



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

| Codificación Definitiva | Agrupamiento          | Familia                                 | Puesto                                  | Alcance del puesto  | Requisitos excluyentes |
|-------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------|
| AC-1-1                  | Atención al Ciudadano | Instrucción y capacitación al ciudadano | Capacitador al ciudadano                | Desarrollar actividades de capacitación destinadas al ciudadano y/o instituciones, elaborando planes de clase, recursos didácticos, textos de apoyo y presentaciones, con el objeto de informar y concientizar sobre temáticas sociales, ambientales y sanitarias. Fortalecer conocimientos, aptitudes y habilidades de los participantes de dichas actividades. Realizar investigaciones bibliográficas con la finalidad de fundamentar actividades de capacitación. Impartir conferencias, cursos o actividades de capacitación programadas. Evaluar las actividades de capacitación desarrolladas y el aprendizaje de los participantes. Elaborar informes de las actividades de capacitación desarrolladas. |                        |
| AC-1-2                  | Atención al Ciudadano | Instrucción y capacitación al ciudadano | Examinador de conductores               | Evaluar la idoneidad conductiva en los circuitos de prueba del GCABA con el objeto de determinar si el ciudadano se encuentra en condiciones de obtener su licencia de conducir.  |                        |
| AC-1-3                  | Atención al Ciudadano | Instrucción y capacitación al ciudadano | Instructor de manejo                    | Controlar la correcta circulación de vehículos en los circuitos de aprendizaje del GCABA. Verificar la documentación del vehículo y del conductor necesaria para utilizar dichos circuitos.   |                        |
| AC-2-1                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general          | Analista de asesoramiento al ciudadano  | Asesorar y orientar a los ciudadanos en consultas, trámites e iniciativas que impliquen necesariamente asistencia técnica.  |                        |
| AC-2-2                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general          | Asistente de mesa de ayuda al ciudadano | Informar de forma personal, telefónica y/o virtual a ciudadanos respecto a trámites, servicios, planes y programas. Recibir documentación vinculada a dichos trámites, servicios, planes y programas. Clasificar y digitalizar documentación en caso de corresponder. Operar el sistema de programación de turnos. Redirigir reclamos, denuncias, quejas y solicitudes a la jurisdicción/repartición correspondiente y realizar su seguimiento. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos, empleando códigos y nomenclaturas correspondientes.  |                        |
| AC-2-3                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general          | Mediador comunitario                    | Intervenir entre ciudadanos y/o instituciones que se enfrentan en un conflicto de convivencia vecinal a través de métodos alternativos de solución de disputas. Facilitar la comunicación entre las partes que intervienen en la mediación y acompañarlas en la búsqueda de soluciones mutuamente satisfactorias. Realizar demás funciones establecidas en el Decreto N° 666/GCABA/1997 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.   |                        |



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

| Codificación Definitiva | Agrupamiento          | Familia                        | Puesto                                   | Alcance del puesto  | Requisitos excluyentes   |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---|--|
| AC-2-4                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Mediador de conflictos comerciales       | Celebrar conciliaciones entre consumidores y empresas denunciadas. Recibir denuncias de los consumidores y usuarios. Asesorar y orientar al ciudadano sobre consultas, trámites e iniciativas relacionadas con el consumo, y realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 757 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. |  |
| AC-2-5                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Mediador de conflictos laborales         | Intervenir en los conflictos individuales y/o colectivos de trabajo, procurando la autocomposición de los mismos a través de los procedimientos de conciliación y arbitraje voluntario, y realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 265, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.                                   |  |
| AC-2-6                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Asistente certificación de documentación | Recibir, rubricar y certificar la documentación requerida. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Elaborar informes.  |  |
| AC-2-7                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Cajero / Boletero                        | Manejar dinero en efectivo y/o valores para recibir cobros provenientes del público externo, y efectuar pagos a contratistas y proveedores. Registrar movimientos de entrada y salida de dinero y/o valores realizando el recuento diario de los mismos. Realizar depósitos de dinero en efectivo y/o valores en entidades bancarias.             |  |
| AC-2-8                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Informante de visitas turísticas         | Brindar información turística al público en los centros de información turística del GCABA.   |  |
| AC-2-9                  | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Guía de turismo                          | Brindar servicios de recepción, desplazamiento, acompañamiento, asistencia e información especializada a personas o grupos de personas en museos, sitios y circuitos turísticos del GCABA. Realizar demás funciones establecidas en la Ley Nº 1.264, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.                                | - Encontrarse inscripto en el Registro de Guías de Turismo de la CABA. |



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

| Codificación Definitiva | Agrupamiento          | Familia                        | Puesto  | Alcance del puesto  | Requisitos excluyentes  |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---|---|
| AC-2-10                 | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Acomodador de sala  | Recibir a personas concurrentes al evento, verificar que posean las entradas correspondientes y acompañarlas hasta la ubicación asignada. Entregar folletería referida al evento.   |   |
| AC-2-11                 | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Operador de estaciones de bicicletas                        | Recibir las bicicletas asignadas a la estación y llevar a cabo el control de las mismas. Entregar las bicicletas al ciudadano y recibir las, controlando su estado a fin de informar la necesidad de reparación y mantenimiento general. Registrar los datos del usuario en el sistema informático correspondiente.                   |   |
| AC-2-12                 | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Asistente de certificación de documentación identificatoria | Recibir y certificar documentación vinculada a trámites relativos a opción de nacionalidad, cambio de género, carta de ciudadanía, documento único de identidad, pasaporte, entre otros. Labrar formularios correspondientes. Recibir y entregar los documentos únicos de identidad y pasaportes a los ciudadanos.                    | - Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. |
| AC-2-13                 | Atención al Ciudadano | Trámites e información general | Auxiliar de certificación de documentación identificatoria  | Iniciar trámites solicitados por ciudadanos correspondientes a empadronamiento de extranjeros, certificado de soltería, certificado de matrícula, solicitud de fotocopias certificadas de documentación nacional o extranjera, entre otros. Cargar información vinculada a dichos trámites en el sistema informático correspondiente. | - Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. |