

[Ir al texto actualizado.](#)

## ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

### Decreto 92/95

**Establécese la reglamentación que determina las condiciones bajo las cuales se autorizará la contratación de personal especializado.**

**Bs. As., 19/1/95**

**B. O.: 24/01/95.**

VISTO lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional N° 24.447 para el Ejercicio 1995, y

### CONSIDERANDO:

Que se juzga necesario establecer una reglamentación que determine las condiciones bajo las cuales la Administración Pública Nacional quedará autorizada para la contratación de personal especializado y propiciar el desarrollo de programas de trabajo especiales que colaboren a su más eficaz desenvolvimiento.

Que si bien la mayor parte de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Administración Pública Nacional son atendidas por el personal permanente y no permanente incluidos organizativa y presupuestariamente en las estructuras existentes y comprendido dentro de los regímenes que regulan la carrera administrativa del Estado, la creciente complejidad de la dinámica propia de la actividad estatal ha generado cada vez mayores y variados requerimientos, exigiendo correlativamente, establecer diversas formas de contratación en orden a las características propias de los servicios que se demanden.

Que ello ha determinado en la práctica la necesidad de fortalecer y complementar la labor de la Administración Pública Nacional a través de la incorporación transitoria de profesionales y técnicos adscriptos a programas de trabajo especiales, que actualmente se desarrollan en las distintas jurisdicciones bajo diversas formas y modalidades de contratación.

Que ante tal situación, se juzga indispensable el dictado de normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para la contratación de dicho personal, determinando una política de gastos uniforme y estableciendo con alcance general un control de las erogaciones por este concepto, en función de los objetivos de fiscalización y contención del gasto público.

Que sin perjuicio del establecimiento de estas normas ordenatorias del régimen de contrataciones de personal, se procura dotar al mismo de la necesaria flexibilidad a fin que resulte un instrumento eficiente que permita dar respuesta oportuna a los variados requerimientos y actividades a que debe hacer frente actualmente la Administración.

Que, por otra parte, corresponde facultar al MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS a reglamentar e interpretar las normas contenidas en el presente decreto.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se halla facultado para el dictado del presente decreto en virtud de las atribuciones emergentes del Artículo 99 incisos 1) y 2), 100 inciso 1), y la Disposición Transitoria DUODECIMA de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE

DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

**Artículo 1º**-Facúltase a los Ministros del PODER EJECUTIVO NACIONAL y a los Secretarios de la PRESIDENCIA DE LA NACION y Jefe de la Casa Militar a contratar al personal necesario para la realización de aquellas actividades que complementen las competencias propias de cada jurisdicción. Los Ministros podrán delegar en los Secretarios Ministeriales la facultad que se acuerda por el presente artículo.

**Art. 2º**-El funcionario de nivel político que ejerza la máxima responsabilidad sobre los servicios técnico-administrativos de cada Ministerio o de la SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, tendrá a su cargo la administración y control del presente régimen de contrataciones, centralizando su trámite y supervisando los aspectos operativos y de la instrumentación. Esa facultad podrá ser asignada por Resolución Ministerial a un funcionario de nivel no inferior a Subsecretario.

**Art. 3º**-Las contrataciones que se realicen, deberán tener por objeto la prestación de servicios técnicos o profesionales especializados y/o ejecución de obras, sean ellos de carácter individual o comprendidos en programas de trabajo, tanto de fortalecimiento institucional como de proyectos especiales de estudios e investigación, cuya realización haya sido evaluado y aprobada por la máxima autoridad de la jurisdicción.

**Art. 4º**.-Cuando las contrataciones de personal se realicen en el marco de programas de trabajo o proyectos especiales, se requerirá un informe detallado del funcionario propiciante de jerarquía no inferior a Secretario, quien podrá delegar dicha función en los Subsecretarios respectivos. En el informe deberán constar:

- a) Las razones que aconsejan su realización.
- b) Los objetivos parciales y finales que se procuran alcanzar.
- c) Un cronograma del programa de trabajo y los plazos estimados para su ejecución.
- d) La cantidad y perfil de personas requeridas.
- e) Una nómina que comprenda total o parcialmente las personas requeridas, agregándose los datos personales y antecedentes laborales y profesionales, con la conformidad y firma de cada postulante, que tendrá carácter de declaración jurada.
- f) El gesto total demandado por el programa.
- g) El financiamiento previsto.

**Art. 5º**- Se informará asimismo los fundamentos que aconsejan la contratación y la retribución propuesta, en cada caso, previéndose la ubicación de los contratados profesionales o técnicos en los distintos niveles y posiciones, de acuerdo con los perfiles expuestos y valores contenidos en el Anexo I del presente decreto.

**Art. 6º**-La cantidad de personas que se contraten en carácter de asistentes técnicos no podrá superar el VEINTE POR CIENTO (20 %) del total incluido en programas de trabajo o proyectos especiales correspondientes a una misma Secretaría.

**Art. 7º**-El funcionario propiciante del programa o proyecto será responsable de su ejecución y del cumplimiento de los objetivos dentro de los plazos previstos, aprobando los informes de avance y debiendo elevar a la máxima autoridad de la jurisdicción el informe final, señalando los resultados alcanzados, el grado de cumplimiento de las metas propuestas y efectuando una evaluación de la labor cumplida por las personas contratadas. Cuando se trate de organismos descentralizados o entes, será responsabilidad de su titular el cumplimiento de los objetivos y plazos previstos.

**Art. 8º**-En los casos de contratación individual de profesionales especializados o expertos, los honorarios que se fijen no podrán exceder al correspondiente al máximo nivel contemplado en el Anexo I.

**Art. 9º**- En todos los casos, los contratos deberán fijar:

- a) El objeto de la contratación.
- b) Los honorarios acordados y su forma de pago.
- c) La modalidad y lugar de la prestación de los servicios.
- d) El plazo de duración del contrato.
- e) Una cláusula de renovación y rescisión en favor de la Administración Pública Nacional.

**Art. 10.-**La relación de las partes se regirá exclusivamente por los contratos que a tal efecto se celebren. Típicamente, los contratos responderán a los Modelos de Contrato de Locación de Servicios Anexo II y Contrato de Locación de Obra Anexo III del presente decreto, pudiendo en cada caso, incorporarse las cláusulas especiales adecuadas a la contratación que se propone.

**Art. 11.-**Al tramitarse una contratación con arreglo al presente régimen, los funcionarios a que se hace referencia en el Artículo 1º del presente decreto, deberán verificar la existencia de los créditos presupuestarios pertinentes.

**Art. 12.-**El área encargada de la administración de personal de la jurisdicción recepcionará y archivará la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales y/o técnicos contratados.

**Art. 13.-**No podrán ser contratados aquellos postulantes que no reúnan los requisitos y condiciones establecidos en los respectivos Contratos Tipo y/o las que se establezcan en virtud de lo establecido en el artículo 16 de presente decreto.

**Art. 14.-**El MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS establecerá un régimen de reintegro de gastos y compensaciones que contemple las erogaciones realizadas por los consultores contratados que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, deban trasladarse a una distancia superior a CIEN (100) KILOMETROS del lugar donde habitualmente se desempeñen.

**Art. 15.-**En los casos que se contraten consultores para desempeñarse en un lugar distinto de su residencia habitual, y dicho lugar se encuentre a una distancia superior a los CIEN (100) KILOMETROS, se los podrá compensar con un pasaje semanal (ida y vuelta) por vía aérea o terrestre, entre el lugar de su residencia permanente y el de su desempeño.

**Art. 16.-**EL MINISTRO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS queda facultado para dictar las normas instrumentales y de interpretación que resulten necesarias para la aplicación del presente decreto.

**Art. 17.**-El presente Decreto tendrá vigencia a partir del 1° de Enero de 1995.

**Art. 18.**-Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-  
MENEM.-Domingo F. Cavallo.

**NOTA:** Este Decreto se publica sin los Anexos II y III. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de la Dirección Nacional del Registro Oficial (Suipacha 767 - Capital Federal).

## **ANEXO I**

### **I-IDENTIFICACION DEL PUESTO**

1. Denominación COORDINACION GENERAL

### **II-DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Principales

Funciones y tareas:

1. Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultorio en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
3. Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
4. Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
5. Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos del proyecto asignado.
6. Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
7. Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
8. Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
9. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
10. Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
11. Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.

### **III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO**

1 Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes.
3. Experiencia en la coordinación de proyectos o subproyectos de alta complejidad.
4. Areas de experiencia técnica - detalle.
5. Acreditar experiencia en la materia.
6. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
7. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo conformados por expertos y consultores de distintas áreas profesionales, coordinar los trabajos asignados y contar con amplia experiencia en el relacionamiento con muy altos funcionarios del sector público y/o privado, si correspondiera por la naturaleza del proyecto.

## 2. Deseables:

1. Experiencia docente en la materia de su competencia.
2. Manejo de idiomas.
3. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
4. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo

## IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa

## I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación                      CONSULTORA

## II-DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Principales funciones y tareas:

1. Programar y ejecutar actividades de consultaría en un campo profesional especializado en proyectos de alta complejidad con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Supervisar las actividades de un equipo de consultores de distintas categorías.
3. Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
4. Definir pautas y criterios para la elaboración de los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
5. Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
6. Elaborar los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.

7. Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
8. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
9. Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
10. Transferir conocimiento y técnicas al grupo de trabajo bajo su supervisión.

### III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

#### 1. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en la programación, ejecución y supervisión de actividades de alta complejidad (en coherencia con lo establecido en el punto 1.1)
3. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos o medianos.
4. Experiencia en manejo de proyectos - chicos/medianos.
5. Areas de experiencia técnica - detalle.
6. Acreditar experiencia en la materia.
7. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados y manejo de las relaciones con altos funcionarios en el sector público y privado, si correspondiera por los objetivos del proyecto.

#### 2. Deseables:

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes.
2. Experiencia en manejo de proyectos - grandes/muy grandes.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Manejo de idiomas.
5. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
6. Manejo de procesadores de texto y planilla de cálculo.

### IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

### I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación      CONSULTOR B

### II-DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Principales funciones y tareas:

1. Planificar y ejecutar actividades de consultorio en un campo profesional especializado en proyectos de complejidad intermedia con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
3. Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
4. Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
5. Elaborar los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
6. Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
7. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
8. Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
9. Realizar las actividades de transferencia de conocimientos y técnicas en el marco de los programas definidos por la coordinación.

### III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

#### 1. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos o medianos.
3. Experiencia en manejo de proyectos - chicos/medianos.
4. Areas de experiencia técnica - detalle.
5. Acreditar experiencia en la materia.
6. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados.

#### 2. Deseables

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes.
2. Experiencia en manejo de proyectos - grandes/muy grandes.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Manejo de idiomas.
5. Trabajos de investigación y/o publicaciones.

6. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

#### IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

#### I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación           CONSULTOR C

#### II-DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Principales funciones y tareas:

1. Ejecutar actividades de baja complejidad, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
2. Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
3. Participar en la realización de estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia y en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
4. Participar en el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de complejidad intermedia.
5. Elaborar manuales simples de los proyectos asignados.
6. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

#### III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

1. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario o título terciario.
2. Areas de experiencia técnica - detalle.
3. Acreditar experiencia en la materia.
4. Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad de integrar grupos de trabajo.

2. Deseables:

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos o medianos.
2. Manejo de idiomas.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
5. Poseer autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y



coordinar los trabajos asignados.

6. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

#### IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

#### I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación CONSULTOR D

#### II-DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Principales funciones y tareas:

1. Ejecutar actividades administrativas y de consultorio simples, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.

2. Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.

3. Realizar los estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia y en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.

4. Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de baja complejidad.

5. Participar en la elaboración de los manuales simples de los proyectos asignados.

6. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

#### III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

1. Obligatorios:

1. Educación formal: Título terciario o secundario con experiencia.

2. Experiencia en la materia

2. Deseables:

1. Manejo de idiomas.

2. Areas de experiencia técnica - detalle.

3. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

#### IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

#### I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación ASISTENTE  
TECNICO

## II-DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Principales funciones y tareas:

1. Brindar asistencia técnica.
2. Coordinar reuniones.
3. Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación corriente y confidencial.
4. Elaborar notas e informes.
5. Organizar el despacho.

## III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

### 1. Obligatorios:

1. Educación formal: Título terciario o secundario con experiencia.
2. Experiencia en la materia

### 2. Deseables:

1. Manejo de idiomas.
2. Areas de experiencia técnica - detalle.
3. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

## IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

## I-IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Denominación ASISTENTE TECNICO

## II-DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Principales funciones y tareas:

1. Brindar asistencia técnica.
2. Coordinar reuniones.
3. Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación corriente y confidencial.
4. Elaborar notas e informes.

5. Organizar el despacho.

### III-REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

1. Obligatorios:

1. Educación formal: Preferentemente título secundario.

2. Formación técnica básica.

2. Deseables:

1. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

### IV-RANGOS Y REMUNERACIONES

Ver planilla anexa.

FUNCION	RANGOS			
	I	II	III	IV
COORDINACION GENERAL	\$ 5400	\$ 6500	\$7500	-
CONSULTOR A	\$ 3890	\$ 4320	\$ 4860	\$ 5000
CONSULTOR B	\$ 2920	\$ 3240	\$ 3450	\$ 3640
CONSULTOR C	\$ 1920	\$ 2270	\$ 2400	\$ 2590
CONSULTOR D	\$ 1080	\$ 1200	\$ 1460	\$ 1730
ASISTENTE TECNICO	\$ 400	\$ 600	\$ 800	\$ 1000