

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Administrador de Redes Especializado</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Administrar la gestión de las redes del Organismo asegurando su correcto funcionamiento
-----------------------------------	---

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	Administrar cuentas de usuarios en el hardware de red. Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan. Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema. Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red. Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan. Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final. Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware. Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del Organismo. Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
---	---

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

**ESPECÍFICOS**

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	AVANZADO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	AVANZADO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	AVANZADO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Ley N° 26.853. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	AVANZADO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional	AVANZADO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0	AVANZADO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 2.5.	AVANZADO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el	AVANZADO
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	AVANZADO

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo con estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
 Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319-CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>		
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164.			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrador de Redes		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las redes del Organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asistir en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas.			
Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan.			
Instalar o participar en la instalación de redes internas y conexiones con redes externas.			
Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema.			
Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red.			
Mantener el registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes.			
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.			
Administrar las cuentas de usuarios en el hardware de red.			
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO		
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO		
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO		
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO		
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO		
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO		
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO		
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO		
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO		
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO		
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO		
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>		
Ley N° 25.506, Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios	MEDIO		
Ley N° 26.653, Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019	MEDIO		
Decreto N° 1.172/2003, Acceso a la Información Pública	MEDIO		
Decreto N° 892-E/2017, Plataforma de Firma Digital remota	MEDIO		
Decisión Administrativa N° 6/2007, Firma Digital	MEDIO		
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete, Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional	MEDIO		
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización, Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información.	MEDIO		
Decisión Administrativa N° 641/2021, Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional	MEDIO		
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0	MEDIO		
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO		
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública, Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	MEDIO		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL</b>		
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO	
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO	
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO	
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo.		
Experiencia:	Experiencia laboral atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SEIS (6) años		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática.	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Analista de Comunicación y Contenido Institucional</b>
--------------------------------	---

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Contribuir con el diseño de políticas de comunicación y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del Organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**  
Contribuir a la mejora semántica, vinculación con información existente y producción estética de las presentaciones públicas del Organismo.  
Participar en la sistematización de la imagen institucional del Organismo  
Asesorar respecto de la inclusión de nuevas secciones y elementos comunicativos en los sitios oficiales de internet del Organismo  
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión de la unidad organizativa, en soporte impreso, audiovisual y/o digital.  
Supervisar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del Organismo  
Programar la difusión de información del organismo, en los medios de comunicación de circulación nacional.  
Elaborar la síntesis de las informaciones periodísticas locales y del exterior que se refieran o interesen al Organismo  
Realizar sondeos de opinión sobre temas de competencia del Organismo.  
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.  
Asistir profesionalmente a otras áreas.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 10.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 [Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17], y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	AVANZADO
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Ley N° 26.322 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias. Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y	AVANZADO
Ley N° 27.078 Argentina Digital. Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su modificatorio, Decreto DNU N° 690/2020.	AVANZADO
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenidos Web 2.0. ONTI	AVANZADO

COMPETENCIAS	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

<b>Edad Mínima:</b>	Dieciocho (18) años.
<b>Edad Límite:</b>	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
<b>Nacionalidad:</b>	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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
<b>Nivel Educativo:</b>	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
<b>Título/s Afín(es):</b>	Licenciatura en Publicidad, Licenciatura en Comunicación Publicitaria e Institucional, Licenciatura en Comunicación Institucional.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009) - Suplemento por FUNCION TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b>	<b>INTERNA</b>
------------------------------	----------------

ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 145 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA EN CALIFICACION</b>
--------------------------------	---------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Entender en la administración y visualización de contenido audiovisual, así como en los procesos de calificación.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Entender en la organización de la visualización de los diversos contenidos audiovisuales brindando asistencia técnica-administrativa en la organización y a quienes cumplieran las funciones de calificadores/as.
Elaborar informes referentes a la calificación de los distintos contenidos audiovisuales desde la óptica psicológica.
Asesorar, desde la perspectiva psicológica, en la elaboración de normas jurídicas relacionadas con las distintas áreas y campos de la psicología.
Controlar la actualización de los archivos y bases de datos que correspondan.
Supervisar el archivo de las copias para que puedan ser calificadas
Organizar toda la documentación relativa a material a calificar y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes
Redactar contenidos y pedidos de informes.
Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Entender en la calificación de películas cinematográficas
Recepcionar las Copias A, masters, teasers y producciones que requieran ser calificadas y clasificadas, remitidas a través de nuestras plataformas de gestión en línea.
Asistir en la emisión del certificado de exhibición.
Entender, por parte del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, en las calificaciones, recomendaciones y observaciones destinadas a la exhibición del material audiovisual que se trate, encuadrándolo en la categoría correspondiente.
Tender las conexiones requeridas para las proyecciones audiovisuales
Entender en las tareas técnicas-administrativas para poder calificar los contenidos audiovisuales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (D.O. Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley N° 23.052.	AVANZADO
Decreto N° 828/1984 y Decretos modificatorios.	AVANZADO
Resolución 869/96/INCAA	AVANZADO
Resolución N° 720/18 de la Secretaría de Modernización Administrativa	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	AVANZADO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Investigación y Gestión del Conocimiento	Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Afínte/s:	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Social.
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Unidad Operativa de Gestión/Departamento de Calificación de Contenidos Audiovisuales	<b>REMUNERACIÓN (*):</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (8) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.

(\*): A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERNA</b>	
ARTICULO 04 (D.O. 1032/2009) Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establecerse con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asesor Especializado en Itinerarios Formativos		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en el Diseño e implementación de Itinerarios Formativos para los puestos del INCAA que permitan adquirir o mejorar el nivel de posesión de una competencia, desempeño global o proyectar un horizonte de carrera a través de una capacitación específica y conforme al perfil del puesto.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar con la implementación de acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades de formación como insumos necesarios para el diseño de itinerarios formativos			
Colaborar en la definición y elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación			
Proponer posibles prestadores de capacitación para Itinerarios Formativos atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional.			
Contribuir con la implementación de las pautas de ingreso y selección para los participantes de los itinerarios formativos, controlar su desarrollo y asegurar la evaluación de resultados en el ámbito de su competencia.			
Asistir en el diseño e implementación de herramientas metodológicas que permitan instalar esquemas de detección continua de necesidades para los campos de acción potenciales del desarrollo de capacidades en los integrantes de la Jurisdicción			
Participar en el diseño, ejecución y análisis de resultados de los estudios tendientes a mantener actualizada la descripción y evaluación de puestos y el reclutamiento y preselección de postulantes para cubrir cargos vacantes.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo de Gestión, sujeto a políticas generales y marcos normativos, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>NIVEL</b>	
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO	
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		AVANZADO	
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO	
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO	
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		AVANZADO	
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		AVANZADO	
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		AVANZADO	
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO	
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		AVANZADO	
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		AVANZADO	
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		AVANZADO	
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>	
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/10 y normas modificatorias y complementarias		AVANZADO	
Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente		AVANZADO	
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas		AVANZADO	
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación		AVANZADO	
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos		AVANZADO	
Resolución INCAA N° 23/2011 Régimen para la Asignación del Suplemento por Función Técnica o Profesional		AVANZADO	
Resolución INCAA N° 1112/2018 Régimen para la Postulación a la Promoción de TRABAJO - INCAA		AVANZADO	
Resolución Conjunta N° 3/2002 Procedimiento de Selección		AVANZADO	
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27º parte, 66, 67, 68 y 76.		AVANZADO	
Decreto N° 8566/1961 régimen de incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.		AVANZADO	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO</b>		<b>NIVEL</b>	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO	
<b>INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO	
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos	AVANZADO	
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados	AVANZADO	
<b>CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES</b>	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	AVANZADO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años, afín a la función o puesto de trabajo.		
Título/s Afíne/s:	Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Gestión Educativa, Profesorado en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Gestión de Instituciones Educativas.		
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SIETE (7) años después de la titulación.		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	A
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	S 270.071,34
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (D.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTÍCULO 84 (DTO. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Asesor Jurídico Especializado**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar en materia legal a la Autoridad del área en trámites y/o actos administrativos de la Jurisdicción, asegurando el cumplimiento de las normas relativas a procedimientos administrativos y las específicas del INCAA.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Evaluar la legalidad de los expedientes y/o actuaciones administrativas y requerir las correcciones pertinentes.

Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del área, en aquellos asuntos en los cuales se solicite su intervención dada la especificidad del tema

Asesorar a las autoridades del INCAA en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito, como en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo

Elaborar proyectos de dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos por parte de las autoridades del Instituto

Elaborar los escritos y notas a presentarse en sede administrativa

Elaborar proyectos de actos administrativos

Asegurar la elaboración de planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

Contribuir al análisis, actualización y sistematización de documentación bibliográfica nacional e internacional referida a normativa vinculada con la actividad de la jurisdicción.
Participar del estudio, análisis e interpretación de la normativa y jurisprudencia a fin de impulsar la uniformidad de criterios.
Girar la documentación correspondiente a las distintas unidades, dentro de los plazos de tramitación.

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 ° parte, 66, 67,	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional	AVANZADO
Decreto N° 1405/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Resolución INCA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO
Resolución INCAA N° 551/2022 - Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática	AVANZADO



Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes	AVANZADO
--	--	----------

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Atinente/s:	Abogado
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	6	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187, 02

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

<b>ANEXO PERFIL: Asesor Jurídico Especializado</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia	Lima 319 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Fomento	Lima 319 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	Lima 319 CABA	1	

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Subgerencia de Sumarios e Investigaciones Administrativas	Av. De Mayo 1244 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Fiscalización	Av. Belgrano 1586 CABA	1	

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 102/2009 Y MODIFICATORIOS			
TIPO DE CONVOCATORIA		VENENCIA	
ARTICULO 107 (D) 102/2009: En el momento de la vigencia de este artículo N° 48 del presente Convenio Colectivo, el trabajador con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 44 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como para Tipo de Convocatoria, la Convocatoria Especial. El trabajador podrá participar el personal que presta como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8 y 9 de la Ley N° 25.166		VENENCIA	
<b> denominación del puesto</b>		Asesor Jurídico Experto	
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar y supervisar la concreción de tareas asignadas, de estrategias parciales e instrucciones impuestas por las autoridades del área, efectuando el asesoramiento y seguimiento correspondiente de los temas de su competencia técnica y a su vez, la normativa específica del INCAA y la actividad de los procedimientos administrativos.			
<b>RESPONSABILIDAD ECONOMICA O TIPO</b>			
Asesorar la legalidad de los expedientes y/o actuaciones administrativas, procesando la información entre los áreas competentes para la elaboración de los mismos a los procedimientos y al marco legal vigente			
Interpretar leyes, reglamentos, jurisprudencia y doctrina de alto nivel para el funcionamiento jurídico a las decisiones del área.			
Emitir asesoramiento respecto de las actividades del INCAA en los aspectos técnico, legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito, como en las distintas alternativas que se le requiere dar.			
Supervisar la elaboración y el control de proyectos de actos administrativos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes con acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.			
Confecionar informes requeridos por las distintas áreas de la jurisdicción			
Planificar las estrategias a seguir en las distintas etapas procesales y procedimentales para la mejor defensa del Estado Nacional.			
Controlar y supervisar el control formal y/o fondo de los actos y/o proyectos en los procedimientos en todos aquellos casos que sean viables desde el punto de vista de la competencia.			
Verificar el cumplimiento de los deberes, funciones, atribuciones y cumplimiento de los actos de jurisdicción.			
Supervisar el análisis, actualización y sistematización de documentos bibliográficos nacionales e internacionales referidos a la normativa vinculada con la actividad de la jurisdicción.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo de Gestión, según a políticas generales y marcos normativos, con distinción de máxima autonomía dentro de la competencia asignada.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO- PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>			<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 18 y 36.			AVANZADO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.			AVANZADO
Ley N° 25.166. Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y la Decretos Reglamentarios N° 1.432/2003. Sistema de Aplicación, Reservas y Empadronamiento para el ingreso, Desempeño, Desempeño, Promoción y Cese de Egresos.			AVANZADO
Decreto N° 24/2008. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Obediencia, Obediencia, Obligaciones, Funcionamiento y Cese de Egresos.			AVANZADO
Decreto 102/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.			AVANZADO
Ley N° 25.188. Eficacia en el Empleo de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificaciones.			AVANZADO
Ley N° 19.106 Procedimientos Administrativos Nacionales y su Decreto Reglamentario para N° 17.784/2010. Sistema Operativo por Decreto N° 894/2010 O. D. 3/11/13 y sus modificaciones.			AVANZADO
Decreto N° 84/2013. Convocatoria para la Selección y Producción de Documentos Administrativos.			AVANZADO
Decreto N° 84/2013. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.			AVANZADO
Resolución N° 10/2012 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.			AVANZADO
Resolución N° 7/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.			AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>			<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.106 de servicios de Comunicación Audiovisual y su Decreto Reglamentario Nº 223/2006 y modificaciones.			AVANZADO
Ley N° 25.344 de Responsabilidad del Estado.			AVANZADO
Ley N° 19.656 de Medios de Comunicación.			AVANZADO
Ley N° 13.988 de Acción de Amparo.			AVANZADO
Decreto N° 40/1988 reglamento de Investigaciones Administrativas.			AVANZADO
Decreto N° 202/1999 Oficina de Actuación.			AVANZADO
Ley 1712 (Decreto No. 24/87) y sus modificaciones. Ley de Fomento de la actividad cinematográfica nacional.			AVANZADO
Ley 23.136. Normas para otorgar y ejercer el ejercicio de la actividad cinematográfica nacional.			AVANZADO
Ley N° 13.988 Ley Orgánica del Ministerio Público. Reglamentación del Estado en su texto. Especificaciones artículo 217 párra. 6º, 8º, 9º, 10º, 11º.			AVANZADO
Decreto N° 8562/1983 reglamento de incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.			AVANZADO
Decreto N° 8485/1973 y Resolución INCAA N° 108/2008 relacionadas con la Cuestión de Portada.			AVANZADO
Decreto 102/2008 Fomento de la actividad cinematográfica.			AVANZADO
Decreto N° 117/2002 de Acceso a la Información Pública.			AVANZADO
Resolución INCAA N° 349/2014 - Perfiles Nacionales.			AVANZADO
Resolución INCAA N° 126/2012 - Régimen General de Fomento.			AVANZADO
Resolución INCAA N° 100/2010 - Censo de Películas Nacionales de Presupuesto Menor.			AVANZADO
Resolución INCAA N° 108/2010 - Procedimiento para el Control de la Gestión de Ejecución a la Industria Audiovisual.			AVANZADO
Resolución INCAA 180/2010 Reglamento General de Contrataciones.			AVANZADO
Decreto N° 24/2007 - Actuatorio de Tipos de Salarios.			AVANZADO
Resolución INCAA N° 35/2007 - Reglamento Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.			AVANZADO
Ley N° 11.721 y su Decreto Reglamentario N° 41.233/1984. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.			AVANZADO
<b>COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público.	Capacidad para comprender los valores y reglas institucionales, trabajar en equipo de acuerdo a la ciudadanía, integrarse a su trabajo cotidiano de pertenencia con el Servicio Público.		AVANZADO
Integridad y Ética Institucional.	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores institucionales, proactivamente y tomar acciones, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		AVANZADO
Dominio de la Tarea.	Capacidad para dominar la materia, su base de trabajo según sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.		AVANZADO
Manejo de Crisis.	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y actuando sobre ellas de una forma ágil y sistemática.		AVANZADO
Resolución de Conflictos y Negociación.	Capacidad para reconocer problemas, formular acuerdos de trabajo, intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consenso entre los partes involucradas.		AVANZADO
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXIGENTES</b>			
Edad Máxima:	Seisenta (36) años.		
Edad Mínima:	Hasta la edad permitida en la Ley Promocion para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 17 inciso 1º del Anexo de la Ley N° 25.166		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación previa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.166).		
Nivel Educativo:	Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (04) años, en la función o puesto de trabajo.		
Título Alternativo:	Atipico		
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un mínimo no inferior a SEIS (6) años después de la trucción.		
<b>REQUISITOS</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral profesional en la especialidad afín a la función o puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS Y CUBRIMIENTO</b>	<b>2</b>	<b>TIPO DE CARGO:</b>	<b>Horario Simple</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>Única</b>	<b>TIPO DE EMPLEADO:</b>	<b>Empleado Contratado</b>
<b>FRANJE:</b>	<b>General</b>	<b>FRANJE A CARGO:</b>	<b>FRANJE A CARGO</b>
<b>UBICACIÓN LABORAL:</b>	<b>27 horas y 30 minutos semanales</b>	<b>UBICACIÓN:</b>	<b>5.270.01. 01</b>
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:</b>	<b>Ver Anexo</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ARTICULO 14 (D) 102/2009 - Requisitos para FUNCIONES TÉCNICO PROFESIONALES VENTE POR CIENTO (20) de la experiencia profesional equivalente de mesa.</b>
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	<b>Ver Anexo</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ARTICULO 14 (D) 102/2009 - Requisitos para FUNCIONES TÉCNICO PROFESIONALES VENTE POR CIENTO (20) de la experiencia profesional equivalente de mesa.</b>
Ley 25.166 y sus modificaciones.			
<b>ANEXO PERSONAL Asesor Jurídico Experto</b>			
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:</b>	<b>Asiento Habitual, Lugar de Trabajo:</b>	<b>CANTIDAD DE CURSOS:</b>	<b>OBLIGATORIOS:</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia Administrativa	Av. Belgrano 1086-CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	Av. 300-CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézcase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Asesor Legal

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar desde la Unidad de Asuntos Jurídicos a las autoridades del Organismo que requieran opinión jurídica legal.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Analizar la documentación y las situaciones complejas que se consulten y efectuar su encuadramiento jurídico, aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Evaluar proyectos de actos administrativos sobre cuestiones complejas y efectuar recomendaciones y observaciones.

Analizar e interpretar la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.

Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso-administrativo en el área de su incumbencia

Analizar los recursos administrativos, reclamos, denuncias y peticiones que se formulen sobre cuestiones de complejidad y efectuar la propuesta de tramitación y resolución velando por la juridicidad del obrar de la Administración.

Participar del control de legitimidad de los actos del organismo y de los procedimientos de investigación que se sustancien relativos a cuestiones de complejidad

Asistir al titular del Servicio Jurídico Permanente en el asesoramiento a los distintos niveles de la organización y en cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación. Efectuar las restantes tareas que le encomiende el titular del servicio jurídico

Confeccionar informes sobre resultados alcanzados por el sector para distintas áreas del Organismo que así lo requieran

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 § parte, 66, 67, 68	AVANZADO
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 1465/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 – Régimen General de Fomento.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1310/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO

**COMPETENCIAS**

	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática	AVANZADO
Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes	AVANZADO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo
Título/s Afines/te/s:	Abogado
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Asuntos Jurídicos	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 1002/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>INVERENA</b>		
ARTICULO 14 DTD. 1002/2009: Sin perjuicio de lo expresado en el artículo 1º 2º del presente Convenio Sectorial, se crean con carácter insustitucional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo 1º 101 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como parte de la reorganización, la reestructuración interna, la reingeniería y el fortalecimiento del personal que presta como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 21.364			
<b> denominación del puesto</b>	<b> Asistente Administrativo</b>		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral del área administrativa y en la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asistir en la organización y realización integral de los diversos trámites administrativos.			
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Organizativa			
Asistir a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de sus materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, buscando las derivaciones pertinentes.			
Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos			
Tramitar el procesamiento de materiales, útiles, insumos y espacios físicos para el desarrollo de los tareas de la unidad			
Contribuir con la actualización de la agenda de actividades			
Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación. Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa			
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales y grupales fijadas por su inmediato superior.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>		
Constitución Nacional Argentina. Arts. 14, 14 bis y 16	INICIAL		
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Municipal o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL		
Ley N° 21.364, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Jurisdicción, Requisitos e Inhabilitaciones para el Empleo, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto N° 214/2008, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Jurisdicción, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto 1002/2009, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	INICIAL		
Ley N° 21.388, Ejez en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos V y I, y sus modificaciones.	INICIAL		
Ley N° 21.565 del Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N° 1.736/2011, Texto Ordenado por Decreto N° 89/2011 R.O. 24/11/11, y sus modificaciones.	INICIAL		
Decreto N° 140/2011, Convenio para la Selección y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO		
Decreto N° 561/2011, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO		
Resolución N° 8/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO		
Resolución N° 74/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO		
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>		
Reglamento para Mesa de Selección, Selección y Archivo (Decreto N° 170/10)	MEDIO		
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1171/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d) y e)	MEDIO		
Normas para la atención al público (Decreto 1003/1989 y modificatorias)	MEDIO		
Decreto N° 24/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO		
Decreto N° 126/2010, Implementación de Trámites e Iniciales.	MEDIO		
Decreto N° 111/2011, Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO		
Resolución N° 7/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO		
Resolución N° 10/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	MEDIO		
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) de la Secretaría de Modernización Administrativa (Subsecretaría de Gobierno de Interior)".	MEDIO		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL</b>		
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a los usuarios, otorgando su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO	
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y prioridad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO	
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones contando con estándares de calidad elevados, y realizarlos por superior a los resultados esperados.	MEDIO	
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y acciones, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS OBLIGATORIOS</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 1º, inciso d) del Anexo de la Ley N° 21.364.		
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 1º inc. d) del Anexo a la Ley N° 21.364).		
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo		
Experiencia:	Experiencia acreditable afín no inferior a TRES (3) años		
<b>DESEABLES</b>			
Cursar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en las es. pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGA Y CUBIERTA</b>	6	<b>TIPO DE CARGO</b>	Función Simple
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	Simple	<b>NIVEL ESCALAFONARIO</b>	6
<b>TRAMO</b>	General	<b>BYRONIA A CARGO</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL</b>	\$ 132.368,82
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA</b>	Ver Anexo	<b>MÁS SUPLEMENTOS</b>	15% correspondiente a la Ingresos Extra del Nivel Escalafonario
<b>ADIENTO HABITUAL</b>	Ver Anexo	PA a trabajar según comunicación interna.	
<b>ANEXO PERÚ: Asistente Administrativo</b>			
<b>ENTIDAD REQUISITANTE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	<b>DISTRIBUCIONES</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Edificación y Mantenimiento	Av. Rivadavia 1633 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración, Subgerencia de Administración y Finanzas, Coordinación de Compras y Contrataciones, Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Uta 119 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Edificación	Av. Bolognesi 1356 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración	Uta 119 CABA	2	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica	Morón 1189 CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Calificación
--------------------------------	---------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en la recepción y visualización de contenido audiovisual, así como en su posterior calificación.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Brindar asistencia técnica en la organización de la visualización de los diversos contenidos audiovisuales.
Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.
Asistir en la elaboración de informes referentes a la calificación de los distintos contenidos audiovisuales
Organizar el archivo de las copias para poder ser calificadas.
Organizar toda la documentación relativa a material a calificar y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes
Colaborar con la redacción de contenidos y pedidos de informes
Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Entender en la calificación de películas cinematográficas
Recepcionar las Copias A, masters, teasers y producciones que requieran ser calificadas y clasificadas, remitidas a través de nuestras plataformas de gestión en línea
Asistir en la emisión del certificado de exhibición.
Entender, por parte del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, en las calificaciones, recomendaciones y observaciones destinadas a la exhibición del material audiovisual que se trate, encuadrándolo en la categoría correspondiente.
Tender las conexiones requeridas para las proyecciones audiovisuales

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 [Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17], y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 23.316- Normas para doblajes y decreto reglamentario N° 933/2013.	MEDIO
Ley 23.052- Ingreso de niñas y niños- Aptitud para ser vista por menores Resolución reglamentaria 2890/2012.	MEDIO
Decreto N° 828/1984 y Decretos modificatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática	MEDIO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	MEDIO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Unidad Operativa de Gestión/Departamento de Calificación de Contenidos Audiovisuales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA**

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézcase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Compras y Contrataciones

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Utilizar los sistemas de archivos convencionales e informatizados con documentación respaldatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.  
Prestar asistencia en las licitaciones públicas y privadas, compras directas y cualquier otro procedimiento de compras simples, por compra abreviada, y contrataciones establecido por la normativa vigente.  
Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.  
Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.  
Colaborar en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo, controlando el proceso contractual y procurando agrupar los pedidos de índole similar.  
Asistir en la administración y confección de solicitud de compra o contratación específicas del organismo, registro de compromiso e intervención presupuestaria  
Asistir en lo necesario al área de competencia

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 565/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado	MEDIO
Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018.	MEDIO
Ley N° 27.437 Ley de Compra argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes	MEDIO
Disposición N° 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición N° 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128.	MEDIO
Disposición N° 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO	MEDIO
Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	MEDIO

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación de Compras y Contrataciones	<b>REMUNERACIÓN (*):</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*): A actualizar según remuneración vigente.



INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERNA</b>	
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		Asistente de Mantenimiento	
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.			
Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.			
Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.			
Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edificio.			
Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados			
Reparar puertas, ventanas y postigos.			
Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo			
Realizar la reposición de saulejos, pisos, zócalos, etc.			
Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo			
Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.			
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales y grupales fijadas por su inmediato superior.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>NIVEL</b>	
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL	
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		INICIAL	
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL	
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL	
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		INICIAL	
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		INICIAL	
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		INICIAL	
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		INICIAL	
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		INICIAL	
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		INICIAL	
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		INICIAL	
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>	
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.		INICIAL	
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.		MEDIO	
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo		MEDIO	
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.		INICIAL	
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO	
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO	
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO	
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.		
Experiencia:	Experiencia acreditable afín no inferior a TRES (3) años.		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 122.568,82
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración- Coordinación de Compras y Contrataciones- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Asistente de Sala

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en las actividades vinculadas al ingreso, egreso y permanencia de personas u objetos a la jurisdicción u organismo y brindar información respecto de consultas, trámites o servicios bajo distintas modalidades de atención.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Control y corte de B.O.C.  
Acompañamiento para el ingreso a sala de espectadores, especialmente a los espectadores con movilidad reducida.  
Acompañamiento para el manejo de público en halls de ingreso en eventos y avant premieres.  
Atención al público en general.  
Asistir en el seguimiento de reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al público de las resoluciones o medidas adoptadas.  
Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.  
Brindar asistencia en el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.  
Asistir en lo necesario al área de competencia

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales y grupales fijadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	INICIAL
Resolución INCAA N°2647/2012 Avant Premier, Funciones Especiales	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boleto Electrónico	MEDIO
Resolución INCAA N° 266/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 629/2022 Sorteos INCAA	MEDIO

**COMPETENCIAS**

		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO
Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo.
Experiencia:	Experiencia acreditable afín no inferior a TRES (3) años
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 122.568,82
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencias-Subgerencia de Exhibición	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Rivadavia 1635 CABA	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 3032/2009 y MODIFICATORIOS			
TIPO DE CONVOCATORIA		INTERINA	
ARTICULO 84 (D.O. 3032/2009) Se menciona de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establecerse con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 302 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interina. En la misma podrá participar el personal que resulte como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 81 de la Ley N° 25.164.			
DENOMINACION DEL PUESTO		Asistente Legal	
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO			
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales del área.			
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO			
Colaborar en la búsqueda, compilación y/o actualización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos del área.			
Asistir en la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.			
Revisar y verificar ortográfica y gramaticalmente los proyectos y/o anteproyectos de los actos administrativos, confrontando los mismos con el expediente que los origina.			
Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de actos administrativos.			
Asistir en tareas de procuración de expedientes.			
Mantener agenda de acontecimientos y audiencias.			
Atender al usuario en el área de su competencia.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y requisitos específicos y criterios autónomos técnicos y profesionales.			
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES			
GENERALES			NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Arts. 14, 14 bis y 16.			MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial a Entidad Descentralizada correspondiente.			MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Fechas de Ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Casales de Egreso.			MEDIO
Decreto N° 254/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Casales de Egreso.			MEDIO
Decreto 3032/2009, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.			MEDIO
Ley N° 25.188, Etica en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificaciones.			MEDIO
Ley N° 25.188 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.292/2007 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2007 R.O. 2/11/07), y sus modificaciones.			MEDIO
Decreto N° 236/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.			MEDIO
Decreto N° 562/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.			MEDIO
Resolución N° 3/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.			MEDIO
Resolución N° 7/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.			MEDIO
ESPECIFICOS			NIVEL
Ley 27.911 (D.O. Decreto No 1246/02) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional			MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto 923/2008) y modificatoria			MEDIO
Decreto N° 1.068/2006, Implementación de Trámites a Distancia			MEDIO
Decreto N° 1.133/2006, Archivo y Digitalización de Expedientes.			MEDIO
Decreto N° 132/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorias.			MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.			MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos			MEDIO
COMPETENCIAS			
			NIVEL
Orientación y Compromiso al Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el servicio.		MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		MEDIO
Domnio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.		MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y prioridad para el logro de los objetivos establecidos.		MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellas de una forma lógica y sistemática.		MEDIO
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
MÍNIMOS EXCLUYENTES			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 7°, inciso 1.º del Anexo a la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exequar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación expresa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título terciario que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.		
Título/s Admisivo/s:	Bachiller Universitario en Derecho/Procurador		
DETALLES			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
ANEXO PRECISO:	Único	NIVEL ORGANIZACIONAL:	6°
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	37 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA O PLUTA MENSIUA:	\$ 140.941,02
DEFINICION LEGISLATIVA:	Ver Anexo	ANEXO DE CARGOS:	ARTICULO 54 (D.O. 3032/2009) - Suplemento por FUNCION TECNICO PROFESIONAL VIENTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel correspondiente de mesa.
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		
* El A. actualiza según modificaciones vigentes.			
ANEXO PERIÚ, Asistente Legal			
EMPRESA/EMPRESARIAS:	Asiento habitual, Lugar de Trabajo:	CANTIDAD DE CARGOS:	DISTRIBUCIONES:
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Asuntos Inter-institucionales-Subgerencia de Relaciones Institucionales	Av. Belgrano 1208 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencias-Subgerencia de Exhibición	Uruguay Coavillas 422 CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>	<b>CON RESERVA</b>
-----------------------------	----------------	--------------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
--------------------------------	---------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en la gestión integral del área administrativa y en la relación con usuarios internos y externos.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Unidad Organizativa
Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos
Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físicos para el desarrollo de las tareas de la unidad
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades
Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación. Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales y grupales fijadas por su inmediato superior.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales: texto actualizado.	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016, Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016, Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Reserva:	<b>Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431.</b>
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 122.568,82
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Fiscalización	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA
<b>ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009):</b> Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establecese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional Especializado
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos
-----------------------------------	--

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	Elaborar proyectos e investigaciones en materia de diseño gráfico y audiovisual. Realizar análisis, evaluaciones e informes técnicos vinculados al área de competencia. Brindar asistencia especializada al superior del área. Diseñar interfaces de sitios web y plataformas digitales teniendo en cuenta un diseño adaptable a diferentes dispositivos. Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías en materia de diseño gráfico, asistiendo en la implementación y evaluación de las mismas. Asesorar y utilizar los fundamentos de usabilidad y experiencia de usuarios en el diseño de las interfaces interactivas. Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo de los temas relevantes del área. Asistir profesionalmente a otras áreas.
---	--

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
-----------------------------------	---

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura organizativa del Instituto.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Decreto N° 1032/2009, Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (texto actualizado de la norma)	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	AVANZADO
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y Objetivos	AVANZADO
Ley N° 27.078 Argentina Digital. Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su modificatorio, Decreto DNU N° 690/2020.	AVANZADO
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenidos Web 2.0 ONTI	AVANZADO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor	AVANZADO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo
Título/s Afín/te/s:	Diseñador Gráfico
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Subgerencia de Prensa y Comunicación	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009) - Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERNA</b>	
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.			
Diseñar presentaciones multimedia			
Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte. Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.			
Diseñar materiales interactivos			
Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motions graphics			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>NIVEL</b>	
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO	
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO	
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO	
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO	
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO	
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO	
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO	
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO	
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO	
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO	
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO	
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>	
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual		MEDIO	
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/D1) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.		MEDIO	
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos. Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020.		MEDIO	
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI.		MEDIO	
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO	
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO	
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO	
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años		
Título/s Afineante/s:	Diseño Gráfico/Diseño de Imagen y Sonido/Tecnatura en Realización de Cine, Televisión y Video		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias.	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Virrey Cevallos 422 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 3552/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERNA</b>	
ARTICULO 84 (D.O. 3552/2009) Se realice de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 65 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que reúna como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.			
<b> denominación del puesto</b>	<b> ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y/O CURADURIA DEL PATRIMONIO AUDIOVISUAL</b>		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Determinar los lineamientos para el cuidado y/o difusión del patrimonio audiovisual.			
<b> FUNCIONES Y ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar con los especialistas para el almacenamiento, preservación y conservación del mismo patrimonio.			
Colaborar en la curaduría de las obras INCAA-ENERC en exposiciones y muestras patrimoniales.			
Brindar asistencia en la difusión y relaciones con la comunidad regional e internacional.			
Asistir en las consultas de investigadores, periodistas especializados y demás interesados en las temáticas vinculadas con el cine y las artes audiovisuales.			
Brindar colaboración en la preservación del patrimonio cultural del INCAA.			
Asistir en las actividades vinculadas con la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.			
Contribuir en tareas específicas del área.			
Realizar las previsiones necesarias de las muestras, confeccionando los cronogramas de tareas.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y metas específicas y relativa autonomía técnica y profesional.			
<b>REQUISITOS TÉCNICO- PROFESIONALES</b>			
<b> GENERALES</b>			<b> NIVEL</b>
Comisión Nacional Argentina. Art. 34, 34 bis y 38.			INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Municipal y Entidad Descentralizada correspondiente.			INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ambito: Autoridad de Aplicación. Requisitos e Impedimentos para el ingreso. Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.			INICIAL
Decreto N° 234/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ambito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.			INICIAL
Decreto 2402/2008 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Tareas asignadas.			MEDIO
Ley N° 25.188, Eficacia en el Ejercicio de la Función Pública. Niveles Legales, Capítulos I y 9, y sus modificatorios.			MEDIO
Ley N° 26.498 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.709/1972 (texto Ordenado por Decreto N° 884/2007 S.O. 21/12/15), y sus modificatorios.			INICIAL
Decreto N° 338/2007, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.			MEDIO
Decreto N° 362/2006, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.			MEDIO
Resolución N° 3/2005 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.			MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.			MEDIO
<b> ESPECÍFICOS</b>			
			<b> NIVEL</b>
Ley N° 17.743 (s.a. 2001). Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional			MEDIO
Decreto ONU N° 1.536/2002			MEDIO
Ley 25.097. Patrimonio Cultural. Establece la centralización del catastro de datos de los bienes culturales de la Nación. Bienes culturales históricos artísticos. Regimen Unico de Bienes Culturales. Designa a la Secretaría de Cultura de la Nación como autoridad de aplicación de la presente ley.			MEDIO
Decreto N° 10022/04A. Símbolos Patrim. Patentes para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional			MEDIO
Decreto N° 2.272/2001. Ordenamiento Prebendario de Presidencia			MEDIO
Ley N° 25.119. Creación de la Cinematografía y Archivo de la imagen Nacional			MEDIO
<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO</b>			
			<b> NIVEL</b>
Orientación y Compromiso al Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.		INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, honesto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo como estándares de calidad, alivados, y esforzarse por superar los resultados esperados.		MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.		MEDIO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.		MEDIO
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MINIMOS EXIGENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentina nativa, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación expresa y circunstanciada (artículo 4° inc. d) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años.		
Título/s Admisivo/s:	Licenciatura en Historia del Arte/Cinematografía en Curaduría y Gestión de Arte		
<b>DEBERES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>SUBORDINADO:</b>	Directo	<b>NIVEL DE CATEGORÍA:</b>	C
<b>TRABAJO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA LABORAL:</b>	Ver Anexo	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	MÁS SUPLEMENTO (% interseccional) y la Asignación Básica del Nivel 2 (categoría C)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo		ARTICULO 54 (D.O. 3552/2009) - Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
El Acreditador registra en el sistema.			
<b>NIVEL PERIÓDICO, Especialista en Conservación y Curaduría del Patrimonio Audiovisual</b>			
<b> INSTITUCIÓN DESTINATARIA:</b>	<b> AGENCIA DESTINATARIA (UBICACIÓN DE TRABAJO):</b>	<b> CANTIDAD DE CARGOS:</b>	<b> DISTRIBUCIONES:</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Asesoría Interdisciplinaria-Subgerencia de Relaciones Institucionales	Av. Belgrano 2286 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 351 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Especialista en Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en lo Audiovisual</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas audiovisuales

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asegurar la factibilidad de políticas y programas, a través de la clara identificación de componentes, resultados e indicadores.
Participar en la planificación y diseño de los planes, proyectos y/o políticas públicas de la jurisdicción.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Efectuar propuestas de acciones y medidas que faciliten la promoción, modernización, y/o reingeniería de planes, programas, proyectos y/o políticas públicas audiovisuales.
Asesorar en el diseño, ejecución y evaluación de nuevos programas y acciones de fomento, asistencia y promoción.
Intervenir en el diseño y desarrollos de programas a nivel federal y en relación con la comunidad.
Atender cuestiones administrativas en relación a la ejecución programática a cargo.
Articular con las áreas intervinientes del organismo, para la puesta en marcha de las políticas diseñadas, en relación los procesos, presupuesto y normativas vigentes.
Controlar metas, e indicadores de los objetivos planificados para evitar desvíos, así como redirigir acciones para minimizarlos.
Realizar informes, estadísticas y evaluación de las políticas audiovisuales diseñadas.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley 17741 (D.O. Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley 23.316- Normas para doblajes y decreto reglamentario N° 933/2013.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales	AVANZADO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	AVANZADO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Realizador Integral de Cine y TV/ Técnica Superior en Producción Integral de TV/Producción Integral de TV, Producción y Dirección Integral.
Experiencia:	Experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desarrollar no inferior a SEIS (6) años.
<b>DESEABILES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias- Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009) – Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. De Mayo 1244 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(X) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCAATORIA</b>	<b>INTERNA</b>		
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Fotógrafo Audiovisual		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Registrar, analizar, editar y sistematizar el material gráfico y audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros			
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital.			
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital			
Proponer galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.			
Asesorar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL		
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL		
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO		
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL		
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL		
Decreto N° 336/2016, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO		
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO		
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO		
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO		
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>		
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	INICIAL		
Ley N° 24.766. Confidencialidad	INICIAL		
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales	MEDIO		
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual.	MEDIO		
Ley N° 26.553 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública	MEDIO		
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO		
Decreto N° 237/1988 y modificatorios - Unidades de Atención al Público.	INICIAL		
Domínio de editores profesionales y procesadores audiovisuales	MEDIO		
<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>			
<b>ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>NIVEL</b>		
Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL		
<b>INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL</b>		
Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO		
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>NIVEL</b>		
Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO		
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	<b>NIVEL</b>		
Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO		
<b>AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTINUO</b>	<b>NIVEL</b>		
Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales	INICIAL		
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo		
Título/s Atinente/s:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas atinentes al puesto de trabajo o función		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Exhibición y Audiencias	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(%) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Virrey Cevallos 422 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - SECRETO Nº 1032/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERNA</b>	
ARTICULO 84 (DTO. 1032/2009) En cumplimiento de lo establecido en el artículo Nº 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y excepcionalmente la forma especial de reclutamiento de artículo Nº 141 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como una Tapa de Convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que realice como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 84 y 85 de la Ley Nº 23.541.			
<b> denominación del PUESTO</b>		Fotógrafo Profesional Audiovisual	
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Registrar, analizar, editar y sistematizar el material gráfico y audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.			
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital.			
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.			
Proponer géneros de fotos, descripciones de bancas, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.			
Asegurar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.			
Asistir en lo necesario al área de computación.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Suplir responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con asignación de objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERALES</b>			<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina, Arts. 14, 14 bis y 16.			INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.			INICIAL
Ley Nº 23.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Admisión, Requisitos e Inadmisión para el ingreso, Derechos, Salarios, Prohibiciones y Causales de Exceso.			INICIAL
Decreto Nº 214/2008, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Admisión, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Exceso.			INICIAL
Decreto 102/2009 Convenio Colectivo de Trabajo General del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, Texto actualizado.			MEDIO
Ley Nº 25.388, Eficacia en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal, Capítulos 1 y 1, y sus modificaciones.			MEDIO
Ley Nº 25.349 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.750/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 890/2001 E.O. 2018/01) y sus modificaciones.			MEDIO
Decreto Nº 330/2017, Instrumentos para la Reducción y Producción de Documentos Administrativos.			INICIAL
Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica, Implementación.			INICIAL
Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, Implementación de Módulos.			INICIAL
Resolución Nº 74/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.			INICIAL
<b>ESPECÍFICOS</b>			<b>NIVEL</b>
Ley Nº 11.711 y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934, Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.			MEDIO
Ley Nº 24.764, Confidencialidad.			MEDIO
Ley Nº 25.300 y su Decreto Reglamentario Nº 1.558/2000, Protección de los datos personales.			MEDIO
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1.224/2010 y normas modificatorias, Servicios de Comunicación Audiovisual, Disposiciones de alcance o régimen, Artículos 1º, 2º y 3º.			MEDIO
Ley Nº 26.653 y su Decreto Reglamentario Nº 355/2011, Acceso a la Información Pública.			MEDIO
Decreto Nº 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias, Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.			MEDIO
Decreto de señores profesionales y procedimientos audiovisuales.			MEDIO
<b>COMPETENCIAS</b>			
			<b>NIVEL</b>
Organización y Compromiso con el Servicio Público.	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia de calidad, otorgando su total servicio de pertenencia con el Servicio Público.		MEDIO
Integridad y Ética Institucional.	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, principios y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		MEDIO
Organización del Trabajo.	Capacidad para establecer metas y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de la programación y prioridad para el logro de los objetivos establecidos.		MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración.	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.		MEDIO
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo.	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando permanente y metódico para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.		MEDIO
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS DOCUMENTALES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Provincial para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f del Anexo de la Ley Nº 23.541.		
Nacionalidad:	Argentina nativa, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación expresa y circunstanciada (artículo 4º del artículo 14 de la Ley Nº 23.164).		
Nivel Educativo:	Titular universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Técnico que contenga ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.		
Título/Aptitud(es):	Titularidad Superior en Cine y Artes Audiovisuales con orientación en edición de fotografía y cámara para cine, tv y nuevos medios/ Diseño de Imagen y Sonido/Director Cinematográfico.		
<b>DETALLES</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicional a los requeridos para el puesto.			
Ejecutar, según corresponda, el artículo 1º de la Ley Provincial, en sus términos, en el puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS A CUBRIR</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>PARAMETROS:</b>	Único	<b>NIVEL SOCIOECONÓMICO:</b>	6
<b>ESCALA:</b>	General	<b>ESCALA DE CARGO:</b>	Sin Percepción de Gajo
<b>DURADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>SECCA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 00
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:</b>	Ver Anexo	<b>MÁS SUPLENENTE/S (% correspondiente a la categoría de cargo en su caso):</b>	ARTICULO 84 (DTO. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL, VEINTI CINCO POR CIENTO (25%) DE LA BRUTA BRUTA DEL SUeldo mensual de su nómina.
<b>ASISTENTE HABITUAL:</b>	Ver Anexo		
*Y a actualizar según modificación vigente.			
<b>ANEXO PREVIO: Fotógrafo Profesional Audiovisual</b>			
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA</b>	<b>UBICACIÓN LABORAL (LUGAR DE TRABAJO)</b>	<b>DIVISIONES/DEPARTAMENTOS</b>	<b>DESEMPEÑOS</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Salguero 1386 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Gerencia de Edición y Audiovisual - Subgerencia de Desarrollo Federal	Av. De Mayo 1244 CABA	2	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTÍCULO 84 (OTO. 1032/2009) Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establecerse con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 361 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.  
Gestionar la solicitud de servicios informáticos de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada jurisdicción.  
Identificar y categorizar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.  
Derivar los incidentes a las áreas pertinentes y realizar su seguimiento según los procedimientos establecidos en la jurisdicción.  
Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.  
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.  
Orientar al usuario en el manejo apropiado de los recursos informáticos.  
Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Alcance; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Alcance, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional	MEDIO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1/2023 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2023 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Resolución N° 945/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	MEDIO

COMPETENCIAS	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo.
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALA FONORARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.943, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración- Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalar/fonorario)	
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**REFERENTE ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la gestión integral del área de Fiscalización Interna.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

Colaborar en la verificación de la correcta percepción impositiva que integra el Fondo de Fomento Cinematográfico.

Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas presentadas por los exhibidores.

Contribuir en la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa de los administrados producto de las infracciones tramitadas

Realizar las notificaciones pertinentes según surjan de las tramitaciones de los sumarios por infracciones respetando los plazos establecidos en la norma

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines

Preparar documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.

Recepcionar las actas de inspección, clasificarlas e ingresarlas a la base de datos pertinente.

Brindar Asistencia en el control de Cuota de Pantalla y Media de Continuidad.

Brindar colaboración a otros integrantes del área

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2019 Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020	MEDIO
Disposición N° 2/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 237/2022 Manual de Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1087/2019	MEDIO

**COMPETENCIAS**

		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	4	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Fiscalización	<b>MÁS SUPLEMENTO IS:</b>	(N° correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009) Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establecerse con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 361 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente Administrativo y de Contenido de las Sedes Regionales ENERC</b>
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Supone responsabilidades administrativas y de contenido de las Sedes Regionales ENERC (Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica)

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
---

Articular desde Coordinación Administrativa de la ENERC la administración de las Sedes Regionales y Nacional.

Realizar el control y seguimiento de los contenidos académicos, así como de las responsabilidades administrativas de las Sedes Regionales de la ENERC.

Asegurar el efectivo funcionamiento del área dando asistencia específica a la autoridad superior.

Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la Unidad Organizativa sobre temas relativos al área.

Asistir a la Coordinación y logística de eventos y/o reuniones.

Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines.

Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos del área y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes

Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.

Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.

Aseorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el público objetivo.

Elaborar informes propios del área de gestión y a pedido de las autoridades superiores.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatorias. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público	MEDIO
Decreto N° 201/1999, "Modificación la denominación del Centro de Experimentación y Realización Cinematográfica por la de Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica."	MEDIO
Resolución N° 498/2017, Sobre la creación de las sedes regionales.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Afine/s:	Realizador Cinematográfico/Guionista Cinematográfico
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> En correspondencia a la asignación básica del Nivel Escalafonario	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Moreno 1199 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales			
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 1582/2009 Y MODIFICATORIOS			
<b>TÍTULO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>		
<p>ARTÍCULO 10 (D.L. 1822/2008) - Se recomienda de acuerdo al artículo N° 60 del presente Convenio Colectivo, establecer un carácter excepcional y transitorio, hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 443 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como para Tipo de Convocatoria, la Convocatoria interna. De no haberse podido participar, el postulado que resulta como postulado permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 50 y 56 de la Ley N° 25.166.</p>			
<b>DE NOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente Administrativo		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p>Asignar la gestión y proveer integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento del INCAA, en el marco de la gestión con sus usuarios internos y externos y, cuando correspondiere, la participación de los foros de asistencia, reuniones y gestiones administrativas.</p>			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TAREAS</b>			
<p>Organizar, coordinar y controlar el efectivo funcionamiento de las áreas de atención, salas y archivos de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivos de uso habitual.</p> <p>Registrar y ordenar actas, resoluciones, expedientes, libros y demás documentación que ingresa y egresa de la unidad, verificando los volúmenes de actas por registrando su correcta elaboración.</p> <p>Organizar y controlar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su confiabilidad, vigencia y utilidad de los documentos y formatos.</p> <p>Coordinar la distribución de la documentación.</p> <p>Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas sintácticas y ortográficas, utilizando y según normativa aplicable.</p> <p>Mantener actualizada la gestión de los subdelegados administrativos.</p> <p>Colaborar con la gestión del control de rendiciones de fondos, si los hubiera, del procesamiento de fruentes requeridas para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de gestiones y visitas cuando correspondiere.</p> <p>Mantener día a día la gestión y gestión y gestión interna, las gestiones y trámites, informando adecuadamente dentro de los límites de su competencia y conocimiento, o, haciendo derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando administrativamente los mismos.</p> <p>Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.</p> <p>Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guardar registro de los mismos.</p> <p>Brindar colaboración en rubros administrativos a otros integrantes del área.</p>			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
<p>Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos de los servicios administrativos y del grupo bajo su supervisión, con especial énfasis y relación específicos y relación autonomía técnica y profesional.</p>			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>		
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL		
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Municipal y Unidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO		
Ley N° 25.166, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 4.433/2002, Anchos, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto N° 174/2004, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Anchos, Autoridad de Aplicación, Ombuds, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL		
Decreto 1032/2000 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, Trans. modificatorias.	MEDIO		
Ley N° 1.888, Ejecc. en el Servicio de la Sección Pública, Argentina, San. Córdoba y E. y sus modificaciones.	MEDIO		
Ley N° 15.105 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario N° 17.000/27 (Fondo Ombuds por Decreto N° 844/2018, B.O. 2/11/17) y sus modificaciones.	MEDIO		
Decreto N° 1462/2011, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO		
Decreto N° 1461/2011, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	MEDIO		
Resolución N° 4/2010 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, implementación de Módulos.	MEDIO		
Resolución N° 7/2010 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>		
Reglamento para el Área de Atención, Salas y Archivos Decreto N° 773/2006.	MEDIO		
Normas para el procesamiento de documentos (D.L. 1822/08 y Ley N° 25.166 artículo 3º, inciso c) y d).	MEDIO		
Normas para la atención al público (Decreto N° 421/1988 y modificaciones).	MEDIO		
Decreto N° 128/2012, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificaciones.	MEDIO		
Decreto N° 1462/2011, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	MEDIO		
Resolución N° 7/2010 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO		
Resolución N° 10/2010 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	MEDIO		
Resolución 4/2010 Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la Plataforma de Trámites y Atención (PTA) de la Secretaría de Modernización Administrativa del Gobierno de Mendoza.	MEDIO		
Resolución INCAA 1240/2010 Reglamento General de Contrataciones.	MEDIO		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL</b>		
Orientación y Compromiso al Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de asistencia técnica y logística, integrando y su trabajo en virtud de principios y valores del servicio público.	MEDIO	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, afines a los valores organizacionales, profesionalismo y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO	
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y prioridad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO	
Orientación al Resultado	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo como estándares de calidad, eficiencia, y efectividad por lograr los resultados esperados.	MEDIO	
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipo y comunidad de trabajo, integrando, dialogando, participando y cooperando, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXIGENTES</b>			
Edad máxima:	Seisenta (60) años.		
Edad mínima:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 7º inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.166.		
Nacionalidad:	española, latina, italiana o de cualquier otra nacionalidad, si el jefe de Gabinete de Ministros podrá excepcionar el cumplimiento de esta requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.166).		
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo.		
Experiencia:	Experiencia no menor a 3 (tres) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.		
<b>DETALLES</b>			
Acreditar antecedentes de capacitación adicionales a los requeridos para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>CARGOS Y CUBRIR</b>	37	<b>TIPO DE CARGO</b>	FUNCION SIMPL.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>	General	<b>NIVEL DE EDUCACIÓN:</b>	4º
<b>TRABAJO:</b>	General	<b>PROFESIONAL O CARGO:</b>	5º Función y Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>SALARIO:</b>	Salario 5º Función y Cargo
<b>REFERENCIA JURÍDICA:</b>	Ver Anexo	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS DE COMPETENCIA Y/O DE EDUCACIÓN DEL NIVEL EDUCACIONAL:</b>	5.146.146.02
<b>ASEGNO HABITUAL:</b>	Ver Anexo	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS DE COMPETENCIA Y/O DE EDUCACIÓN DEL NIVEL EDUCACIONAL:</b>	5.146.146.02
(*) A acreditar según remarcación vigente.			
<b>ANEXO PERÚ, Referente Administrativo</b>			
<b>INSTITUCIÓN DESTINATARIA</b>	<b>Nombre del Centro de Trabajo</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>	<b>Distribución</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Miraflores 1338 CABA	7	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Gerencia de Espectáculos	Lima 333 CABA	3	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Gerencia de Administración y Finanzas	Lima 333 CABA	3	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Gerencia de Asuntos Internacionales	Av. Belgrano 1336 CABA	2	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales - Gerencia de Exhibición y Audiencia	Willy Cavallotti 422 CABA	2	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 151 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Contabilidad</b>
--------------------------------	----------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
---

Asistir en la recepción y control de la documentación relativa a la gestión contable y de cierres de ejercicios  
 Mantener actualizados los sistemas informáticos relativos a la gestión impositiva y contable.  
 Contabilidad  
 Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.  
 Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área  
 Asistir en la confección de formularios impositivos.  
 Recopilar la documentación de las adquisiciones de Bienes Patrimoniales, organizando el archivo debidamente numerado y foliado.  
 Asistir en el registro de la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda  
 Registrar las altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.  
 Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas, conciliando los inventarios y realizando los informes correspondientes  
 Asistir en lo necesario al área de competencia.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		INICIAL
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.		MEDIO
Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES		MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia		MEDIO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.		MEDIO
Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias.		MEDIO
Ley N° 21.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado		MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.		MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal		MEDIO
Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.		MEDIO
Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES		MEDIO
Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES.		MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia		MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.		MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios		MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.

**DESEABLES**  
 Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
 Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación Administrativa	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (8 correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 151 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Logística y Producción de Eventos
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en lo referente a la provisión, logística y expedición de materiales e insumos para la organización de eventos en el ámbito federal

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir en las actividades relacionadas con la planificación y programación de la logística de los eventos en el ámbito federal.
Registrar en los inventarios los materiales, equipos e insumos para la provisión y almacenamiento de los mismos
Colaborar en las actividades relacionadas con el análisis de calidad de los procesos de almacenamiento, inventario, transporte, entrega y/o devolución de los materiales, equipos e insumos a cargo.
Colaborar con otras áreas en la organización de eventos que se realicen dentro y fuera del ámbito del Organismo, de acuerdo a las actividades oficiales programadas de las autoridades del organismo, brindando asistencia técnica.
Efectuar el almacenamiento, el transporte y la entrega de materias primas o productos.
Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos que sean de utilidad para las actividades protocolares (catering, vehículos, papelería, iluminación, sonido, imagen, generadores, elementos tecnológicos y de comunicación, etc.).
Informar fallas en el funcionamiento de las máquinas, equipos e instalaciones.
Colaborar con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y/o maquinarias
Cumplir con el uso de elementos de seguridad personal, según las normativas de seguridad.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Contribuir en la logística de equipamientos en el ámbito federal, tanto en las actividades programáticas como extra programáticas
Participar del armado del soporte tecnológico audiovisual que demande la actividad programática, extra programática o evento.
Participar del relevamiento, sistematización y producción de la información relativa a al transporte, distribución, almacenamiento, manejo y recuperación de los productos e insumos manejados.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		INICIAL
<b>ESPECÍFICOS</b>		
Decreto N° 2072/1993, Ordenamiento general de Precedencia Protocolar y modificatorio, Decreto 655/99 incorporación de la Figura		MEDIO
Decreto N° 10302/1944, Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional		MEDIO
Decreto N° 237/1988, Unidades de Atención al Público y modificatorios		MEDIO
Ley N° 23.208 Símbolos Patrios.		MEDIO
Ley N° 25.750, Ley de Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales.		MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	Tecnatura Superior en Dirección de Cine y Video/Realizador Integral en Cine y Televisión

DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Exhibición y Audiencias- Subgerencia de Desarrollo federal	<b>MÁS SUPLEMENTOS/:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA** INTERNA

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Referente de Mantenimiento

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del Organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.

Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del Organismo.

Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.

Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio

Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados

Reparar puertas, ventanas y postigos.

Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo

Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.

Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo

Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

**COMPETENCIAS**

		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación de Compras y Contrataciones- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Referente de Planificación e Implementación de Políticas Estratégicas dirigidas al Sector Audiovisual

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas dirigidas al Sector Audiovisual.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Participar en la planificación, organización e implementación de políticas públicas dirigidas a la industria audiovisual

Elaborar informes sobre la información necesaria para detectar problemas de carácter público.

Asistir en la instrumentación de los procedimientos destinados a la evaluación de los proyectos audiovisuales.

Contribuir en el desarrollo de actividades vinculadas a la temática específica de la jurisdicción.

Entender en las tramitaciones, diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con los planes, proyectos y/o políticas públicas que se

Colaborar en la diagramación de jornadas de capacitación que deba llevarse a cabo en las distintas áreas de la Gerencia.

Colaborar en la elaboración de actos administrativos que correspondan al otorgamiento o denegatoria de la evaluación y/o denegatoria de los proyectos de fomento dentro del régimen vigente.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 18.548 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17) y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Decreto DNU N° 1.536/2002	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y	MEDIO
Resolución INCAA N° 107/2021 Actualización Via Digital	MEDIO
Resolución INCAA N° 485/2022 Costo Medio	MEDIO
Decreto N° 257/2022 Actualización de Topes de Subsidios	MEDIO
Resolución INCAA N° 905/2022 Actualización del Presupuesto Económico del Proyecto	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.	MEDIO

**COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO**

		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años
Título/s Atinente/s:	Licenciatura en Ciencias Políticas/ Licenciatura en Políticas Públicas

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Fomento	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente Técnico de Comunicación Institucional</b>
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Intervenir en la Gestión y diseño de estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del Organismo

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir y participar en la comunicación e información públicas mediante soportes gráficos y digitales, recursos técnicos de comunicación que resulten
Colaborar con la implementación y evaluación de herramientas de gestión de comunicación.
Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.
Asistir en la resolución de los requerimientos comunicacionales de las dependencias del organismo.
Colaborar en la elaboración de proyectos de comunicación.
Participar en la organización de las tareas de la unidad.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos
Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación documentos establecidos para las Instituciones Públicas
Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. Verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda sedita de los mismos

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>		
<b>GENERALES</b>		<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Ley 17741 (D.O. Decreto No 1248/01) y sus modificatorios - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.		MEDIO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.		MEDIO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.		MEDIO
Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario N° 1225/2010 y modificatorios		MEDIO
Resolución INCAA N° 1494/2014- Festivales Nacionales		MEDIO
Resolución INCAA N° 3/2017 - Régimen General de Fomento		MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión		MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.		MEDIO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.		MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital		MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años
Título/s Afineante/s:	Licenciatura en Comunicación Social/Tecnicatura en Periodismo/ Lic. En enseñanza de las Artes Audiovisuales
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>ASIGNAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Observatorio Audiovisual	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL. VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Virrey Cevallos 422 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales	
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS	
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 81 de la Ley N° 25.164.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Responsable de Contabilidad
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	
Asegurar el cumplimiento de las tareas contables e impositivas del Organismo, y la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.	
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	
Redactar actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos requeridos.	
Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.	
Asegurar las registraciones contables del Organismo.	
Controlar la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.	
Organizar las entregas de cargo de los bienes patrimoniales del organismo, a solicitud de las áreas usuarias	
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar	
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.	
Realizar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del Organismo.	
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del Organismo.	
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente enmarcada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.	
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos, Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 [Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17], y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias	AVANZADO
Ley N° 23.389 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 25.363 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	AVANZADO
Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES	AVANZADO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios	AVANZADO
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. AVANZADO
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afines a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Atinente/s:	Contador Público/Contador Público Nacional/Licenciado en Economía
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único
<b>TRAMO:</b>	General
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales
<b>DEPENDENCIA HIERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia de Administración Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación Administrativa
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA
<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187, 02
<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (si correspondiere a la asignación básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTI CINCO POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.

(\* ) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Responsable de Desarrollo de Carrera

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del Organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo

Contribuir en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.

Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo, tanto en su implementación, como en su ejecución y seguimiento

Verificar la vigencia y actualización del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño, incluyendo la instancia de las reuniones de los Comités de Evaluación.

Participar de las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.

Efectuar la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.

Operar los sistemas informáticos vinculados con las actividades y objetivos del área, manteniendo actualizadas las bases de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos y los distintos sistemas de información vigentes

Elaborar documentos e informes propios del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/10 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	AVANZADO
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.	AVANZADO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas	AVANZADO
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 23/2011 Régimen para la Asignación del Suplemento por Función Técnica o Profesional.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1112/2019 Régimen Para la Postulación a la Promoción de TRAMO - INCAA	AVANZADO
Resolución Conjunta N° 3/2022 Procedimiento de Selección	AVANZADO

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	AVANZADO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	AVANZADO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo.
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO(S):</b> (*) Correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS			
TIPO DE CONVOCATORIA		INTERNA	
ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecido mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Equipamiento Técnico		
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO			
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del Área Técnica, asegurando el cuidado patrimonial del Organismo.			
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS			
Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del área técnica			
Planificar la entrega del equipamiento del área técnica de ENERC, así como tiempos de utilización, devolución y estado del mismo.			
Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.			
Trabajar conjuntamente con el resto de las áreas para distribuir de manera eficaz, eficiente y equitativa a los administrados en función del calendario programado.			
Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del área técnica, así como de las instalaciones utilizadas en el proceso de Instrucción.			
Diagnosticar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.			
Armado de tableros para rodaje			
Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.			
Utilizar los elementos de protección personal que correspondan para la realización de las tareas.			
Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines al área de competencia.			
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.			
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES			
GENERALES		NIVEL	
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO	
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO	
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito: Autoridad de Aplicación. Requisitos e impedimentos para el ingreso. Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO	
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO	
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO	
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO	
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 [Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17], y sus modificatorios.		MEDIO	
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO	
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO	
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO	
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO	
ESPECÍFICOS		NIVEL	
Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.		MEDIO	
Ley Nacional Sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557, el Decreto N° 911/96 y las Resoluciones de la S. R. T. correspondientes		MEDIO	
Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en lo referente a Conocimiento del espacio del set en el ámbito educativo audiovisual.		AVANZADO	
Conocimientos técnicos aplicables a los trabajos a ser realizados por los equipos y/o grupos.		AVANZADO	
Conocimiento en planificación para la ejecución de proyectos y acciones relacionadas a los aspectos técnicos en el marco de la programación de rodajes y trabajos prácticos en los cuartos por cada cámara de la ENERC		AVANZADO	
Conocimiento del esquema de conexiones eléctricas y cargas máximas aplicables a cada set y/o locación.		AVANZADO	
Uso y conocimiento del equipamiento de luminarias, sonido, y audiovisuales.		AVANZADO	
Conocimiento para estimar equipamiento, materiales e insumos para las producciones, trabajos prácticos y tesis.		AVANZADO	
Realización de instalaciones eléctricas para la iluminación, señalamiento, comunicaciones, fuerza motriz, generación y transformación o conversión sin limitaciones		AVANZADO	
COMPETENCIAS		NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO	
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO	
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO	
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO	
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados	AVANZADO	
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
MÍNIMOS EXCLUYENTES			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo		
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afine a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.		
DESEABLES			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	Único	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	37 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 167.187, 02
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	MÁS SUPLEMENTO(S):	(% correspondiente a la Regresión Bruta del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		
(*YA actualizar según remuneración vigente.			
ANEXO PERFL. Responsable de Equipamiento Técnico			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	OBSERVACIONES
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales -Gerencia de Exhibición y Audiencia- Subgerencia de Desarrollo Federal	Av. De Mayo 1244 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA**

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Operaciones

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO:**  
Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**  
Organizar tareas entre administradores y operadores de infraestructura de la Jurisdicción.  
Distribuir tareas al equipo de operaciones  
Monitorear el funcionamiento de infraestructura para la detección de posibles anomalías.  
Elaborar informes en torno a las incidencias reportadas  
Gestionar la administración sistemas operativos en los servidores.  
Realizar procedimientos de resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos.  
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del Organismo.  
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		INICIAL
Ley N° 25.164. Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		INICIAL
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 565/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>		
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.		AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública		AVANZADO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.		AVANZADO
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información.		AVANZADO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional		AVANZADO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0		AVANZADO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.		AVANZADO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo, pudiéndose aceptar Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años y una experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desarrollar no inferior a SEIS (6) años.
Título/s Atinente/s:	Licenciatura en Sistemas/Técnico en Sistemas/ Técnico Informático
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>GRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencias	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Remuneración) (1% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. De Mayo 1244 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - SECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS		
TIPO DE CONVOCATORIA		INTERNA
ARTICULO 84 (D.T. 1032/2009) En materia de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 84 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como una "Pista de Convocatoria", la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 84 y 85 de la Ley N° 25.344.		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Responsable de Soporte Administrativo		
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO		
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.		
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS		
<p>Checkear la distribución de la documentación.</p> <p>Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.</p> <p>Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniéndose permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.</p> <p>Realizar atención y seguimiento de los recursos dirigidos a las unidades organizativas.</p> <p>Monitorizar actualizada la agenda de las autoridades.</p> <p>Coordinar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.</p> <p>Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingresa y egresa de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.</p> <p>Enviar copias físicas en su elaboración de informes.</p> <p>Preparar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de los marcos de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando correspondiere.</p> <p>Ayudar en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.</p> <p>Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.</p>		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programar y proyectar, debidamente actualizada en marcos normativos y técnicas específicas, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		
GENERALES		NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Arts. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Directiva Ejecutiva de la Fundación Municipal de Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO
Ley N° 25.344, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Además, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 211/2004, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Archivos, Autoridad de Aplicación, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto 1032/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.		MEDIO
Ley N° 25.388, Etica en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorias.		MEDIO
Ley N° 26.348 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.750/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 89/2017 B.O. 3/5/1975, y sus modificatorias).		MEDIO
Decreto N° 134/2017, Instrumentos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 261/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 7/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Reglamento para Mesa de Entrada, Salidas y Archivos (Decreto N° 75/2016)		AVANZADO
Normas para la conservación de documentos. Decreto 1315/1981 y Ley N° 15.830 artículo 3º (inc. d y e)		AVANZADO
Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1983 y modificatorio)		AVANZADO
Decreto N° 238/2017, Instrumentos para la Redacción, Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.		AVANZADO
Decreto N° 261/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		AVANZADO
Resolución N° 7/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.		AVANZADO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGE) y de la Plataforma de Trámite a Distancia (TAD) de la Secretaría de Modernización Administrativa sobre software de Gobierno de Métodos."		AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Construcciones		AVANZADO
COMPETENCIAS		
		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de puntualidad y calidad, integrando y/o liderando un equipo de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Etica Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, parámetros éticos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y prioridad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo con estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
MÍNIMOS EXIGIDOS		
Edad Mínima:	Derecho (24) años.	
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Provisional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso E) del Anexo de la Ley N° 25.344.	
Nacionalidad:	Argentina nativa, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación previa y circunstanciada (artículo 4º inc. e) del Anexo a la Ley N° 25.164).	
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo	
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afines a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
DETALLABLES		
Acreditar atribución de responsabilidades o sea requerida para el puesto.		
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.		
Cursar el dominio de herramientas informáticas.		
ESTUDIOS DE CURSOS DE DESARROLLO PERSONAL:	Único	7
REQUISITOS DE CURSOS:	General	NIVEL ESCALAFONARIO: 8 REQUISITOS DE CURSOS: Sin Previsión de Cargo
CONTRABA LABORAL:	37 horas y 30 minutos semanales	SECA SUELO METEOROLÓGICO: \$ 147.387,00
SOPRINENCIA JERARQUICA:	Ver Anexo	MAS SUPLEMENTO D/ (3) correspondiente a la Argentina (Bonaerense del Sur) (Estratificación)
ASISTO HABITUAL:	Ver Anexo	1) A actualizar según modificaciones vigentes.
ANEXO PERÚ: Responsable de Soporte Administrativo		
INSTITUCIÓN ORIGINARIA	Entidad Descentralizada de Trámite a Distancia - TRÁMITE A DISTANCIA	DEPARTAMENTO
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General	Uta 219 CABA	2
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Administración	Uta 219 CABA	2
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Asuntos Internacionales	Ae. Bafno 1586 CABA	1
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia Jurídica y Asesoría Subgerencia de Desarrollo Legal	Ae. De Mayo 1244 CABA	1
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Fomento	Uta 219 CABA	1

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA



**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
-----------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES</b>
--------------------------------	---

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Asistir profesionalmente, en la planificación y desarrollo de tareas vinculadas con la evaluación de proyectos con la finalidad de lograr contribuir al logro de los objetivos de la unidad organizativa.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Colaborar con la implementación de los procedimientos destinados a la evaluación de los proyectos audiovisuales

Diseñar acciones para el cumplimiento de las políticas proyectadas dentro del área de su competencia

Asistir a todo lo relacionado con el cumplimiento del Plan de Fomento a la Producción hacia las distintas formas de exhibición.

Contribuir con la comunicación interna y externa de la Gerencia

Colaborar con el tratamiento de las presentaciones de concursos, convocatorias y desarrollos de proyectos de películas nacionales de todos los géneros

Asistir en el desarrollo de planes y programas destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad

Asesorar a los comités para su correcto funcionamiento según la normativa vigente

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
Decreto N° 1032/2009 – Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (texto actualizado de la norma).		MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>		
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional		MEDIO
Decreto DNU N° 1.536/2002		MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y		MEDIO
Resolución INCAA N° 1494/2014		MEDIO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento		MEDIO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios		MEDIO
Resolución INCAA N° 485/2022 - Costo Medio		MEDIO
Resolución INCAA N° 905/2022 - Actualización del Presupuesto Económico del Proyecto		MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 - Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Domínio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO
Construcción de Redes de Relaciones Capacidad	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Afín/te/s:	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología Social, Licenciatura en Sociología
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Fomento	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCAATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
------------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establézase con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
--------------------------------	---

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Asistir profesionalmente, en la planificación y desarrollo de tareas vinculadas con las Relaciones Públicas con la finalidad de lograr contribuir al logro de los objetivos de la unidad organizativa.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**  
Colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de programas integrales de Relaciones Públicas relacionados con la unidad organizativa y el desarrollo  
Diseñar acciones para el cumplimiento de las políticas proyectadas dentro del área de su competencia  
Asesorar a las autoridades del área en lo referente a convenios y/o acuerdos con organismos de Estado, mixtos o privados  
Contribuir con la comunicación interna y externa de la Subgerencia  
Participar en la elaboración y difusión de programas de responsabilidad social para organizaciones a partir del análisis de las necesidades del contexto y los objetivos del Instituto  
Asistir en el desarrollo de planes y programas destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad  
Colaborar con el plan de apoyo institucional a festivales y muestras de cine en todo el territorio nacional a fin de garantizar la difusión de contenidos audiovisuales.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en marcos normativos y técnicos específicos, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Decreto DNU N° 1.536/2002	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y Resolución INCAA N° 1494/2014	MEDIO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	MEDIO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	MEDIO
Decreto N° 354/2022 - Actualización de Topes de Subsidios	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 - Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO
Construcción de Redes de Relaciones Capacidad	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Afín/te/s:	Licenciatura en Relaciones Públicas/Licenciatura en Comunicación y Relaciones Públicas/Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencias-Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

ARTICULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

SECRETARIO/A

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar el efectivo funcionamiento del área dando asistencia específica a la autoridad superior

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo, utilizando los sistemas operativos u de archivo de uso habitual  
Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivo vigentes y derivar las actuaciones a las áreas  
Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.  
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.  
Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes  
Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendadas por las autoridades de la unidad organizativa.  
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte  
Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.  
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de atención al público	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento protocolar de presidencia	MEDIO
Decreto N° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para viajes	MEDIO
Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, alojamientos y pasajes del personal	MEDIO
Decreto N° 1.036/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016 Archivo y Digitalización de Expedientes	MEDIO

**COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO**

	NIVEL	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Domínio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MINIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.  
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL: Secretario/a**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	OBSERVACIONES
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Fiscalización	Av. Belgrano 1586 CABA	1	
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General	Lima 319 CABA	1	

IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJOS SECTORIAL - DECRETO N° 130/2008 Y MODIFICATORIOS			
<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>		<b>INTERINA</b>	
ARTICULO 40 (D.T.O. 003/2008) Sin interrupción de su sueldo en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 101 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional como otro tipo de convocatoria, la Convocatoria Interina. En la misma podrá participar el personal que reúna como personal permanente y no permanente del INCAA según los artículos 10 y 11 de la Ley N° 25.164.			
<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>		Sonidista Audiovisual Especializado	
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Resguardar la forma, guarda y edición de los registros sonoros y/o del material audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Registrar, editar, editar y administrar en formato digital el contenido, procesamiento de imágenes, sonido y gráficos de los registros.			
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte digital.			
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.			
Preparar banco de sonidos para la gestión del archivo audiovisual generado por el organismo.			
Asesorar en cuanto a técnicas, métodos y estrategias para desarrollar los registros de sonido y sus objetivos artísticos.			
Visitar la sede de la oficina de trabajo y gestionar el equipo necesario.			
Desarrollar en la producción para la colocación de microfones, auriculares y otros elementos del equipo de sonido utilizados en el momento de grabación.			
Seleccionar, posicionar, ajustar y operar el equipo utilizado para la amplificación y grabación.			
Monitorear las señales de audio para detectar desviaciones o mal funcionamiento de la calidad del sonido.			
Asesorar respecto a la inclusión de sonido en los sitios de Internet oficiales del organismo.			
Asesorar a las autoridades en la redacción y en la área de licenciamiento.			
Asistir en lo necesario en áreas de competencia.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Ejecutar responsablemente todas las actividades de su competencia de acuerdo a lo establecido en el presente convenio, debidamente autorizado en materia normativa y dentro de los límites específicos, con sujeción a la línea de dirección dentro de la competencia asignada.			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>			
<b>GENERAL</b>			<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 16, 18 y 19.			MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.			MEDIO
Ley N° 26.164. Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.431/2002. Análisis, Autoridad de Aplicación, Seguridad e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Postulaciones y Causales de Egreso.			MEDIO
Decreto N° 234/2008, Comando en Jefe de la Administración Pública Nacional para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Arbolito, Necesidad de Aplicación, Cobertura, Derechos, Obligaciones, Postulaciones y Causales de Egreso.			MEDIO
Decreto 003/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.			MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal: Capítulos 1 y 3, y sus modificatorias.			MEDIO
Ley N° 25.188 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.290/2012 (Texto Ordenado por Decreto N° 494/2017 B.O. 24/12/17) y sus modificatorias.			INICIAL
Decreto N° 280/2011. Convocatoria para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.			INICIAL
Decreto N° 280/2011. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.			INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.			INICIAL
Resolución N° 7/2007 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.			INICIAL
<b>ESPECÍFICOS</b>			<b>NIVEL</b>
Manejo de grabación de sonido			AVANZADO
Instalación de banco de sonido			AVANZADO
Sonido para postproducción			AVANZADO
Control de sonido en directo			AVANZADO
Comunicación y expresión sonora			AVANZADO
Formación y orientación laboral			AVANZADO
Sistemas de Audio y Audio Digital			AVANZADO
Edición digital de sonido			AVANZADO
Grabación y Mezcla del Sonido			AVANZADO
Diseño de efectos sonoros, diseñador de Foley			AVANZADO
<b>CONOCIMIENTOS</b>			<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de asistencia a la ciudadanía, otorgando el máximo nivel de profesionalidad en el Servicio Público.		AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, honestidad y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.		AVANZADO
Conocimiento de la Tarea	Capacidad para dominar la materia y su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.		AVANZADO
Uso de Tecnología de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar los herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.		AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo con los estándares de calidad exigidos, y esforzarse por superar los resultados esperados.		AVANZADO
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>MÍNIMOS EXIGIDOS</b>			
Educación:	Divulgación (12) años.		
Educación Superior:	Haber la habilitación en la Ley Profesional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso 5.º del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación expresa y justificada (artículo 4º inc. e) del Anexo B de la Ley N° 25.164).		
Perfil Educativo:	Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años o a la de las especialidades reguladas por el Consejo de Trabajo, ordenadas según Título Técnico, que que comporte una actividad de duración no inferior a TRECE (13) años y una experiencia laboral correspondiente a la función y puesto a desarrollar no inferior a 04 (cuatro) años.		
Título(s) Admisivo(s):	Técnico en Grabación de Sonido y Producción Musical/ Diseñador de Imagen y Sonido		
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad a tener y dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la habilitación.		
<b>REQUISITOS</b>			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en otros períodos de puestos de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
<b>GRUPO Y CLASIFICACIÓN</b>	2	<b>TIPO DE CASO</b>	Función Simple
<b>RETRIBUCIÓN</b>	Único	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Modo Especial
<b>TRABAJO</b>	General	<b>PROCESO A CARGO</b>	SE/PASAJE/ C/CEG
<b>JORNADA LABORAL</b>	37 horas y 20 minutos semanales	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	SE/PASAJE/ C/CEG y SE/PT/CEG
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA</b>	Ver Anexo	<b>MED. SUP. EXCENTOS:</b>	ARTICULO 40 (D.T.O. 003/2008) Subjetos por FUNCION TECNICA PROFESIONAL, SERVICIO PROFESIVO (SRV) de la especialidad técnica del nivel establecido en el texto.
<b>ASIENTO MATERIAL</b>	Ver Anexo	<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
* El activador según: <a href="mailto:recursos@incaa.gov.ar">recursos@incaa.gov.ar</a>			
<b>SEPTIEMBRE 2022</b>			
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA</b>	<b>NIVEL</b> (Nº) - <b>DESCRIPCIÓN</b> (Nº) - <b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General	ASIENTO MATERIAL LUGAR DE TRABAJOS - CONTINUIDAD DE CARGOS		
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Subdirección Audiovisual	As. De Maq. 12461 CABA	1	
Subgerencia de Desarrollo Digital	As. De Maq. 12461 CABA	1	

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCAATORIA</b>	<b>INTERNA</b>
------------------------------	----------------

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establéciese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SONIDISTA AUDIOVISUAL</b>
--------------------------------	------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Asegurar la toma, guarda y edición de los registros sonoros y/o del material audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
---

Registrar, analizar, editar, y sistematizar el material sonoro y/o audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.  
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte digital.  
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.  
Colaborar en la elaboración de archivos multimedia o sonoros para los eventos o noticias comunicables y/o para la guarda del acervo audiovisual generado por el organismo.  
Entender en la producción para la colocación de micrófonos, auriculares y otros elementos del equipo de sonido utilizados en vivo y/o grabación.  
Seleccionar, posicionar, ajustar y operar el equipo utilizado para la ampliación y grabación.  
Asesorar respecto a la inclusión de sonido en los sitios de Internet oficiales del organismo.  
Asistir en lo necesario al área de competencia.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
-----------------------------------

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica o profesional

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Planificación de proyectos de sonido	MEDIO
Instalaciones de sonido	MEDIO
Sonido para audiovisuales	MEDIO
Control de sonido en directo	MEDIO
Comunicación y expresión sonora	MEDIO
Formación y orientación laboral	MEDIO
Sistemas de Audio y Audio Digital	MEDIO
Edición digital del Sonido	MEDIO
Grabación y Mezcla del Sonido	MEDIO
Diseño de efectos sonoros, diseñador de Foley	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Afínente/s:	Sonidista/Técnico en Sonido/Técnico Superior en Sonido/Director de Sonido
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Único	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	37 horas y 30 minutos semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Exhibición y Audiencia- Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b>	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA
ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Fiscalización
-------------------------	--------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en la gestión integral del área de Fiscalización y Control.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Efectuar inspecciones y/o fiscalizaciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la Ley N° 17.741 (t.o. 2001)
Realizar las visitas de inspección y fiscalización de manera rutinaria y en casos puntuales de denuncias, ya sea
Requerir documentación y datos que estime precisos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado en la legislación vigente.
Verificar el cumplimiento de la normativa en Salas, Empresas Cinematográficas, Editoras y Distribuidoras de Video y Video Clubes, Locales Complementarios y Alternativos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
Elevar las actas, relevamientos y observaciones efectuadas en la fiscalización de acuerdo a la normativa vigente.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y de las tareas individuales y del grupo bajo su supervisión, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía técnica y profesional

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura organizativa del Instituto.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 1032/2009, Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (texto actualizado de la norma)	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Ley N° 23.052 Régimen de calificación de Películas Cinematográficas	MEDIO
Decreto N° 828/1984 Calificación	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2019 Procedimiento para el Control de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boleto Electrónico	MEDIO
Disposición N° 2/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 237/2022 Manual de Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	Único	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	GENERAL	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	37 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 140.941, 02
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia de Fiscalización	MÁS SUPLEMENTO/S:	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1586 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:** IF-2022-138656382-APN-GG#INCAA

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Lunes 26 de Diciembre de 2022

**Referencia:** ANEXO- PERFILES-CARGOS (CONCURSOS INTERNOS INCAA)

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 46 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2022.12.26 18:13:56 -03:00

Juan Laureano Landaburu  
Gerente General  
Gerencia General  
Instituto Nacional del Cine y Artes Audiovisuales

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2022.12.26 18:13:59 -03:00