

**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	Administrador de Redes Especializado
-------------------------	--------------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las redes del Organismo asegurando su correcto funcionamiento

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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° 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° 26.653. 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

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 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
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional	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		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 compitiendo 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 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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 167.187, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática		<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

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	Administrador de Redes
-------------------------	------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las redes del Organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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 de la organización y conexiones con redes externas
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.

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, 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° 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

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
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

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 atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SEIS (6) 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>	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-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

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	Analista de Comunicación y Contenido Institucional
-------------------------	--

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° 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° 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° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual.	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	
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:	Licenciatura en Publicidad, Licenciatura en Comunicación Publicitaria e Institucional, Licenciatura en Comunicación Institucional, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Comunicación Audiovisual.
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>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>	ARTICULO 54 (DTO. 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>	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	ANALISTA EN CALIFICACION
-------------------------	--------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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 las 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.

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° 23.052. Régimen de calificación de películas cinematográficas - Derogación de la ley 18.019	AVANZADO
Decreto N° 828/1984 y Decretos modificatorios.	AVANZADO
Resolución 869/96/INCAA	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 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 Atinente/s:	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Social, Psicólogo.
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>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>	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>	Lima 319 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 (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 Especializado en Itinerarios Formativos
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
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.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
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° 1112/2019 Régimen Para la Postulación a la Promoción de TRAMO - INCAA	AVANZADO
Resolución Conjunta N° 3/2022 Procedimiento de Selección	AVANZADO
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 º parte, 66, 67, 68 y 76.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.	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
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados	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, afin a la función o puesto de trabajo.
Título/s Atinente/s:	Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogo, 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, Licenciatura en Gestión de la Educación, Licenciatura en Administración y Gestión de la Educación, Licenciatura en Calidad de la Gestión de la Educación.
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SIETE (7) 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>	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>	\$ 270.071, 34
<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)	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.

ASIENTO HABITUAL:

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.
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
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 º parte, 66, 67, 68 y 76.	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

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 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>	ARTICULO 54 (DTO. 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>	Ver Anexo		
		<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 (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 Experto
-------------------------	-------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la concreción de tareas asignadas, de estrategias pautadas e instrucciones impartidas por las autoridades del área, efectuando el asesoramiento y seguimiento correspondiente de los temas de su competencia relativos a la normativa específica del INCAA y la vinculada con los procedimientos administrativos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asegurar la legalidad de los expedientes y/o actuaciones administrativas, procurando la articulación entre las áreas competentes para la adecuación de los mismos a los procedimientos y al marco legal vigente
Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales de alta complejidad para dar fundamento jurídico a las decisiones del área.
Brindar asesoramiento experto 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.
Supervisar la elaboración y el control de proyectos de actos administrativos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder, de acuerdo a la normativa vigente.
Confeccionar 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 contenido formal y de fondo de los escritos y notas a presentarse en sede administrativa en todos aquellos casos que versen sobre temas de su competencia.
Verificar el giro de documentación a las distintas unidades, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
Supervisar el análisis, actualización y sistematización de documentación bibliográfica nacional e internacional referida a la normativa vinculada con la actividad de la Jurisdicción.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
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° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario N° 1225/2010 y modificatorios.	AVANZADO
Ley n° 26.944 de Responsabilidad del Estado	AVANZADO
Ley N° 26.854 de Medidas Cautelares.	AVANZADO
Ley N° 16.986 de Acción de Amparo	AVANZADO
Decreto N° 467/1999 reglamento de Investigaciones Administrativas	AVANZADO
Decreto N° 102/1999 Oficina de Anticorrupción.	AVANZADO
Ley 17741 (TO 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
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 º parte, 66, 67, 68 y 76.	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
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	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, afin a la función o 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 SIETE (7) 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>	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>	\$ 270.071, 34
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo		

(\*) 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	<b>Asesor Legal</b>
-------------------------	---------------------

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-administrativa 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.	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 Nº 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 º parte, 66, 67, 68 y 76.	AVANZADO
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto Nº 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Decreto Nº 1405/1973 y Resolución INCAA Nº 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto Nº 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCA Nº 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA Nº 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO
Resolución INCAA Nº 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA Nº 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 Nº 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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 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>	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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 167.187, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Asuntos Jurídicos		ARTICULO 54 (DTO. 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>	Lima 319 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>	<b>CON RESERVA</b>
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		

<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.

<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.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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 actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 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 (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
Experiencia:	Experiencia acreditable afín no inferior a TRES (3) años.
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 General - Gerencia de Fiscalización de la Industria Audiovisual	<b>REMUNERACIÓN (*)</b> <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% 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

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	Asistente Administrativo
-------------------------	--------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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

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.	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
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 actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 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 (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	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
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
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>	6	<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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 122.568,82
<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.

**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, 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	Asistente de Calificación
-------------------------	---------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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
Asistir en lo necesario al área de competencia.
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

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, 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 niños y niñas- 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 atinentes 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 General- Unidad Operativa de Gestión/Departamento de Calificación de Contenidos Audiovisuales	<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

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	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 bastecimiento 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 compulsa abreviado, 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 compras 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, 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.	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 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa	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		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 compitiendo 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 atinentes 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>	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 General - Gerencia de Administración-Subgerencia de Administración y Finanzas-Coordinación de Compras y Contrataciones	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

ASIENTO HABITUAL:

Lima 319 CABA

RE (Nivel Escalaronario)

(\*) 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**

**Asistente 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**

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

**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.	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

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.	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

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 General -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.

**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, 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	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 Boletos Oficiales Cinematográficos (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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 122.568,82
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General -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		

(\*) 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**

**Asistente Legal**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales del área.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización 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 diera origen al acto.  
 Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de actos administrativos  
 Asistir en tareas de procuración de expedientes  
 Manejar agendas de vencimientos 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 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.	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	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	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
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos 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 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 menor a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Universitaria en Derecho, Tecnicatura Superior en Gestión Jurídica, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Bachiller Universitario en Derecho, Procurador.
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>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (DTO. 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>	Ver Anexo		
		<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 (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**

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional Especializado

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- 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 interfases 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 interfases interactivas.
- Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo de 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 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
ESPECÍFICOS	NIVEL
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 Atinente/s:	Diseñador Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciado en Comunicación Visual, orientación Diseño Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico Multimedial, Licenciatura en Diseño Gráfico Publicitario, Licenciatura en Diseño Gráfico y Comunicación Visual, Licenciatura en Comunicación Audiovisual con Orientación en Realización de Cine, TV y Video, Diseñador de Imagen y Sonido, Licenciatura en Diseño y Producción de Imagen y Sonido, Licenciatura en Imagen y Sonido.
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>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>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	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		

(\*) 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	

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

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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, 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° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual	MEDIO
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) 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

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
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

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 Atinente/s:	Diseñador Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciado en Comunicación Visual, orientación Diseño Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico Multimedial, Licenciatura en Diseño Gráfico Publicitario, Licenciatura en Diseño Gráfico y Comunicación Visual, Licenciatura en Comunicación Audiovisual con Orientación en Realización de Cine, TV y Video, Diseñador de Imagen y Sonido, Licenciatura en Diseño y Producción de Imagen y Sonido, Licenciatura en Imagen y Sonido, Tecnicatura en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura en Imagen y Sonido, Tecnicatura Universitario en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia, Tecnicatura en Realización de Cine, Televisión y Video, Tecnicatura en Producción de Cine y Video.
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 General- Gerencia de Exhibición y Audiencias.	<b>REMUNERACIÓN (*)</b> <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DTO. 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		

(\*) 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	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y/O CURADURIA DEL PATRIMONIO AUDIOVISUAL
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Determinar los lineamientos para el cuidado y/o difusión del patrimonio audiovisual.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar con las estrategias para el almacenamiento, preservación y conservación del acervo audiovisual.
Colaborar en la curatela 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.

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.	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 DNU N° 1.536/2002	MEDIO

Ley 25.197 - Patrimonio Cultural. Establécese la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación. Bienes culturales histórico-artísticos. Registro Unico de Bienes Culturales. Designase a la Secretaría de Cultura de la Nación como autoridad de aplicación de la presente ley.	MEDIO
Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Ley N° 25.119 - Creación de la Cinemateca y Archivo de la magen Nacional	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
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
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

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 Historia del Arte, Licenciatura en Artes y Pensamiento Latinoamericano, Licenciatura en Arte, Licenciatura en Bellas Artes, Licenciatura en Políticas del Arte y la Cultura, Licenciatura en Arte y Gestión Cultural, Licenciatura en Gestión de Arte, Licenciatura en Gestión del Patrimonio Cultural, Licenciatura en Curaduría y Gestión de Arte, Licenciatura en Curaduría e Historia de las Artes, Licenciatura en Curaduría en Artes, Licenciatura en Curaduría e Historia de las Artes.
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>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>	Ver Anexo		

(\*) 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	Especialista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Audiovisual
-------------------------	---

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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 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

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 Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Realizador Integral de Cine y TV; Realizador Integral de Medios Audiovisuales; Tecnicatura Superior en Producción Integral de TV; Producción Integral de TV, Producción y Dirección Integral; Tecnicatura en Producción de Cine y Video; Tecnicatura en Realización de Cine, Televisión y Video; Tecnicatura en Producción en Medios Audiovisuales; Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual; Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas; Tecnicatura en Políticas Públicas; Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Políticas Públicas; Tecnicatura en Políticas Públicas y Gobierno.
Experiencia:	Experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desarrollar no inferior a SEIS (6) 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- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias- Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>REMUNERACIÓN (*):</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 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.

ASIENTO HABITUAL:

Av. De Mayo 1244 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	Fotógrafo Audiovisual
-------------------------	-----------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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.	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° 336/2017, 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 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. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 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
Dominio de editores profesionales y procesadores audiovisuales	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
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
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo	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

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
Título/s Atinente/s:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas atinentes 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 General -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.

**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	Fotógrafo Profesional Audiovisual
-------------------------	-----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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.	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.	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° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad	MEDIO
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. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO

Ley N° 26.653 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
Dominio de editores profesionales y procesadores audiovisuales	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
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo	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

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 Atinente/s:	Tecnicatura Superior en Cine y Artes Audiovisuales con orientación en dirección de fotografía y cámara para cine, tv y nuevos medios; Tecnicatura en Diseño de Imagen y Sonido; Tecnicatura en Imagen y Sonido; Tecnicatura Universitaria en Diseño de Imagen y Sonido; Director Cinematográfico; Director de Arte Cinematográfico; Director de Fotografía y Cámara Cinematográfica; Director de Fotografía de Cine y Tv; Diseñador Fotográfico; Tecnicatura Universitaria en Fotografía; Tecnicatura en Medios Audiovisuales y Fotografía.
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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<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 Escalonario) 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>	Ver Anexo		

(\*) 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	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. 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° 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° 1/2021 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° 2/2021 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

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 compitiendo 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 atinentes 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
	Instituto Nacional de Cine y Artes	<b>N (*)</b>	

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Audiovisuales- Gerencia General -Gerencia de Administración-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

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	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, 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.	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

<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
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

<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 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>	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>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 140.941,02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General -Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	<b>REMUNERACIÓN ( * )</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% 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

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	Referente Administrativo y de Contenido de las Sedes Regionales ENERC
-------------------------	---

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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 en Sedes Regionales.
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 administrativos y de contenido.
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 en las Sedes Regionales.
Asesorar 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.

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, 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

<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
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

<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 Cinematográfico; Guionista Cinematográfico; Director Cinematográfico; Director de Arte Cinematográfico; Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones; Tecnicatura Universitaria en Administración Pública; Tecnicatura Superior en Administración Pública; Tecnicatura en Administración Pública; Tecnicatura en Administración y Gestión Pública.
<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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General - Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)		ARTICULO 54 (DTO. 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>	Moreno 1199 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 (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	Referente Administrativo
-------------------------	--------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento del INCAA, así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización.
Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
Coordinar la distribución de la documentación.
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
Colaborar con la gestión del control de rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivos y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o, haciendo derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
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 segura de los mismos.
Brindar colaboración en materia administrativa 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.	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>
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° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	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
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
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	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
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

<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 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>	17	<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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo			

(\*) 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	Referente de Contabilidad
-------------------------	---------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
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.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.
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.

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.	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
ESPECÍFICOS	NIVEL

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° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias	MEDIO
Ley N° 23.349 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 compitiendo 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 atinentes 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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 140.941, 02
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General - Gerencia de Administración-Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación Administrativa		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
<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 (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	Referente de Logística y Producción de Eventos
-------------------------	--

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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 maquinas, 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.

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.	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>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 2072/1993. Ordenamiento general de Precedencia Protocolar y modificatorio, Decreto 655/99 incorporación de la Figura del Jefe de Gabinete a dicho ordenamiento.	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:	Tecnicatura Superior en Dirección de Cine y Video; Realizador Integral en Cine y Televisión; Tecnicatura en Realización de Cine, Televisión y Video; Tecnicatura en Producción de Cine y Video; Tecnicatura en Organización de Eventos.
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 General - Gerencia de Exhibición y Audiencias- Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	ARTICULO 54 (DTO. 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>	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**

**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 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 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**

<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.	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.	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

<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
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 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>	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 Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas- 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.

**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	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Planificación e Implementación de Políticas Estratégicas dirigidas al Sector Audiovisual</b>
--------------------------------	--

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 desarrollan en la unidad
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° 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° 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.	MEDIO
Resolución INCAA N° 107/2021 Actualización Via Digital	MEDIO

Resolución INCAA N° 485/2022 Costo Medio	MEDIO
Decreto N° 357/2022 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; Licenciatura en Ciencia Política y Gobierno; Licenciatura en Gestión de Políticas Públicas, Licenciatura en Políticas Públicas y Gobierno; Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política; Licenciatura en Política y Administración Pública.
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 General - Gerencia de Fomento a la Producción Audiovisual	<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 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 (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	Referente Técnico de Comunicación Institucional
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir y participar en la comunicación e información públicas mediante soportes gráficos y digitales, recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados
Colaborar con la implementación y evaluación de herramientas de gestión de comunicación.
Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados el 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 asegurando su correcta utilización
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

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.	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
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	MEDIO
Decreto Nº 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley Nº 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y modificatorios	MEDIO
Resolución INCAA Nº 1494/2014- Festivales Nacionales	MEDIO
Resolución INCAA Nº 1/2017 – Régimen General de Fomento	MEDIO
Ley Nº 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión	MEDIO
Ley Nº 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley Nº 25.326 y su Decreto Reglamentario Nº 1558/2001. Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital	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
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

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 Nº 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 Nº 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 Atinente/s:	Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Comunicación Institucional, Licenciatura en Comunicación Periodística, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Licenciatura Enseñanza de las Artes Audiovisuales, Tecnicatura en Periodismo, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual.
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-Observatorio Audiovisual	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Virrey Cevallos 422 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

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	Responsable de Contabilidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
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.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias	AVANZADO
Ley N° 23.349 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° 25.963 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

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
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 compitiendo 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.
Título/s Atinente/s:	Contador Público, Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Gestión Económica.
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>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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General -Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas- Coordinación Administrativa		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA		ARTICULO 54 (DTO. 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

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	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Desarrollo de Carrera</b>
--------------------------------	---

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		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>ASIENTO HABITUAL:</b>	Lima 319 CABA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	

(\*) 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**

**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 propuesto.

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**

<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 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 requeridos por cada cátedra de la ENERC	AVANZADO
Conocimiento del esquema de conexionado eléctrico 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

<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
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 compitiendo 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 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.
<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>	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>MÁS SUPLEMENTOS:</b>	

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Ver Anexo

ASIENTO HABITUAL:

Ver Anexo

REMUNERA

Y MAS SUPLEMENTOS.  
(% 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 (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	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
Efectuar la distribución de la documentación.
Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
Mantener actualizada la agenda de las autoridades.
Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
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
Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos
Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes

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.	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° 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
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	AVANZADO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	AVANZADO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	AVANZADO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	AVANZADO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación	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
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.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	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
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra 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 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>	7	<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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 167.187, 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.

**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	RESPONSABLE EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES
-------------------------	--

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	
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
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
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.	MEDIO
Alcances y Objetivos	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
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 Atinente/s:	Licenciatura en Administración de Proyectos, Licenciatura en Evaluación y Gestión Educativa, Licenciatura en Psicología, Psicólogo, Licenciatura en Psicopedagogía, Psicopedagogo, Licenciatura en Psicología Social, Licenciatura en Sociología, Sociólogo.
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>	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 -Gerencia de Fomento a la Producción Audiovisual	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	ARTICULO 54 (DTO. 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>	Lima 319 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 (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	RESPONSABLE EN RELACIONES PÚBLICAS

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 de las tareas
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	
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° 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° 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 Objetivos	MEDIO
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 Atinente/s:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Comunicación y Relaciones Públicas, Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales, Licenciatura en Relaciones Institucionales.
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>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>	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 CARA	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

ASIENTO HABITUAL

Av. Beirano 1300 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	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 en su ámbito.
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 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
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
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
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:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas atinentes 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>REMUNERACIÓN (*)</b>	<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.

**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	Sonidista Audiovisual Especializado
-------------------------	-------------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la toma, guarda y edición de los registros sonoros y/o del material audiovisual de los diversos acontecimientos del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.
Proponer banco de sonidos para la guarda del acervo audiovisual generado por el organismo.
Articular con usuarios internos y externos e intérpretes para determinar los requisitos de sonido y los objetivos artísticos
Valorizar la acústica del área de trabajo y gestionar el equipo necesario
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 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 lo relativo a su área de incumbencia.
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 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
Planificación de proyectos de sonido	AVANZADO

Instalaciones de sonido	AVANZADO
Sonido para audiovisuales	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 del Sonido	AVANZADO
Grabación y Mezcla del Sonido	AVANZADO
Diseño de efectos sonoros, diseñador de Foley	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 compitiendo 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:	Sonidista, Técnico en Sonido, Técnico Superior en Sonido, Director de Sonido, Tecnicatura en grabación de Sonido y Producción Musical, Tecnicatura Universitaria en Producción Musical, Diseñador de Imagen y Sonido, Licenciatura en Diseño y Producción de Imagen y Sonido, Licenciatura en Imagen y Sonido, Ingeniero de Sonido, Licenciatura en Diseño de Sonido, Tecnicatura en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura en Imagen y Sonido, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia, Asistente de Sonido, Diseñador de Sonido.
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>	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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Ver Anexo

ASIENTO HABITUAL:

Ver Anexo

REMUNERACIÓN (\*)

MÁS SUPLEMENTO/S:  
(% correspondiente a la  
Asignación Básica del  
Nivel Escalafonario)

ARTICULO 54 (DTO. 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

**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**

**SONIDISTA AUDIOVISUAL**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

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

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

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 amplificación 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.

**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**

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

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.

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.

Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.

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.

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

**ESPECÍFICOS**

Planificación de proyectos de sonido

Instalaciones de sonido

Sonido para audiovisuales

Control de sonido en directo

Comunicación y expresión sonora

**NIVEL**

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

MEDIO

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

**NIVEL**

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

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 compitiendo 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 Atinente/s:	Sonidista, Técnico en Sonido, Técnico Superior en Sonido, Director de Sonido, Tecnicatura en grabación de Sonido y Producción Musical, Tecnicatura Universitaria en Producción Musical, Diseñador de Imagen y Sonido, Licenciatura en Diseño y Producción de Imagen y Sonido, Licenciatura en Imagen y Sonido, Ingeniero de Sonido, Licenciatura en Diseño de Sonido, Tecnicatura en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura en Imagen y Sonido, Tecnicatura Universitario en Diseño de Imagen y Sonido, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia, Asistente de Sonido, Diseñador 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 General - Gerencia de Exhibición y Audiencias- Subgerencia de Desarrollo Federal	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	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		

(\*) 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	Técnico en Fiscalización
-------------------------	--------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
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.

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 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 atinentes 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 General-Gerencia de Fiscalización de la Industria Audiovisual	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Belgrano 1586 CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II- PERFILES- CONVOCATORIA INTERNA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 95 pagina/s.