

al Co
~~COPIA~~

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO N° 2.098/08

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 30

En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de julio de 2013, siendo las 11 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Lic. Andrés J. GILIO y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del MINISTERIO DE TURISMO para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente CUDAP:EXP-STN:0001427/2013 (EXP-JGM N° 27.853/2013), por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

1) Responsable de Area Administrativa – Perfil tipo C N° 1 (CUATRO (4) Cargos).

[Handwritten signatures and initials]

2) Responsable de Area Administrativa – Perfil tipo C N° 2 (DIECISIETE (17) Cargos).

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10. Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de Puestos de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 13.00 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA	
MINISTERIO DE TURISMO	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
CANTIDAD DE CARGOS: 4	
SECRETARIA DE TURISMO	Ver perfil anexo: Perfil tipo C N°1
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 6.037,56	
Lugar de trabajo:	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal de menor nivel, y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.	

5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

[Handwritten signatures and initials]



Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, Anexo, artículo 5º, inciso f, que establece: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- b. Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- c. Titulación y Experiencia Laboral:
Secundario completo, y acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Actividades de capacitación y/o entrenamiento laboral en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación en general.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.
- Conocimiento oral y escrito de por lo menos un idioma extranjero.
- Capacitación ó experiencia comprobable en organización de eventos y ceremonial.

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991).
Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual (completar normativa y Circular SLyT).
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I , II y III).
Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad .Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación del desempeño y capacitación. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

- Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

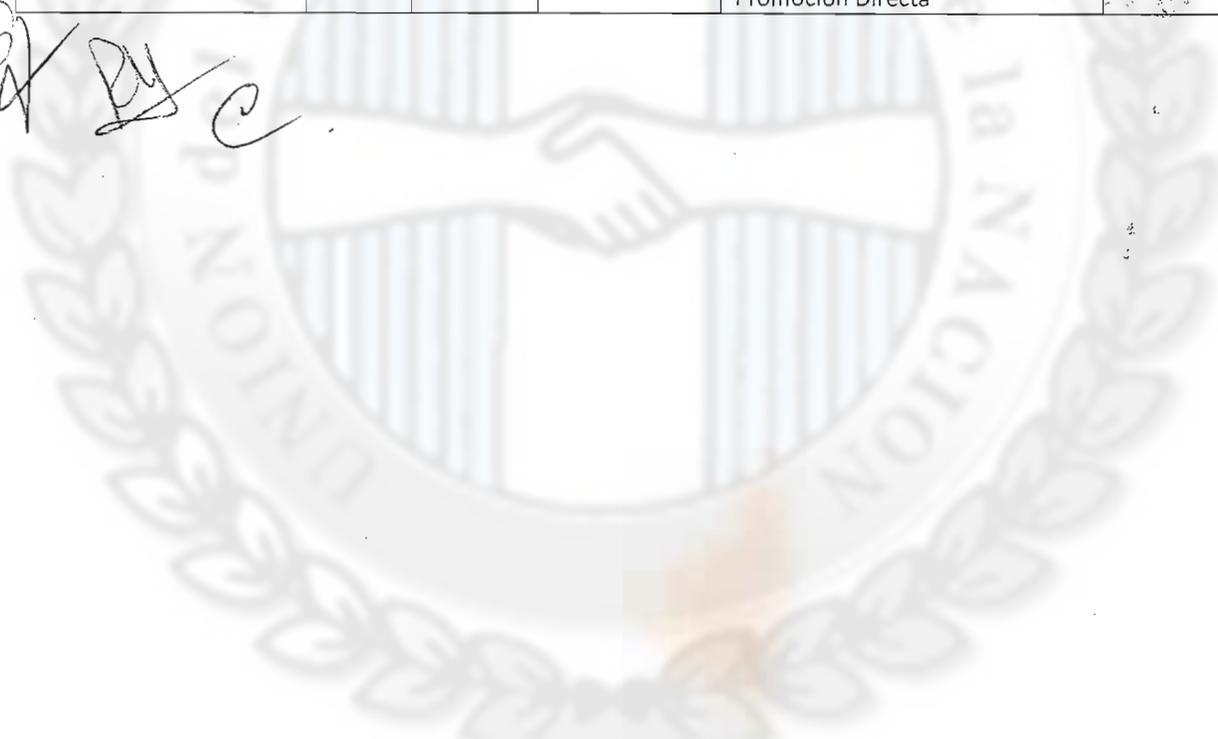
[Handwritten signatures and initials]



PERFIL C N° 1

Denominación del Puesto	Nivel	Cantidad	Agrupamiento	Ubicación Estructural	N° Identificación
Responsable de Área Administrativa	C	4	General	Ministerio de Turismo – Coordinación General Unidad Ministro – Secretaría Privada	1
				Ministerio de Turismo – Coordinación General Unidad Ministro – Secretaría Privada	2
				Ministerio de Turismo – Coordinación General Unidad Ministro - Ceremonial	3
				Secretaría de Turismo-Subsecretaría de Promoción Turística-Dirección Nacional de Marketing y Promoción-Dirección de Acciones de Promoción Directa	4

Handwritten signature and initials.





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA	
MINISTERIO DE TURISMO	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
CANTIDAD DE CARGOS: 17	
SECRETARIA DE TURISMO	Ver perfil anexo: Perfil tipo C N°2
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 6.037,56 .-	
Lugar de trabajo:	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal de menor nivel, y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.	

Handwritten signature and initials.

Handwritten text at the bottom left corner.

6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, Anexo, artículo 5°, inciso f, que establece: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- b. Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- c. Titulación y Experiencia Laboral:
Secundario completo, y acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Actividades de capacitación y/o entrenamiento laboral en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación en general.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1997).
Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual (completar normativa y Circular SLyT).
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad .Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación del desempeño y capacitación. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

- Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

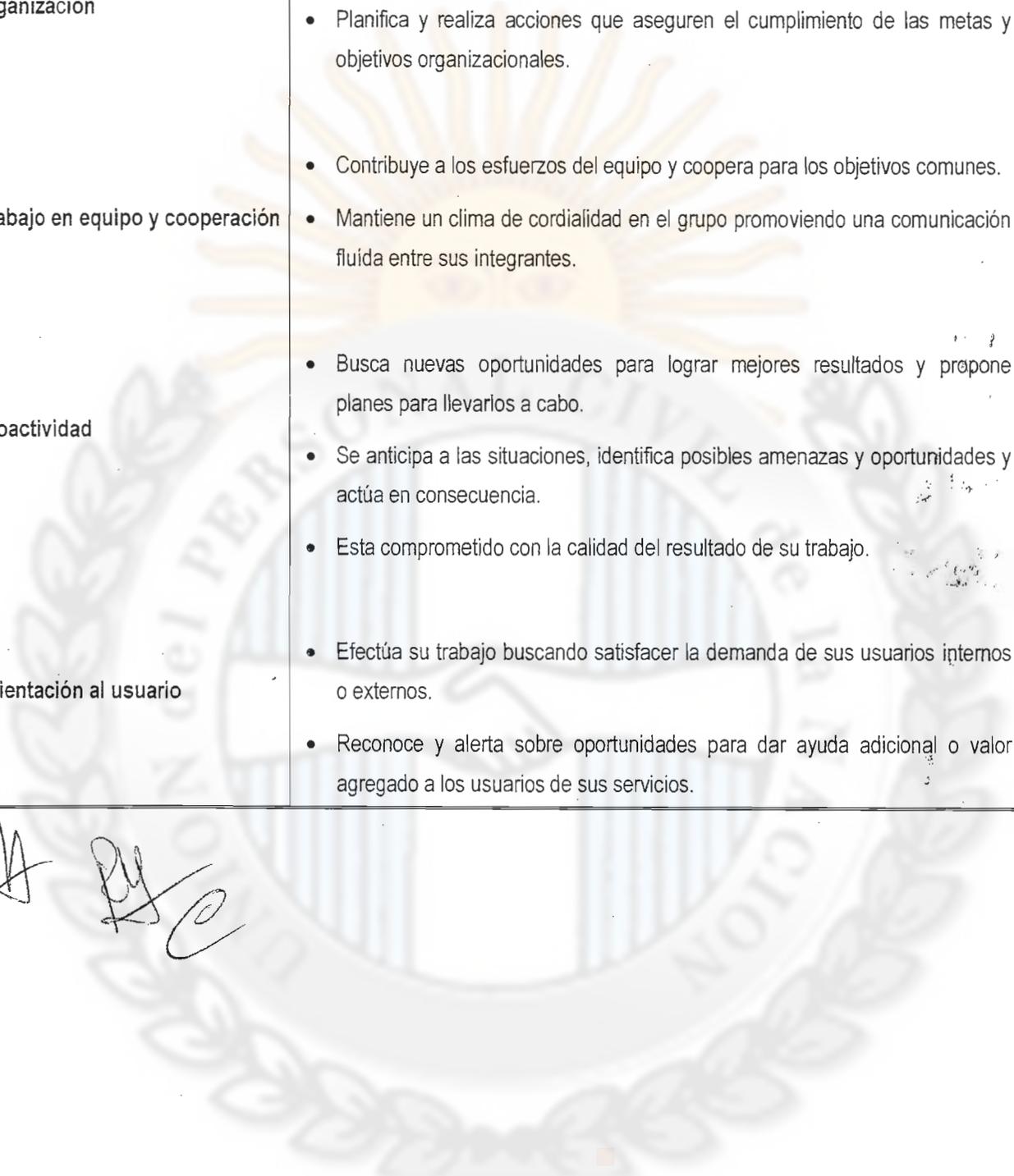
Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and initials]



PERFIL C N°2

Denominación del Puesto	Nivel	Cantidad	Agrupamiento	Ubicación Estructural	N° Identificación
Responsable de Área Administrativa	C	17	General	Subsecretaría de Coordinación Dirección General de Administración	1
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Administración – Dirección de Despacho y Mesa de Entradas	2
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Administración – Dirección de Despacho y Mesa de Entradas	3
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Administración – Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros	4
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Administración – Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros	5
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	6
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	7
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	8
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	9
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	10
				Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Recursos Humanos y Organización	11
				Secretaría de Turismo – Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas	12
				Secretaría de Turismo – Dirección	13

GA
2
PY

			Nacional de Prestaciones Turísticas	
			Secretaría de Turismo – Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas – Unidad Turística Chapadmalal	14
			Secretaría de Turismo – Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas – Unidad Turística Chapadmalal	15
			Secretaría de Turismo – Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas – Unidad Turística Chapadmalal	16
			Secretaría de Turismo – Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas – Unidad Turística Embalse	17



