de la familia Compras y contrataciones - órgano rector en sus funciones. Operar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros. Operar el RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace, y otros registros y sistemas de información oficiales específicos para procesos de compras y contrataciones. Brindar asistencia en el análisis de documentación para la incorporación de proveedores al RIUPP. Informar precios de referencia a utilizar en gestiones de compra de cada jurisdicción/repartición. Administrar portales de compras y contrataciones y actualizar sus contenidos. Monitorear la presentación del Plan Anual de Compras por parte de unidades operativas de adquisiciones. Realizar seguimiento de contratos en ejecución y certificación de obras. Realizar seguimiento de trámites originados por otras jurisdicciones relacionados con la adquisición de bienes y servicios.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
GG-13-6	Gestión Gubernamental	Compras y contrataciones - órgano rector	Auxiliar de compras y contrataciones - órgano rector	Brindar apoyo a los puestos de la familia compras y contrataciones - órgano rector en sus funciones. Recibir documentación vinculada a la incorporación de proveedores al RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace. Modificar datos y/o situaciones de registro de las personas, bienes y servicios, empresas y/o reparticiones que componen registros y sistemas de información oficiales específicos para procesos de compras y contrataciones. Brindar apoyo a los agentes que utilizan dichos registros.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
GG-14-1	Gestión Gubernamental	Contabilidad	Liquidador de impuestos, derechos y tasas	Analizar documentación y trámites presentados por ciudadanos, conforme a la normativa aplicable, con el objeto de efectuar liquidación de impuestos, derechos y tasas.	
GG-14-2	Gestión Gubernamental	Contabilidad	Asistente de facturación	Identificar al ente responsable por el pago del arancel de recupero mediante corroboración en sistemas de información de beneficiarios. Realizar procesos de facturación correspondientes al recupero de gastos de prácticas, prestaciones, procedimientos e internaciones para su posterior cobro a entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados en términos de la Ley N° 2.808, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Registrar facturaciones.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-14-3	Gestión Gubernamental	Contabilidad	Analista contable	Efectuar cálculos que requieran del conocimiento de principios contables. Realizar liquidaciones de contratos de locación de servicios, órdenes de pago, sentencias, créditos legales, retenciones, pagos y conciliaciones bancarias. Controlar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas y cajas chicas especiales. Confeccionar informes contables y estadísticos por jurisdicción/repartición. Elaborar planes de facilidades de pago especiales.	
GG-14-4	Gestión Gubernamental	Contabilidad	Asistente contable	Actualizar cuenta bancos, registro de firmas, libros y registros contables. Controlar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas y cajas chicas especiales. Controlar documentación de respaldo de erogaciones.	
GG-14-5	Gestión Gubernamental	Contabilidad	Auxiliar contable	Brindar apoyo a los puestos de la familia Contabilidad en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas a liquidaciones, retenciones, pagos, conciliaciones bancarias y registro de facturaciones. Brindar soporte en la actualización de cuenta bancos, registro de firmas, libros contables y registración. Brindar apoyo en el control de rendiciones de fondos y documentación de respaldo de erogaciones. Realizar diligencias bancarias vinculadas a las actividades contables.	
GG-15-1	Gestión Gubernamental	Contabilidad - órgano receptor	Analista legal contable	Brindar asesoramiento técnico legal respecto a la confección de anteproyectos y proyectos de normativa contable. Formular actos administrativos afines a los procesos del sistema de contabilidad. Proponer normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en materia contable. Participar en la elaboración de normas vinculadas a la recaudación de ingresos no tributarios.	- Revisar presupuestariamente en DGCG.
GG-15-2	Gestión Gubernamental	Contabilidad - órgano receptor	Analista contable - órgano receptor	Realizar el análisis y control contable respecto a entrega de fondos, patrimonio y recursos económicos de GCABA. Administrar el registro de la base única de topes o límites presupuestarios del GCABA. Efectuar el análisis contable vinculado al dictado de normas de contabilidad para el sector público. Realizar entregas y controlar rendiciones de fondos vinculadas a cajas chicas, cajas chicas especiales, régimen por viáticos, alojamientos, pasajes y gastos de obras públicas, servicios, adquisiciones de bienes y contratos de locación de servicios. Registrar cargos por diferentes conceptos a favor del GCABA para su posterior cobro. Efectuar órdenes de pago vinculadas a la entrega de fondos con cargos, patrimonio y recursos económicos de GCABA. Analizar aspectos contables vinculados a la información trimestral sobre ejecución presupuestaria y deuda, y a la confección anual de la cuenta de Inversión para su presentación ante la Legislatura de la CABA. Participar en la sistematización de información con el objeto de validar los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial, contable y presupuestaria. Realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 70 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Revisar presupuestariamente en DGCG o DGTA del MH.
GG-15-3	Gestión Gubernamental	Contabilidad - órgano receptor	Asistente contable - órgano receptor	Brindar asistencia al Analista contable - órgano receptor en sus funciones. Cargar y actualizar información vinculada a patrimonio, recursos económicos del GCABA y rendiciones de fondos de cajas chicas, cajas chicas especiales, régimen por viáticos, alojamientos, pasajes y gastos de obras públicas, servicios, adquisiciones de bienes y contratos de locación de servicios. Recopilar documentación respaldatoria vinculada a liquidaciones y a registros contables. Realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 70 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Revisar presupuestariamente en DGCG o DGTA del MH.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-15-4	Gestión Gubernamental	Contabilidad - órgano rector	Auxiliar de contabilidad - órgano rector	Brindar apoyo a los puestos de la familia Contabilidad - órgano rector en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas a liquidaciones, retenciones, pagos, conciliaciones bancarias y registro de facturaciones. Brindar apoyo en la actualización de cuenta bancos, registro de firmas, libros contables y registración. Brindar apoyo en el control de rendiciones de fondos y documentación de respaldo de erogaciones. Realizar diligencias bancarias vinculadas a las actividades contables.	
GG-16-1	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Analista de cooperadoras y cooperativas	Brindar asesoramiento a cooperadoras, Directores de establecimientos educativos y cooperativas en aspectos institucionales, contables, impositivos y legales. Elaborar instrumentos de promoción de cooperativas. Realizar informes periódicos sobre el estado de situación de asambleas y nóminas de comisión directiva. Colaborar en la redacción de actas.	
GG-16-2	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Analista de control de gestión operativo-administrativa	Analizar evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos de la repartición/jurisdicción. Elaborar, calcular y analizar indicadores e informes de avance de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos, realizando sugerencias y diagnósticos a partir de lineamientos establecidos por la repartición/jurisdicción. Realizar informes jurisdiccionales sobre procesos de auditoría realizando sugerencias y diagnósticos a partir de lineamientos establecidos por organismos de auditoría. Confeccionar manuales de procedimientos.	
GG-16-3	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Asistente de control de gestión operativo administrativa	Brindar asistencia en el seguimiento de la evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos de la repartición/jurisdicción. Realizar seguimiento de indicadores definidos previamente. Brindar asistencia en la confección de informes y manuales de procedimientos.	
GG-16-4	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Analista de gestión de calidad	Impulsar el sistema de gestión de calidad de la repartición acorde con normas IRAM y/o ISO implementadas oportunamente. Diseñar y aplicar procesos, procedimientos e indicadores que garanticen la calidad del servicio realizando mediciones, cálculos y análisis pertinentes. Realizar el seguimiento de acciones de mejora. Asistir en representación de la repartición ante auditorías internas y externas ante organismos especializados externos al GCABA. Administrar y organizar documentación para auditorías. Diseñar y aplicar procesos de homologación de instalaciones y componentes de obra.	
GG-16-5	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Asistente de gestión de calidad	Actualizar la documentación del sistema de gestión de calidad y realizar ensayos relacionados con el mismo. Brindar asistencia en el diseño de procesos, procedimientos e indicadores y en la elaboración de informes de auditorías y acciones de mejora.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-16-6	Gestión Gubernamental	Control de gestión y calidad	Auxiliar de control de gestión y calidad	Brindar apoyo a los puestos de la familia Control de gestión y calidad en sus funciones. Recopilar información vinculada a la evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos, para la elaboración de informes y manuales de procedimientos. Relevar información referida al sistema de gestión de calidad.	
GG-17-1	Gestión Gubernamental	Gestión de faltas	Secretario de faltas	Brindar asistencia al Controlador de faltas en el análisis de infracciones y sanciones a aplicar. Asistir en la recepción de expedientes y control de documentación. Cursar notificaciones dispuestas por el Controlador. Llevar a cabo el control del cumplimiento de resoluciones y pagos dispuestos por el Controlador. Desempeñar funciones establecidas en la Resolución Nº 28/GCABA/SSJUS/14, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Revisar presupuestariamente en DGAJ.
GG-17-2	Gestión Gubernamental	Gestión de faltas	Auxiliar de control de faltas	Brindar apoyo al Secretario de faltas en sus funciones. Verificar la identidad del presunto infractor. Brindar apoyo en el análisis de actas de comprobación. Compaginar y foliar legajos. En caso de corresponder, ofrecer la posibilidad de adhesión al pago voluntario de multas.	- Revisar presupuestariamente en DGAJ.
GG-18-1	Gestión Gubernamental	Gestión de patrimonio	Analista de bienes inmuebles	Ejecutar procesos de adquisición, enajenación, constitución, transferencia o modificación de bienes inmuebles de carácter privado y público, según corresponda. Analizar antecedentes y dominios de escrituras de bienes inmuebles enajenados. Confeccionar intimaciones e informes con el objeto de dar intervención a la Procuración General de la CABA en procesos de recuperación de bienes inmuebles enajenados. Operar el proceso de declaración de bienes inmuebles carentes de utilidad pública para su posterior tasación y subasta pública.	- Revisar presupuestariamente en DGAB.
GG-18-2	Gestión Gubernamental	Gestión de patrimonio	Asistente de bienes inmuebles	Brindar asistencia al Analista de bienes inmuebles en sus funciones. Asistir en la ejecución de procesos de enajenación de inmuebles de carácter privado y público. Operar el Registro Único de Bienes Inmuebles.	- Revisar presupuestariamente en DGAB.
GG-18-3	Gestión Gubernamental	Gestión de patrimonio	Asistente de patrimonio	Administrar el inventario de bienes muebles e insumos de la repartición/jurisdicción. Registrar en el sistema informático altas, bajas y transferencias de insumos y bienes de uso y su correspondencia con el inventario físico.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-18-4	Gestión Gubernamental	Gestión de patrimonio	Auxiliar de patrimonio	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión de patrimonio en sus funciones.	
GG-19-1	Gestión Gubernamental	Gestión de transporte y tránsito	Analista de proyectos de transporte	Generar y diagramar redes de transporte de pasajeros y/o cargas. Evaluar la factibilidad de solicitudes de cambios de recorridos, definitivos y transitorios, de líneas de transporte público. Participar en la implementación de proyectos de mejora para el transporte público de corta, media y larga distancia, y otros medios de transporte.	
GG-19-2	Gestión Gubernamental	Gestión de transporte y tránsito	Analista de proyectos de tránsito	Analizar flujos vehiculares con el objeto de proponer mejoras en el estado del tránsito y eventuales cambios en el flujo del mismo. Confeccionar proyectos de normas vinculadas a mejorar la calidad del sistema de tránsito. Asesorar a las reparticiones que soliciten información relativa al flujo vehicular. Elaborar proyectos vinculados a modificaciones en señalamiento vertical, demarcación y obras de accesibilidad. Realizar análisis con el objeto de evaluar potenciales cortes de tránsito.	
GG-19-3	Gestión Gubernamental	Gestión de transporte y tránsito	Programador de tránsito	Monitorear cámaras y equipos controladores de flujo vehicular. Programar carteles de leyendas viales y ondas verdes de tránsito. Elaborar informes de diagnóstico del tránsito.	
GG-19-4	Gestión Gubernamental	Gestión de transporte y tránsito	Auxiliar de transporte y tránsito	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión de transporte y tránsito en sus funciones.	
GG-20-1	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Meteorólogo	Estudiar e informar el estado del tiempo, medio atmosférico y fenómenos climáticos con el objeto de prevenir y/o anticipar situaciones de urgencia, emergencia o riesgo.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-20-2	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Conservador de patrimonio natural	Colaborar con el mantenimiento y sanidad de flora, herbarios, viveros y otros. Programar la adquisición de nuevos ejemplares y especies para incorporar en las colecciones. Diseñar exhibiciones para público general. Elaborar planes de reproducción y propagación de especies. Organizar intercambios con organismos nacionales e internacionales.	
GG-20-3	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Analista de productos alimenticios	Realizar e interpretar análisis bromatológicos de alimentos, alimentos dietéticos y nutrientes, a través de métodos físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, entre otros.	
GG-20-4	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Analista de determinaciones ambientales	Realizar pruebas de análisis físico, químico y biológico que determinan condiciones ambientales de relevancia para el GCABA. Verificar que las sustancias y/o materiales utilizados en laboratorios cumplan con los requisitos mínimos de calidad exigidos.	
GG-20-5	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Asistente de determinaciones ambientales	Colaborar en la operación e implementación de programas de monitoreo atmosférico y calidad del agua. Operar, calibrar y realizar el mantenimiento de estaciones de monitoreo atmosférico. Realizar el muestreo de contaminantes significativos a través de determinaciones físico-químicas.	
GG-20-6	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Analista de programas y estudios ambientales	Analizar programas y estudios ambientales de diversa índole. Proponer programas y proyectos de monitoreo, evaluación, impacto y mejora medioambiental. Recopilar, procesar y analizar información vinculada a la generación e interpretación de indicadores econométricos de sustentabilidad.	
GG-20-7	Gestión Gubernamental	Gestión medioambiental	Asistente de programas y estudios ambientales	Brindar asistencia al Analista de programas y estudios ambientales en sus funciones. Asistir en la evaluación de estudios y programas ambientales con el objeto de analizar la interacción con el medioambiente de la actividad de un establecimiento o un proyecto.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-21-1	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Organizador de eventos y ceremonias	Organizar eventos, actos, congresos, espectáculos, visitas de invitados y/o ceremonias de índole formal. Aplicar reglas de carácter protocolar y ceremonial. Articular la gestión de eventos con distintas reparticiones del GCABA y/o con personalidades e instituciones externas al mismo.	
GG-21-2	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Asistente de organización de eventos y ceremonias	Brindar asistencia al Organizador de eventos y ceremonias en sus funciones. Asistir en la planificación y organización de eventos, actos, espectáculos, visitas de invitados y/o ceremonias de índole formal.	
GG-21-3	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Asistente de logística de eventos y ceremonias	Brindar asistencia logística en el proceso de producción y montaje de eventos y/o ceremonias. Preparar insumos, recursos, ornamentaciones y/o equipos requeridos para la realización de eventos y/o ceremonias. Verificar que se encuentren disponibles. Realizar las decoraciones de eventos y/o ceremonias.	
GG-21-4	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Operador audiovisual	Operar consola de sonidos y equipos de proyección de video en eventos, ceremonias y locaciones exteriores. Establecer ubicación de líneas de audio y micrófonos. Operar equipos de iluminación y distribuir cargas eléctricas. Operar luminarias, lámparas y otros equipos de iluminación.	
GG-21-5	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Asistente audiovisual	Brindar asistencia en la operación de consola de sonidos en eventos, ceremonias y locaciones exteriores. Instalar líneas de audio, micrófonos, equipos de iluminación y distribuir cargas eléctricas. Ubicar luminarias, lámparas y otros equipos de iluminación.	
GG-21-6	Gestión Gubernamental	Organización de eventos y ceremonias	Auxiliar de eventos y ceremonias	Brindar apoyo a los puestos de la familia Organización de eventos y ceremonias en sus funciones. Participar en la preparación de los insumos, recursos, ornamentaciones, decoraciones y/o equipos requeridos para la ejecución de eventos y/o ceremonias.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-22-1	Gestión Gubernamental	Participación ciudadana	Analista de participación ciudadana	Colaborar en la elaboración e implementación de programas y políticas que contribuyan al desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las Comunas y barrios de la CABA. Brindar asesoramiento en materia de participación comunal a ciudadanos, funcionarios, entidades no gubernamentales, partidos políticos, redes y otras asociaciones civiles sin fines de lucro con intereses o actuación en el ámbito territorial de las Comunas y barrios de la CABA. Participar en la diagramación del calendario y organización de audiencias públicas.	- Revisar presupuestariamente en Comunas.
GG-22-2	Gestión Gubernamental	Participación ciudadana	Asistente de participación ciudadana	Brindar asistencia en la implementación de programas y políticas que contribuyan al desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las Comunas y barrios de la CABA. Tramitar inclusiones de organismos públicos y privados en el registro de entidades vecinales no gubernamentales, partidos políticos, redes y otras formas de organización de interés o actuación en el ámbito territorial de las Comunas y barrios de la CABA. Realizar comunicación y difusión de actividades desarrolladas por las Comunas. Brindar soporte en audiencias públicas.	- Revisar presupuestariamente en Comunas.
GG-22-3	Gestión Gubernamental	Participación ciudadana	Auxiliar de participación ciudadana	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de participación ciudadana en sus funciones. Colaborar en la comunicación y difusión de actividades desarrolladas por las Comunas.	- Revisar presupuestariamente en Comunas.
GG-23-1	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Analista de arqueología y paleontología	Relevar y registrar bienes arqueológicos y paleontológicos. Brindar asesoramiento a coleccionistas y organismos públicos y privados para la organización, control y mantenimiento de colecciones en distintos repositorios. Participar en excavaciones y rescates de piezas arqueológicas y paleontológicas. Elaborar informes.	
GG-23-2	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de arqueología y paleontología	Brindar asistencia al Analista de arqueología y paleontología en sus funciones. Asistir en excavaciones y rescates de piezas arqueológicas y paleontológicas. Brindar asistencia en la identificación, conservación y restauración del patrimonio arqueológico.	
GG-23-3	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Analista de valoración patrimonial	Colaborar en la puesta en valor de áreas protegidas por sus características patrimoniales. Analizar la ejecución de inventarios y catálogos patrimoniales. Administrar las normas de protección patrimonial. Analizar información referida a parcelas protegidas con el fin de evaluar intervenciones en usos y obras en edificios catalogados y adyacentes. Definir y diseñar los procesos de identificación, documentación, protección, promoción, transmisión, difusión y salvaguardia del patrimonio inmaterial de la CABA.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-23-4	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de valoración patrimonial	Brindar asistencia al Analista de valoración patrimonial en sus funciones. Asistir en las evaluaciones de áreas de valor patrimonial. Elaborar fichas de catalogaciones y documentación planimétrica patrimonial. Efectuar relevamientos de campo e informes referidos a parcelas protegidas.	
GG-23-5	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Auxiliar de valoración patrimonial	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de valoración patrimonial en sus funciones. Brindar soporte en la confección de documentación primaria utilizada en valoraciones patrimoniales. Brindar apoyo en la elaboración de informes vinculados a parcelas protegidas y otros informes.	
GG-23-6	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Analista de laboratorio en conservación patrimonial	Analizar composiciones químicas, alteraciones y mecanismos de procesos de deterioro de bienes patrimoniales. Realizar análisis de pigmentos y aglutinantes de lienzos. Llevar a cabo análisis de humedades y efloraciones de bienes patrimoniales a través de toma de muestras.	
GG-23-7	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de reserva patrimonial	Organizar guarda y mantenimiento de bienes patrimoniales de valor histórico. Controlar condiciones ambientales de la reserva del patrimonio. Registrar movimiento de piezas que componen el acervo de museos y sitios históricos.	
GG-23-8	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Auxiliar de reserva patrimonial	Clasificar y ordenar colecciones de la reserva patrimonial. Realizar el traslado y movimiento de piezas patrimoniales. Archivar documentación de reserva patrimonial.	
GG-23-9	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Conservador / Restaurador	Colaborar en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración. Realizar la conservación, tratamiento y restauración de bienes culturales e históricos-artísticos. Diagnosticar y evaluar los tratamientos de conservación, restauración y restitución de piezas. Elaborar publicaciones. Brindar asistencia a investigadores y productores en sus consultas.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-23-10	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de conservación y restauración	Brindar asistencia al Conservador / Restaurador en sus funciones. Llevar a cabo intervenciones restaurativas de acuerdo al tipo de patrimonio cultural. Diagnosticar el estado de conservación y proponer el tratamiento adecuado para las piezas.	
GG-23-11	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Auxiliar de conservación y restauración	Brindar apoyo al Conservador / Restaurador y al Asistente de conservación y restauración en sus funciones. Realizar conservación preventiva, enmarcados museológicos y montajes de obras. Recopilar y organizar documentación técnica de obras. Realizar el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración.	
GG-23-12	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Catalogador / Clasificador	Catalogar y organizar el archivo de bienes patrimoniales. Gestionar adquisiciones y donaciones para bibliotecas, cinetecas y museos. Confeccionar fichas técnicas de acuerdo a normas internacionales.	
GG-23-13	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de catalogación histórica	Brindar asistencia en localización y catalogación del material documental patrimonial.	
GG-23-14	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Bibliotecario referencista	Orientar y asistir al público lector sobre los servicios de biblioteca disponibles. Incorporar material bibliográfico y filmico manteniendo el orden de acuerdo a su clasificación. Realizar préstamos de material bibliográfico, filmico y documental.	
GG-23-15	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de biblioteca	Brindar asistencia al Bibliotecario referencista en sus funciones. Asistir al público lector. Cargar y actualizar datos bibliográficos en el sistema informático correspondiente. Otorgar permisos y turnos. Realizar estadísticas diarias relacionadas con consultas de los ciudadanos.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-23-16	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Curador / Museógrafo	Realizar la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales. Analizar y seleccionar piezas y propuestas de artistas para ser exhibidas en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales. Producir guiones museográficos y diseñar montajes. Elaborar material ilustrativo para exposiciones.	
GG-23-17	Gestión Gubernamental	Patrimonio histórico y cultural	Asistente de curación y museografía	Brindar asistencia al Curador / Museógrafo en sus funciones. Brindar asistencia en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.	
GG-24-1	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Analista de georreferenciación	Realizar la identificación y georreferenciación de establecimientos y/o sitios vinculados a actividades de la repartición/jurisdicción, utilizando el sistema informático correspondiente. Analizar la situación actual de establecimientos y/o sitios georreferenciados. Brindar información para la programación de operativos integrales de fiscalización y planificación estratégica de la repartición/jurisdicción.	
GG-24-2	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Asistente de georreferenciación	Brindar asistencia en la identificación y georreferenciación de establecimientos y/o sitios vinculados a actividades de la repartición/jurisdicción, procesando datos e información de los mismos en el sistema informático correspondiente.	
GG-24-3	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Analista de interpretación urbanística y proyectos urbanos	Analizar consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran interpretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Evaluar el encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA, elaborando el dictamen correspondiente. Confeccionar fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos.	
GG-24-4	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Asistente de interpretación urbanística y proyectos urbanos	Brindar asistencia en el estudio de consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran interpretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Brindar asistencia en la evaluación del encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Asistir en la confección de fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos. Realizar relevamientos de campo.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-24-5	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Auxiliar de interpretación urbanística y proyectos urbanos	Brindar apoyo en el estudio de consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran interpretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Brindar apoyo en la evaluación del encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Brindar soporte en la confección de fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos. Brindar soporte en la realización de relevamientos de campo.	
GG-24-6	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Analista de planificación urbana	Analizar información territorial con el objeto de colaborar en la elaboración de planes y programas vinculados al planeamiento urbano y en las propuestas de modificación de instrumentos normativos y de gestión. Estudiar consultas morfológicas realizadas por los ciudadanos u otros organismos sobre proyectos urbanos, interpretación urbanística, usos y protección histórica vinculadas al Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Analizar tendencias existentes, lineamientos de planeamiento y análisis de viabilidad de programas urbanos, y diferentes tipos de información estadística, multimedial y digital. Elaborar informes territoriales.	
GG-24-7	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Asistente de planificación urbana	Brindar asistencia al Analista de planificación urbana en el análisis de la información territorial, en la confección de disposiciones e informes territoriales y en la elaboración de normativa urbanística.	
GG-24-8	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Auxiliar de planificación urbana	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de planificación urbana en sus funciones. Brindar soporte en el proceso de elaboración de planes y programas vinculados al planeamiento urbano.	
GG-24-9	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Operador de georadar	Operar el sistema de georadar e interpretar perfiles verticales y longitudinales del suelo con el objeto de obtener la estratigrafía del terreno. Detectar elementos soterrados, basamentos de cemento, tuberías, cables y diversas anomalías del subsuelo.	
GG-24-10	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Analista de topografía	Realizar tareas de relevamiento de terreno mediante uso de instrumentos de medición topográfica. Procesar información relevada y confeccionar planos con el objeto de proveer la planimetría necesaria para el desarrollo de proyectos de planeamiento urbano.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-24-11	Gestión Gubernamental	Planeamiento urbano	Relevador de espacio urbano	Obtener imágenes de video de alta calidad para el posterior análisis espacial de los datos. Realizar la verificación fotográfica en el campo de ítems contemplados en el código de edificación urbana y de planeamiento urbano. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de puntos fijos altimétricos y planimétricos. Elaborar informes.	
GG-25-1	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Analista de costos laborales	Colaborar en el análisis económico del planeamiento de recursos humanos. Participar en la evaluación económica de proyectos y programas de recursos humanos. Procesar y analizar datos sobre salarios y costos laborales. Elaborar de modelos de simulación salarial. Efectuar costeos de aumentos salariales, suplementos y adicionales.	
GG-25-2	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Analista de selección de personal	Elaborar descripciones y perfiles de puestos. Ejecutar procesos de reclutamiento de personal. Realizar entrevistas a postulantes para puestos de trabajo del GCABA y/o empresas. Evaluar la pertinencia del agente para ocupar el puesto de trabajo. Evaluar diferentes adaptaciones funcionales necesarias para el desempeño del puesto en el GCABA y/o empresas. Realizar el seguimiento al postulante en caso de que el mismo certifique alguna discapacidad.	
GG-25-3	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Capacitador de recursos humanos	Dictar cursos y talleres de capacitación a los agentes del GCABA vinculados con su puesto de trabajo y/o campo ocupacional. Establecer planes de clase, determinar recursos didácticos y textos de apoyo a utilizarse, y elaborar presentaciones. Evaluar las actividades de capacitación desarrolladas y el aprendizaje de los participantes al final del curso. Elaborar informes.	
GG-25-4	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Mediador de conflictos de recursos humanos	Intervenir en la prevención y tratamiento de situaciones conflictivas entre agentes del GCABA con el objeto de disminuir la prevalencia de patologías ocasionadas o exacerbadas por conflictos interpersonales. Capacitar a los agentes del GCABA para fortalecer sus recursos personales. Considerar alternativas para la resolución de conflictos y colaborar en la materialización de acuerdos aceptables por las partes intervinientes. Realizar demás funciones establecidas en la Resolución Nº 240/GCABA/SSGRH/09, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
GG-25-5	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Analista de administración de recursos humanos	Controlar partes de presentismo, licencias, incidencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, transferencias, regímenes disciplinarios, evaluaciones de desempeño, y modificaciones de categorías, antigüedades, títulos, asignaciones familiares, entre otros. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Ejecutar el proceso administrativo inherente a asistencias técnicas, contratos de locación de servicios y obras.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-25-6	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Analista de planeamiento de recursos humanos	Implementar acciones vinculadas a la planificación de recursos humanos. Detectar necesidades de capacitación del personal de la repartición/jurisdicción. Controlar y analizar documentación vinculada a la situación de revista, incompatibilidades y aplicación de normativa de recursos humanos. Brindar información a empleados de la repartición/jurisdicción sobre reclamos de liquidación de haberes. Colaborar en la mediación respecto a evaluaciones de desempeño. Participar en el desarrollo e implementación de programas vinculados al reconocimiento del personal.	
GG-25-7	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Asistente de planeamiento y administración de recursos humanos	Brindar asistencia a los puestos de la familia Planeamiento y administración de recursos humanos en sus funciones. Ingresar al sistema partes de presentismo, licencias, incidencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, modificaciones, transferencias, régimen disciplinario, evaluación de desempeño, novedades con impacto salarial, entre otros. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Brindar asistencia en el proceso administrativo inherentes a asistencias técnicas, contratos locación de servicios y obras. Informar a empleados respecto de cursos y programas de capacitación.	
GG-25-8	Gestión Gubernamental	Planeamiento y administración de recursos humanos	Auxiliar de planeamiento y administración de recursos humanos	Brindar apoyo a los puestos de la familia Planeamiento y administración de recursos humanos en sus funciones. Actualizar el registro y legajo del personal que revista en la repartición/jurisdicción con documentación respaldatoria. Brindar apoyo en el proceso administrativo inherente a asistencias técnicas, contratos de locación de servicios y obras. Realizar aperturas y transferencias de cuentas de correo electrónico, accesos a internet y cambios de claves informáticas para el personal.	
GG-26-1	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Productor de currícula	Implementar acciones metodológicas necesarias para llevar a cabo la producción curricular de trayectos académicos y asignaturas, según el nivel educativo. Colaborar en la producción de documentos curriculares, planes y programas de estudio. Estimar el impacto de las currículas propuestas en el sistema educativo. Relevar información respecto de demandas y necesidades propias de cada nivel educativo.	
GG-26-2	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Facilitador pedagógico	Seleccionar, organizar y distribuir materiales pedagógicos y didácticos para supervisores, docentes y alumnos de instituciones educativas. Brindar colaboración al cuerpo docente en el acceso y utilización de recursos pedagógicos, didácticos, gráficos, electrónicos y digitales. Colaborar en la implementación de prácticas de educación digital y utilización de las TICs en los procesos de enseñanza - aprendizaje. Detectar y abordar dificultades en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Brindar asesoramiento a la comunidad educativa sobre la trayectoria escolar. Eventualmente, participar en el espacio áulico con el objeto de asistir al docente.	
GG-26-3	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Analista pedagógico de formación docente	Detectar necesidades de capacitación docente. Colaborar en el desarrollo, implementación y evaluación de ofertas de formación y especialización docente.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-26-4	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Analista de normativa educativa	Analizar la viabilidad de nuevos instrumentos normativos educativos y participar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos. Difundir la normativa educativa vigente.	
GG-26-5	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Analista de programas educativos	Identificar, analizar y colaborar en la formulación de proyectos educativos y pedagógicos. Elaborar estudios de factibilidad social, académica, financiera y económica. Evaluar y monitorear el funcionamiento y desempeño de proyectos educativos. Proponer planes de mejora continua en proyectos educativos. Proponer acciones para el cumplimiento de objetivos del Programa Integral de Educación Digital o aquel que en el futuro lo reemplace.	
GG-26-6	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Visitador escolar	Orientar pedagógicamente a instituciones educativas de gestión privada y confeccionar informes administrativo-pedagógicos. Realizar visitas a instituciones educativas de gestión privada con el objeto de validar la información cargada en el Sistema de Información de Institutos de Gestión Privada, o aquel que en el futuro lo reemplace. Realizar un control integral de las instituciones visitadas.	
GG-26-7	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Asistente administrativo de delegación contable o distrito escolar	Controlar actuaciones y documentación confeccionada por el Asistente administrativo escolar. Compilar información relativa a rendiciones de fondos y reclamos de liquidación de haberes, para su posterior derivación a la jurisdicción correspondiente.	
GG-26-8	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Asistente administrativo escolar	Controlar asistencia de personal y licencias que el mismo usufructúe. Tramitar reclamos del personal referidos a liquidación de haberes. Recibir, clasificar y digitalizar documentos ingresados en la jurisdicción y/o repartición. Confeccionar y actualizar legajos de alumnos y del personal de las escuelas. Autenticar y certificar títulos y documentación entregada por docentes. Efectuar asientos en libros y registros de su competencia. Administrar inventario patrimonial de la institución. Ejecutar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas. Promover reuniones de información administrativa. Labrar actas que surjan de reuniones de personal y conferencias pedagógicas. Organizar la utilización de material didáctico.	
GG-26-9	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Analista de programas sociales y culturales	Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de programas sociales y culturales. Llevar a cabo el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-26-10	Gestión Gubernamental	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	Asistente de programas sociales y culturales	Brindar asistencia en la implementación y seguimiento de programas sociales y culturales. Asistir en el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión.	
GG-27-1	Gestión Gubernamental	Planes, becas, subsidios y créditos	Analista de proyectos y planes de negocio	Brindar información y asistencia técnica vinculada a procesos de gestión empresarial a pequeñas y medianas empresas, microemprendimientos, nuevas formas de cooperativismos y diseñadores. Analizar la situación de cada emprendimiento y proponer mejoras para la gestión, facilitando la utilización de diferentes herramientas y/o aplicativos de gestión.	
GG-27-2	Gestión Gubernamental	Planes, becas, subsidios y créditos	Analista de becas, subsidios y/o créditos	Realizar el análisis y la evaluación de proyectos, beneficiarios y organismos plausibles de recibir becas, subsidios y/o créditos, determinando su aprobación o denegación.	
GG-27-3	Gestión Gubernamental	Planes, becas, subsidios y créditos	Asistente de becas, subsidios y/o créditos	Realizar el seguimiento documental de proyectos, beneficiarios y organismos que han recibido becas, subsidios y/o créditos. Recolectar en campo información que certifique el cumplimiento de requisitos preestablecidos para proyectos, becas, subsidios y/o créditos,	
GG-27-4	Gestión Gubernamental	Planes, becas, subsidios y créditos	Auxiliar de becas, subsidios y/o créditos	Colaborar en la etapa de inscripción del proceso de admisión de proyectos, beneficiarios y organismos plausibles de recibir becas, subsidios y/o créditos en base a pautas preestablecidas.	
GG-28-1	Gestión Gubernamental	Presupuesto	Analista de presupuesto	Participar en la formulación del presupuesto jurisdiccional anual. Proporcionar herramientas metodológicas y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros. Llevar a cabo el análisis de la asignación del gasto y proponer mejoras para su optimización. Realizar ajustes sobre el presupuesto previamente elaborado. Ejecutar el seguimiento del presupuesto y del plan de acción de la repartición/jurisdicción. Diagramar y controlar metas físicas. Elaborar informes de ejecución presupuestaria. Emitir certificados provisorios de avance de obra.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 "2014, Año de las letras argentinas"
 ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-28-2	Gestión Gubernamental	Presupuesto	Asistente de presupuesto	Brindar asistencia en la formulación presupuestaria generada por distintas reparticiones de la jurisdicción. Colaborar en la ejecución y el seguimiento presupuestario. Administrar documentación respaldatoria en distintas etapas de la gestión presupuestaria. Relevar la aplicación de recursos estimados en el presupuesto. Realizar seguimiento de metas físicas. Confeccionar informes presupuestarios.	
GG-28-3	Gestión Gubernamental	Presupuesto	Auxiliar de presupuesto	Brindar apoyo a los puestos de la familia Presupuesto en sus funciones. Brindar soporte en recopilación de información para la formulación presupuestaria y seguimiento de metas físicas. Colaborar en la administración de documentación respaldatoria de ejecución presupuestaria.	
GG-29-1	Gestión Gubernamental	Presupuesto - órgano rector	Analista de presupuesto - órgano rector	Colaborar en la preparación anual del proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público de la CABA y en la formulación del Plan anual de Inversión Pública. Analizar los anteproyectos de presupuestos y participar en la distribución presupuestaria entre incisos específicos a cada jurisdicción. Proporcionar herramientas metodológicas y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros. Efectuar el seguimiento del presupuesto y del plan de acción del GCABA. Participar en la formulación y seguimiento del cálculo de recursos. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.	- Revisar presupuestariamente en OGEPU.
GG-30-1	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Analista sectorial especializado en estadísticas económicas	Analizar, evaluar y consolidar información relativa a variables e indicadores de cada sector de actividad económica, en función de encuestas permanentes y de relevamientos predefinidos por la repartición. Elaborar informes de cada sector de actividad económica en base a metodologías estadísticas estandarizadas. Requerir la corrección de datos primarios obtenidos por Relevadores y Encuestadores. Determinar la Cuenta Producción correspondiente a sectores de actividad económica con el objeto de realizar el cálculo del Producto Bruto Geográfico de la CABA.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-2	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Analista sectorial de estadísticas socio demográficas	Analizar, evaluar y consolidar información relativa a variables y aspectos socio demográficos en función de encuestas permanentes y de relevamientos predefinidos por la repartición. Diseñar metodologías de captación de datos y verificar la calidad de los mismos. Realizar tabulados, controlar su consistencia y efectuar ajustes finales. Producir indicadores e informes técnicos para su divulgación.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-3	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Asistente de estadísticas económicas y socio demográficas	Ingresar datos y evaluar la calidad de información de variables e indicadores económicos y aspectos socio demográficos obtenidos en encuestas permanentes y relevamientos predefinidos por la repartición. Brindar asistencia en la realización de tabulados, controlar su consistencia y efectuar ajustes finales. Eventualmente, brindar asistencia en producción estadística vinculada con la formulación del presupuesto físico del GCABA. Recolectar, elaborar y presentar datos e información económica y socio demográfica proveniente de reparticiones integrantes del Sistema Estadístico del GCABA y de organismos externos al GCABA.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-30-4	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Muestrista	Realizar el diseño, selección de muestra y ajustes de factores de expansión. Definir estimadores de totales de razón y promedios. Elaborar la reconstrucción y adecuación de marcos muestrales. Realizar cálculos de errores de muestreo y definir estrategias de imputación.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-5	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Asistente de muestrista	Brindar asistencia al Muestrista en distintas etapas de diseños muestrales elaborados para encuestas.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-6	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Analista económico-fiscal	Realizar informes periódicos y estimaciones de recaudación fiscal de diferentes impuestos. Realizar estudios comparativos de legislación tributaria en base a otras jurisdicciones provinciales y países. Analizar técnicas estadísticas económico-fiscales establecidas por organismos internacionales. Confeccionar bases de datos relativas a cuestiones fiscales. Elaborar cuadros tributarios para publicaciones estadísticas. Analizar alícuotas de impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su incorporación a la Ley Tarifaria.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
GG-30-7	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Analista de cartografía	Elaborar mapas cartográficos utilizando sistemas de información geográfica con el objeto de actualizar la tabla de correspondencia que asocia la división cartográfica censal por comuna, barrio y domicilios de la CABA. Analizar la revisión de salidas gráficas de cartografía censal efectuando correcciones correspondientes. Realizar el análisis de nuevas coberturas cartográficas a partir de divisiones geográficas, operativas y/o administrativas. Incorporar actualizaciones obtenidas en la cartografía censal.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-8	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Asistente de cartografía	Brindar asistencia al Analista de cartografía en sus funciones. Realizar salidas gráficas de la cartografía censal. Construir nuevas coberturas cartográficas a partir de divisiones geográficas, operativas y/o administrativas. Asistir en la incorporación de actualizaciones obtenidas en la cartografía censal.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-9	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Organizador de operativos de campo	Elaborar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo para la determinación de fechas de operativos de campo. Organizar y establecer la cantidad de personal e insumos necesarios para cada operativo de campo.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-30-10	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Encuestador de campo especializado / Recuperador	Realizar entrevistas en empresas, instituciones y hogares/viviendas con el objeto de verificar el relevamiento efectuado por el Encuestador de campo. Intervenir en situaciones donde existan incongruencias y diferencias en datos e información obtenida por el Encuestador de campo. Recuperar, ahondar y ampliar datos brindados por empresas e instituciones de acuerdo a niveles de análisis de información requeridos por la repartición.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-11	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Encuestador de campo	Llevar a cabo encuestas de campo utilizando dispositivos móviles, planillas y formularios prediseñados de acuerdo a la característica y especificidad de la encuesta. Recibir cuestionarios en forma virtual por parte de empresas e instituciones relevadas. Realizar una primera revisión de cuestionarios verificando la consistencia de datos obtenidos.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-12	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Recepcionista de datos primarios	Realizar el análisis primario de formularios entregados por Listadores y Encuestadores de campo. Llevar a cabo el seguimiento de bases de datos respecto a la coherencia y consistencia de información brindada por empresas, instituciones y hogares/viviendas relevadas. Organizar y distribuir la carga de trabajo asignada a Listadores y Encuestadores de campo. Enviar reclamos a empresas e instituciones que no hayan entregado información solicitada por la repartición durante las encuestas.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-13	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Analista temático de encuestas	Elaborar el diseño metodológico de cuestionarios utilizados en encuestas de acuerdo a la temática correspondiente. Analizar encuestas antes y después del envío al proceso de muestreo, identificando situaciones atípicas con el objeto de determinar las causas de las mismas. Aplicar reglas, relaciones y parámetros de consistencia con el objeto de analizar variables y características relevadas en la encuesta. Elaborar materiales metodológicos necesarios antes y después de realizados los operativos.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-14	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Codificador de actividades económicas y socio demográficas	Clasificar actividades económicas y socio demográficas en función de normas de codificación para posterior elaboración de boletines estadísticos e informes técnicos periódicos de acuerdo a categorías comparables a nivel internacional.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
GG-30-15	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Listador	Recabar información y cargar datos en sistemas informáticos específicos. Realizar el listado de cargas asignadas de locales y viviendas de acuerdo a criterios de recorrido predefinidos por la repartición.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-30-16	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Asistente estadístico	Elaborar datos estadísticos de interés de la repartición mediante sistemas informáticos específicos. Interpretar resultados y confeccionar informes, resúmenes ejecutivos y/o indicadores específicos. Realizar seguimiento de tareas de campo de censistas y relevadores.	
GG-30-17	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Relevador	Relevar datos en campo para la elaboración de estadísticas e informes periódicos de interés de la repartición u otros organismos del GCABA. Recabar datos y cargar los mismos en sistemas informáticos específicos.	
GG-30-18	Gestión Gubernamental	Producción estadística	Auxiliar de estadísticas de salud	Recolectar, elaborar y presentar información estadística requerida para el gerenciamiento de la salud a nivel de establecimientos asistenciales y a nivel central.	
GG-31-1	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Comunicador visual	Diseñar la imagen de programas, proyectos y eventos de la repartición/jurisdicción según los lineamientos de identidad visual del GCABA. Realizar el diseño gráfico de folletería, afiches, publicaciones web u otras modalidades de comunicación. Realizar diseños multimediales.	
GG-31-2	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Asistente de comunicación visual	Brindar asistencia al Comunicador visual en sus funciones. Diagramar piezas gráficas simples. Cargar contenidos en sitios web del GCABA.	
GG-31-3	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Desarrollador audiovisual	Producir, transcribir y registrar material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Producir y editar obras audiovisuales y/o documentales de diversa índole. Llevar a cabo el diseño de arte electrónico y digital de material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Realizar animaciones digitales en 2D y 3D.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-31-4	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Editor	Realizar la edición de contenidos comunicacionales tales como catálogos, libros, publicaciones y programas de eventos.	
GG-31-5	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Relator	Desarrollar y relatar guiones y contenidos en espectáculos interactuando con el público. Narrar relatos que serán difundidos en espectáculos	
GG-31-6	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Fotógrafo	Realizar tomas fotográficas al natural, en estudios y/o ambientes especiales. Editar y digitalizar documentación fotográfica de obras de arte, eventos y espectáculos. Tomar y seleccionar fotografías utilizadas para la restauración de obras de arte.	
GG-31-7	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Auxiliar de fotografía	Brindar apoyo al Fotógrafo en sus funciones. Preparar y mantener elementos de toma y registro de imágenes.	
GG-31-8	Gestión Gubernamental	Producción y comunicación audiovisual	Presentador de espectáculos	Presentar espectáculos artísticos transmitiendo características y marco artístico-histórico de la obra.	
GG-32-1	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Proyectista	Diseñar y confeccionar estudios y proyectos de obra con sujeción a la normativa vigente. Confeccionar planos de mensura, relevamiento y/o nivelación. Asistir en la elaboración de pliegos de especificaciones técnicas y en la evaluación de ofertas. Relevar en el campo las condiciones técnicas afines al proyecto.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-32-2	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Asistente de proyectista / Dibujante	Brindar asistencia al Proyectista en sus funciones. Elaborar información gráfica de proyectos de transporte, obra, instalaciones y/o fichas parcelarias, entre otros, mediante su representación en planos.	
GG-32-3	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Asistente de proyectos de instalaciones y estructuras	Colaborar en el análisis y la propuesta de mejoras vinculadas a la reparación y remodelación de estructuras edilicias y sus instalaciones accesorias (eléctricas, termo mecánicas, calderas, etc.), de uso y/o propiedad de la CABA.	
GG-32-4	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Analista de diseño industrial	Diseñar las cualidades polifacéticas de objetos, procesos, servicios y sistemas con el objeto de realizar la puesta en valor y recuperación de áreas de la CABA para acompañar el desarrollo de actividades que en ellas se realizan.	
GG-32-5	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Paisajista	Realizar el planeamiento, valoración y desarrollo del sitio y su entorno. Elaborar el plano conceptual de relevamiento del lugar, planos de obra civil del paisaje y planos de nivelación. Efectuar el diseño espacial de plazas, parques, calles, entre otros espacios públicos, mediante el balance de superficies duras y blandas en espacios interiores y exteriores. Seleccionar materiales de construcción y material vegetal.	
GG-32-6	Gestión Gubernamental	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	Administrador de obra	Controlar el cumplimiento de lo establecido en la documentación contractual de obra. Ejecutar procesos administrativos de certificación de avance de obra, redeterminaciones y mantenimiento, certificados de acopio y/o anticipos financieros. Visitar obras con el objeto de constatar que el estado de certificación de avance de obra coincida con la documentación contractual e informes de avance. Realizar el seguimiento y despacho de trámites vinculados a certificados de obras.	
GG-33-1	Gestión Gubernamental	Registro catastral	Visador catastral	Analizar, registrar y/o visar planos de mensura del estado parcelario, pre horizontalidad, propiedad horizontal, posesión veintañal, zona de electroducto, anulaciones, correcciones y demás planos comprendidos por reglamentaciones vigentes. Elaborar informes catastrales de alcance técnico.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-33-2	Gestión Gubernamental	Registro catastral	Certificador catastral / Referencista de dominio	Brindar asistencia al Visador catastral en sus funciones. Colaborar en el análisis de documentación referida a registros catastrales, títulos de propiedad, derechos reales, entre otras. Emitir y firmar los certificados.	
GG-33-3	Gestión Gubernamental	Registro catastral	Relevador catastral	Realizar relevamientos de manzanas y parcelas con el objeto de ejecutar y actualizar el catastro geométrico. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de puntos fijos altimétricos y planimétricos. Realizar planos de mensura, relevamiento y nivelación conforme a requerimientos de otras reparticiones del GCABA. Elaborar informes.	
GG-33-4	Gestión Gubernamental	Registro catastral	Auxiliar de certificación catastral	Brindar apoyo a los puestos de la familia Registro catastral en sus funciones.	
GG-34-1	Gestión Gubernamental	Seguros	Analista de gestión de riesgos y seguros	Evaluar los riesgos del patrimonio humano y material del GCABA. Analizar y administrar las contrataciones y renovaciones de seguros que deba efectuar el GCABA. Colaborar en la contratación de los servicios de aseguradoras de riesgos del trabajo. Registrar los siniestros acontecidos y elaborar informes periódicos vinculados al estado de siniestralidad de la repartición/jurisdicción. Informar a los agentes del GCABA sobre coberturas de seguros de riesgo. Colaborar en la definición de criterios de valoración de riesgo.	
GG-34-2	Gestión Gubernamental	Seguros	Asistente de gestión de riesgos y seguros	Brindar asistencia al Analista de gestión de riesgos y seguros en sus funciones. Realizar seguimiento y revisión de coberturas vigentes con el objeto de detectar vencimientos de pólizas contratadas e identificar desvíos. Informar a agentes del GCABA sobre el procedimiento de gestión de siniestros y prestaciones ante las aseguradoras de riesgo de trabajo.	
GG-34-3	Gestión Gubernamental	Seguros	Auxiliar de gestión de riesgos y seguros	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de gestión de riesgos y seguros en sus funciones. Brindar soporte en el seguimiento y revisión de coberturas vigentes, y cargar datos en los sistemas informáticos correspondientes.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-35-1	Gestión Gubernamental	Servicios creativos en medios de comunicación	Productor de contenidos artísticos	Realizar la puesta artística del programa de radio y televisión en estudio y/o locaciones exteriores en vivo o diferido. Seleccionar y producir guiones, textos y material audiovisual y/o sonoro para la ejecución de piezas artísticas que conforman la programación. Establecer el cronograma de turnos de grabación y edición artística.	
GG-35-2	Gestión Gubernamental	Servicios creativos en medios de comunicación	Asistente de producción de contenidos artísticos	Brindar asistencia al Productor de contenidos artísticos en sus funciones. Asistir en la definición del cronograma de turnos de grabación y edición artística.	
GG-35-3	Gestión Gubernamental	Servicios creativos en medios de comunicación	Musicalizador/ Audiotecario	Analizar y seleccionar los contenidos musicales que componen la programación de la Radio Ciudad y la señal de cable de la CABA. Realizar la selección de música de apoyo a contenidos artísticos y periodísticos. Mantener el contacto con las compañías discográficas. Realizar la clasificación, resguardo, recuperación, integración y actualización del material sonoro. Operar el sistema de localización de dicho material para colaborar con la producción de programas.	
GG-35-4	Gestión Gubernamental	Servicios creativos en medios de comunicación	Auxiliar de musicalización y audioteca	Confeccionar los listados de temas musicales pautados por el Musicalizador/ Audiotecario y cargar material discográfico en el sistema informático correspondiente y en la página web. Elaborar el listado de temas difundidos para reportar a organismos correspondientes. Brindar apoyo en la clasificación y conservación del material sonoro.	
GG-35-5	Gestión Gubernamental	Servicios creativos en medios de comunicación	Programador de radio y televisión	Diseñar, organizar y planificar la programación artística de radio y/o televisión por cable. Establecer clasificación y distribución de material sonoro y/o audiovisual. Ejecutar el sistema operativo para la puesta en aire de promociones y programas grabados. Controlar la salida al aire de la emisión del canal. Cargar pautas publicitarias. Confeccionar las planillas de programación artística.	
GG-36-1	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Analista de relaciones institucionales	Representar a la repartición/jurisdicción ante otros organismos del GCABA o instituciones externas con el objeto de acordar y articular políticas y acciones conjuntas. Promover relaciones institucionales entre organizaciones de la sociedad civil y el GCABA. Realizar búsquedas de auspiciantes y/o convenios con instituciones privadas y públicas. Desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales con el objeto de detectar oportunidades de padrinazgo, mecenazgo y/o donaciones. Elaborar informes y publicaciones.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-36-2	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Asistente de relaciones institucionales	Brindar asistencia al Analista de relaciones institucionales en sus funciones. Asistir en la promoción de vínculos institucionales con diversas organizaciones de la sociedad civil, el ámbito privado y la comunidad. Relevar información sobre organismos gubernamentales y no gubernamentales.	
GG-36-3	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Analista de relaciones internacionales	Promover relaciones de intercambio con distintas ciudades del mundo y/o con organismos internacionales. Redactar y analizar convenios de cooperación internacional, acuerdos y actas de entendimiento con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales. Programar la agenda de viajes oficiales al exterior del país de autoridades superiores o personal del GCABA. Asistir a autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la CABA.	
GG-36-4	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Asistente de relaciones internacionales	Brindar asistencia al Analista de relaciones internacionales en la promoción de vínculos de intercambio con distintas ciudades del mundo y/o con organismos internacionales. Relevar información sobre organismos internacionales y/o personalidades extranjeras. Asistir en la redacción de convenios de cooperación internacional, acuerdos y actas de entendimiento con organismos internacionales.	
GG-36-5	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Traductor de lenguas extranjeras	Analizar y traducir documentos en idiomas extranjeros. Traducir en simultáneo durante visitas, eventos y/o congresos organizados por el GCABA.	
GG-36-6	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Analista de prensa y difusión	Realizar coberturas de eventos. Convocar a medios de comunicación con el objeto de informarlos sobre actividades del GCABA. Elaborar informes relacionados con difusión de eventos y acciones de gobierno. Facilitar y organizar notas de prensa y reportajes.	
GG-36-7	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Asistente de prensa y difusión	Brindar asistencia al Analista de prensa en sus funciones. Relevar e identificar noticias que afecten a la repartición/jurisdicción. Administrar cuentas de redes sociales de la repartición/jurisdicción y/o de funcionarios.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-36-8	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Analista de comunicación	Analizar las características comunicacionales del proyecto, programa y/o producto a difundir. Realizar la evaluación técnica de requisitos que deben cumplimentar los medios de comunicación para el desarrollo de pautas institucionales del GCABA y llevar a cabo su seguimiento. Elaborar contenidos y piezas de comunicación internas y externas utilizando dispositivos gráficos, radiales y audiovisuales entre otros.	
GG-36-9	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Analista de seguimiento parlamentario	Realizar el seguimiento de la actividad parlamentaria en comisiones y en sesiones de la Legislatura de la CABA. Efectuar el seguimiento de pedidos de informes, proyectos de ley, declaraciones, reglamentaciones y decretos provenientes de la Legislatura de la CABA. Proveer al Poder Ejecutivo de la información parlamentaria necesaria para la toma de decisiones. Confeccionar informes sobre actividad parlamentaria.	
GG-36-10	Gestión Gubernamental	Servicios de información institucional	Auxiliar de servicios de información institucional	Brindar apoyo a la familia de Servicios de información institucional en sus funciones.	- Estudios secundarios completos.
GG-37-1	Gestión Gubernamental	Servicios legales	Analista legal general	Brindar asesoramiento legal sobre aspectos relacionados con anteproyectos y proyectos de leyes, actos administrativos, convenios de colaboración, reglamentos, protocolos de procedimiento, contrataciones, ejecución de medidas cautelares, contestación de oficios judiciales, control de cédulas de notificación, seguimiento de amparos y sumarios administrativos, realizando el control de legalidad de los mismos. Confeccionar proyectos de actos administrativos, dictámenes e informes técnico legales. Orientar y acompañar a los agentes a citaciones judiciales en que fuera requerida su comparecencia.	
GG-37-2	Gestión Gubernamental	Servicios legales	Asistente legal	Elaborar anteproyectos de actos administrativos simples realizando el control de legalidad de los mismos. Evaluar legalidad de pliegos de bases y condiciones. Verificar requisitos y componentes de legajos judiciales. Tramitar oficios judiciales. Responder expedientes.	
GG-37-3	Gestión Gubernamental	Servicios legales	Auxiliar legal	Brindar apoyo a los puestos de la familia Servicios legales en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas al control de legalidad. Brindar soporte en tareas simples relacionadas a anteproyectos de actos administrativos. Recopilar información necesaria con el objeto de dar respuesta a expedientes. Verificar la coincidencia de copias de expedientes judiciales con originales y realizar el despacho de los mismos. Realizar recorrido diario en Tribunales, revisar expedientes, extraer información útil y necesaria para gestiones en curso.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-37-4	Gestión Gubernamental	Servicios legales	Patrocinante jurídico	Brindar asistencia y patrocinio jurídico a ciudadanos con el objeto de facilitar toda presentación, asesoramiento legal y acción que corresponda en defensa de los mismos.	- Matrícula habilitante.
GG-38-1	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Productor general	Definir formato y duración de contenidos programados. Seleccionar textos y material sonoro y/o audiovisual que conforma la programación. Oficiar de nexo entre el conductor del programa, el Productor periodístico y/o el Productor de contenidos artísticos.	
GG-38-2	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Productor periodístico	Oficiar de nexo entre columnistas invitados y/o entrevistados y el Productor general. Organizar la agenda del programa periodístico y la puesta en aire de contenidos informativos. Promover interacciones entre el programa periodístico y otros medios de comunicación. Realizar entrevistas e investigaciones periodísticas.	
GG-38-3	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Asistente de producción periodística	Brindar asistencia al Productor periodístico en sus funciones. Asistir en la realización de entrevistas e investigaciones periodísticas y en la organización de la agenda de programas periodísticos.	
GG-38-4	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Columnista	Analizar noticias, interpretarlas y emitir comentarios de opinión en segmentos predefinidos de programas de Radio Ciudad y/o el canal de la señal abierta de la CABA.	
GG-38-5	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Locutor	Realizar locución de material, avisos comerciales, promocionales, comunicados institucionales, documentos y noticias en segmentos informativos y realizar entrevistas, comentarios, retransmisiones y lectura de noticias con o sin ejecución de textos previos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-38-6	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Locutor - redactor	Elaborar noticias, panoramas, boletines informativos y de prensa sobre temas de interés de la CABA y difundirlos en segmentos informativos. Realizar entrevistas, comentarios, retransmisiones, lectura de noticias con o sin ejecución de textos previos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-38-7	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Movilero/ Cronista acreditado	Realizar coberturas periodísticas fuera de la emisora con el objeto de informar sobre temas de interés general.	
GG-38-8	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Periodista	Investigar temas de interés público para luego contrastarlos, sintetizarlos, jerarquizarlos y publicarlos mediante los canales de difusión seleccionados.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
GG-38-9	Gestión Gubernamental	Servicios periodísticos de medios de comunicación	Redactor	Elaborar boletines informativos y de prensa sobre temas de interés de la CABA. Llevar a cabo la redacción de noticias, panoramas y boletines informativos.	
GG-39-1	Gestión Gubernamental	Tecnología y procesos	Programador de sistemas de parcela digital	Programar y mantener el sistema informático de parcela digital que articula procesos de la repartición con el objeto de generar dinamización y accesibilidad del mapa inteligente.	
GG-39-2	Gestión Gubernamental	Tecnología y procesos	Técnico de mantenimiento electrónico	Detectar fallas en instalaciones y/o equipos electrónicos. Organizar y ejecutar el proceso de diagnóstico y reparación de circuitos electrónicos. Documentar las modificaciones o reparaciones efectuadas. Verificar el estado funcional de los diferentes sistemas electrónicos, mediante ensayos y simulaciones. Instalar, conservar, reparar, mantener y ajustar equipos de audio analógicos y digitales de radio y televisión.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"
ANEXO VIII

Codificación Definitiva	Agrupamiento	Familia	Puesto	Alcance del puesto	Requisitos excluyentes
GG-40-1	Gestión Gubernamental	Turismo	Desarrollador de oferta turística	Colaborar en la ejecución planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la CABA. Interactuar con las diferentes áreas de gobierno involucradas en el desarrollo y mejoramiento de la oferta turística. Promover contacto con operadores turísticos, empresas, comercios, restaurantes, hoteles y potenciales turistas con el objeto de articular iniciativas y proyectos conjuntos Participar en el diseño e implementación de sistemas informáticos de información turística. Colaborar en la implementación y fortalecimiento de canales de comunicación para asesorar al turista en materia de accesibilidad, seguridad e integración turística.	
GG-40-2	Gestión Gubernamental	Turismo	Programador de oferta turística	Realizar análisis territorial de actividades económicas, culturales, artísticas e históricas que sean objeto de promoción y desarrollo turístico. Colaborar en la elaboración del cronograma y programación anual de las actividades turísticas de la CABA. Desarrollar indicadores estadísticos vinculados con la actividad turística y analizar la información surgida de los mismos. Producir y distribuir informes relacionados con el turismo de la CABA. Colaborar en el diseño de programas de asistencia técnica con instituciones educativas, universitarias y de nivel terciario, que dicten carreras asociadas con el sector turístico.	
GG-40-3	Gestión Gubernamental	Turismo	Promotor de eventos, ferias y congresos turísticos	Asistir a los puestos de la familia Turismo en sus funciones. Promover actividades, productos, programas, proyectos, eventos, viajes, ferias y congresos en función de la oferta turística planificada por el GCABA. Propiciar reuniones con distintos operadores turísticos y profesionales de turismo con el fin de organizar diversos eventos y ferias. Colaborar en la organización y gestión de inscripciones y acreditaciones a eventos incluidos en el plan de promoción turística internacional, nacional y/o local. Colaborar en la elaboración de la propuesta turística que se quiera difundir y/o divulgar.	
GG-40-4	Gestión Gubernamental	Turismo	Auxiliar de turismo	Brindar apoyo a los puestos de la familia Turismo en sus funciones. Brindar soporte en la formulación, promoción y ejecución de proyectos, programas y actividades turísticas. Colaborar en la coordinación y organización de visitas guiadas y actividades turísticas. Contactar a operadores turísticos y brindar apoyo en la organización y gestión de inscripciones y acreditaciones a eventos, ferias, congresos, entre otros.	