

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
MINISTERIO DE CULTURA

NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 del MINISTERIO DE CULTURA.

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 175 - *Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por **Decisión Administrativa N° 449/2021**, una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 igual o superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en el Ministerio de Cultura. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8º de la Ley N° 22.431.*

INSCRIPCIÓN WEB

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita lo declarado y aceptando las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Durante el período de inscripción, el aspirante podrá postularse al puesto convocado por única vez, no pudiendo postularse nuevamente al mismo cargo. Vencido el plazo de inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica del portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Todos los datos registrados y documentación adjuntada en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

Al inscribirse, el postulante deberá completar el formulario "Declaración Jurada" y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de declaración jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

NOMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://conkursar.miportal.gob.ar.>, procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado y la Coordinación Concursal, procederá a labrar un "Acta de Aspirantes" en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal, según información que emita el mencionado sistema. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://conkursar.miportal.gob.ar.>

DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes deberán cargar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados. La carga, será realizada al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso

En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la carga con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias aprobadas, en un mismo documento.

- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados, en un mismo documento.
- Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán cargar las certificaciones laborales emitidas por: Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.
Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el ámbito público y/o privado, con las constancias emitidas por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).
- En caso de corresponder, cargar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Coordinación Concursal confrontará los datos personales, curriculares y laborales declarados con la documentación adjuntada al momento de la inscripción.

La falta de carga y/o validación de la documentación implicará que la misma no será integrada al “C.V. Electrónico” y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada o validada resultare necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso al puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el “Acta de Aspirantes”.

NOMINA DE POSTULANTES Y ASPIRANTES EXCLUÍDOS

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada con la documentación suministrada electrónicamente, que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el “Acta de Postulantes” en la cual constará:

- La nómina de “Postulantes”: (aquellas personas inscriptas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado mediante la documentación digital respaldatoria correspondiente);
- El listado de Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

CV ELECTRÓNICO

El CV electrónico, se conformará con la declaración de los antecedentes curriculares y laborales y la documentación adjuntada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

En caso, que el postulante quisiera actualizar los datos y documentación digital podrá hacerlo en ocasión de otra postulación, con excepción de aquella documentación ya validada por el sistema.

PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (**conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio, según el nivel que corresponda**)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por

complimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas **excluyentes en orden sucesivo**.

En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.

Para los perfiles comprendidos en la convocatoria con niveles escalafonarios C, D, E, F: Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F y no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria

1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada y validada al “CV electrónico” de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).

Según lo estipulado en el artículo 53 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

Ámbito	Ponderación
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008	20%
Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06.	10%
Sector Público en general.	5%

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008; la Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06; el Sector Público en general, en un VEINTE POR CIENTO (20%), en un DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) de la calificación final.

2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter digital y virtual. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, mediante metodología sistematizada que al efecto disponga la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

El postulante deberá ingresar en la dirección web indicada en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico.

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo dispuesto por el artículo 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

4- EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO

Esta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado" y "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos, para ser entregado al comité de selección.

A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación y metodologías que podrán ser sistematizadas y virtuales. En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para lo no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe.

La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a. MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.
- b. ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c. ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer las características de personalidad y el nivel mínimo de la competencia.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES. ORDEN DE MÉRITO

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

El orden de mérito será elaborado conforme al resultado de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (mínimo 40 puntos) Ev. Laborales (mínimo 60 puntos)	60 puntos	25%
Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos)	(con pseudónimo)	60 puntos	75%

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico y conforme a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADO	1,00
ADECUADO	0,90
ADECUADO CON OBSERVACIONES	0,80

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los Antecedentes laborales, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará en el Tramo más elevado, si fuera el caso, según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA

NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si ningún aspirante/postulante resulta aprobado.,

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
JORGE MARIANO LANDONI	14.120.938	CLAUDIO BRUSCO	22.277.763
GEORGINA SOLEDAD IBAROLA	28.605.535	MARIA SOLEDAD OYOLA	32.478.816
JORGELINA FIORENTINI	17.829.266	AGUSTINA BELLATTI	35.361.068
JUAN MORRILLO	36.118.129	ADRIAN GUZMÁN	33.504.832
OSCAR VALSECCHI	10.876.154	JUAN MAYDANA	12.976.866

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://concurzar.miportal.gob.ar/>. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.*

- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACION

“Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo, podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.”

CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://conkursar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	12 de septiembre de 2022 a las 10 hs al 21 de septiembre de 2022 a las 16 hs.
Nómina de Aspirantes	23 de septiembre de 2022
Acto de validación y Acta de Postulantes	3 de octubre de 2022
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	18 de octubre de 2022
Evaluación Técnica	20 y 21 de octubre de 2022
Publicación Orden de Mérito	26 de octubre de 2022

EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008

ARTICULO 129.- El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1o de diciembre de 2008, con

jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prorrogación de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la Instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 130.- Para Convocatorias Internas, por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General de vacantes asignadas hasta el 31 de diciembre de 2021, quiénes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

ARTICULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal permanente encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto Nº 2098/2008).

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL por e-mail a: concurso@jefatura.gob.ar.

IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las "Bases, términos y Condiciones", y postularse al o los puestos convocados por única vez. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

Recuerde que:

- ✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.

✓ La omisión de carga de un determinado documento y/ falta de validación del mismo, implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.

✓ En caso de que se adjunte documentación que no pueda ser validada por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Bibliotecario / Archivista

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Suministrar expedientes, documentos y/o bibliografía a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

Efectuar el registro y control de todos los préstamos bibliográficos y documentales inter bibliotecarios, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.

Ejecutar las tareas de catalogación y clasificación de libros, revistas, boletines, colecciones y otras publicaciones.

Actualizar el Thesauro en términos claves.

Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.

Archivar, clasificar y recuperar documentos escritos y digitales.

Proporcionar información del material archivado a requerimiento, según las normas establecidas.

Contribuir en el diseño de los instrumentos de descripción necesarios para facilitar la búsqueda y recuperación de documentación por parte de los usuarios que tienen acceso al archivo (guías, inventarios y catálogos).

Colaborar en la implementación de las acciones necesarias para la preservación del material documental y bibliográfico.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Interpretación del vocabulario de los tesauros en otros idiomas.	AVANZADO
Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA). Disponible en: https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf	AVANZADO
Reporte Profesional N° 133. Reglas de catalogación Angloamericanas 2° Ed. Revisada.	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.	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.	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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Bibliotecaria/o, Tecnicatura superior en bibliotecología, tecnicatura en bibliotecología, Auxiliar de Bibliotecas, Bibliotecólogo, Técnico Bibliotecario Documentalista, Técnico Universitario en Bibliotecología, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Técnico en Documentación y Archivística, Técnico en Documentación y Archivística Digital.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-BIB
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Suplemento Capacitación Terciaria / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Bibliotecario / Archivista

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo y Biblioteca Casa Natal de Sarmiento	Sarmiento Sur 21, San Juan, San Juan	Zona 4a y 4b	45%	OK	1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Museo Nacional de Bellas Artes	Av. Del Libertador 1473, CABA	Zona 1	0%	OK	1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en Museos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en la selección de obras de arte para conformar una colección y/o exposición.

Realizar el montaje de exposiciones artísticas según el diseño establecido considerando las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.

Contribuir en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.

Realizar la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.

Confeccionar un cronograma de tareas requeridas para realizar una muestra y/o exposición, contactando a diferentes técnicos u profesionales.

Llevar a cabo la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.

Contribuir en tareas específicas del área.

Colaborar en el traslado de las obras hacia las salas de exhibiciones, como así también en el desarme de las mismas.

Colaborar con el mantenimiento de las herramientas y los elementos pertinentes para el montaje de las obras en el Museo.

Recibir las obras de arte seleccionadas para su debida curaduría y adecuada exposición.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimiento respecto del protocolo de buenas prácticas de museología y técnicas expositivas.	MEDIO
Conocimiento respecto de normas y regulaciones para la producción y montaje de las salas del Museo.	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
Conocimiento sobre las diferentes técnicas de obras artísticas.	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
Resolución N° 1502/13 de la Secretaría de Cultura de la Nación- Ingreso de Bienes Culturales, actualización normativa	MEDIO
Resolución N° 04/02 de la Secretaría de Cultura de la Nación- Reglamento para el ingreso de bienes muebles culturales	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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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

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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	CURADOR DE ARTE, TECNICO EN DISEÑO DE STANDS, MUESTRAS Y EXPOSICIONES, AUXILIAR TECNICO DE MUSEOS, GUIA DE MUSEOS, TECNICO UNIVERSITARIO EN MUSEOS HISTORICOS, TÉCNICO/A EN MUSEOLOGÍA, TECNICO AUXILIAR EN MUSEOLOGIA, TECNICO EN DOCUMENTACION Y MUSEOLOGIA ARQUEOLOGICA, TECNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACION Y MUSEOLOGIA ARQUEOLOGICA, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN MUSEOLOGÍA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-CUR	
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural	
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en Museos

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Palacio Nacional de las Artes	Perú 222, CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Casa de Yrurtia	O' Higgins 2390, CABA				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Conservador / Restaurador con orientación en Museos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar las acciones tendientes a evitar o disminuir el deterioro de los bienes culturales que causan los factores ambientales y los procesos internos de degradación de los materiales que lo constituyen.

Elaborar informes gráficos y documentos, donde se fundamente el proceso de restauración que es necesario implementar.

Llevar a cabo las medidas adecuadas para la conservación, embalaje y transporte de los bienes patrimoniales.

Realizar estudios y análisis técnicos sobre la restauración y conservación del bien cultural.

Brindar asistencia técnica en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración.

Realizar la conservación, tratamiento y restauración de bienes históricos y/o artísticos.

Colaborar en el diagnóstico y la evaluación de los tratamientos de conservación, restauración y restitución de piezas históricas y/o artísticas.

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

Asegurar la efectiva conservación, protección y puesta en valor de los recursos del Museo.

Realizar tareas de preservación y/o restauración preventivas o curativas del patrimonio del Museo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimientos en técnicas de restauración y conservación de obras.	MEDIO
Conocimientos de técnicas de embalaje y almacenaje de obras.	MEDIO
Conocimientos de registro de intervenciones.	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
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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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

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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TÉCNICO/A EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES, TECNICO EN EXPERTIZAJE Y VALUACION DE OBRAS DE ARTE, AUXILIAR TECNICO DE MUSEOS, GUIA DE MUSEOS, TECNICO UNIVERSITARIO EN MUSEOS HISTORICOS, TECNICO AUXILIAR EN MUSEOLOGIA, TECNICO EN DOCUMENTACION Y MUSEOLOGIA ARQUEOLOGICA, TECNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACION Y MUSEOLOGIA ARQUEOLOGICA, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN MUSEOLOGÍA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-CON
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Conservación Patrimonial y Cultural
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Conservador / Restaurador con orientación en Museos

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Palacio San José Museo y Monumento "Justo José de Urquiza"	Km 128, Ruta Provincial 39, Concepción del Uruguay, Entre Ríos				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos	Alsina 465, CABA				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

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
Centralizar y suministrar a todos los medios de difusión nacionales y extranjeros el registro fotográfico y/o audiovisual producido por las autoridades del organismo.
Participar de las reuniones de prensa y actos de difusión correspondientes, elaborando el material fotográfico y/o de video periodístico/s necesario/s según cada caso.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
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 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° 656/2019. 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 de imagen.	AVANZADO
Dominio de revelado y post producción.	AVANZADO

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.	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.	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.	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.	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.	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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Fotógrafa/o, Técnico universitario en fotografía, Técnico en medios audiovisuales y fotografía, Diseñador Fotográfico.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación y Relaciones Institucionales	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura-Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Histórico Sarmiento		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Juramento 2180, CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Atención al Público

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar las actividades y tareas de atención al público en sus diversas modalidades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Controlar el cumplimiento de los procedimientos de servicio de cada trámite a realizar.

Gestionar el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al público de las resoluciones o medidas adoptadas.

Controlar que la atención al público se realice en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.

Asegurar que la atención a personas embarazadas, personas mayores, personas con discapacidad o necesidades especiales, se realice teniendo en cuenta sus necesidades específicas.

Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad en la atención.

Velar por el cumplimiento de los programas establecidos para el acercamiento del Estado al ciudadano.

Solicitar identificación y registrar a los visitantes y anunciando su llegada al área correspondiente.

Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	AVANZADO

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.	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.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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
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 universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Analista en Administración, Analista en Administración de Empresas, Analista en Gestión Administrativa, Analista en Política y Administración Pública, Analista Administrativo, Analista Universitario en Administración Pública.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-REFAT	
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Atención al Público	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Museo Nacional de Bellas Artes		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Del Libertador 1473, CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.
Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.
Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.
Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.
Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.
Relevar medios de prensa de todo el país.
Participar en la realización y planificación de conferencias de prensa.
Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.
Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.
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.
Asesorar 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
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	AVANZADO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 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
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
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
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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales, Técnico Superior en Administración y Gestión de Políticas Culturales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial, Comunicación Web, Publicidad, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Superior en Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Técnico en Periodismo, Técnico Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Emprendimientos de la Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Técnico en Comunicación Interactiva, Técnico en Comunicaciones Sociales.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-REFCOM	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación y Relaciones Institucionales	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional	
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares	Ayacucho 1578, CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Integración Federal y Cooperación Internacional	Alsina 465, CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Histórico Sarmiento	Juramento 2180, CABA				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente 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.
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.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. 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

d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
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° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	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 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
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
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	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

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 o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico superior en administración pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Tecnicatura Superior en Gestión de las organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Bachiller Universitario en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Analista en Administración, Analista en Administración de Empresas, Analista en Gestión Administrativa, Analista en Política y Administración Pública, Analista Administrativo, Analista Administrativo Universitario, Analista Universitario en Administración Pública.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Asuntos Jurídicos		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Suplemento Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Alvear 1590, CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en Transcripción de Partituras

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Implementar técnicas específicas vinculadas con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

Realizar el seguimiento de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.

Garantizar el aprovisionamiento y prestación de servicios que contribuyan al adecuado desarrollo de eventos artísticos-culturales.

Asesorar técnicamente en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

Colaborar con el diseñador escenotécnico emitiendo opinión técnica acerca de los proyectos realizados.

Efectuar la notación musical de cada instrumento en forma manual o mecánica.

Transcribir, transportar y copiar una obra musical en tantas particellas como intérpretes vayan a ejecutarla de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley N° 14.597/58.

Realizar tareas de inserción en la partes musicales, graficando puestas de arcos en cuerdas, revisión de cortes, matices, compases, etc. así como de instrumentos guía o de referencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimiento en Lecto-escritura musical.	AVANZADO
Conocimiento en formaciones orquestales y corales.	AVANZADO
Conocimiento en capacidades técnicas de las distintas familias de instrumentos orquestales (nociones de instrumentología).	AVANZADO
Conocimiento de programas de escritura y edición musical y de los principales utilitarios informáticos.	AVANZADO
Conocimiento de lenguaje atinente y teoría musical.	AVANZADO

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.	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.	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 universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico/a Universitaria Instrumentista Musical, Técnico en Arreglos Musicales, Técnico en Composición Musical con medios Electroacusticos, Técnico Instrumentista Musical, Técnico Superior en Instrumentación Musical, Técnico Univeristario en Producción Musical, Técnico universitario en Artes Musicales, Técnico Universitario en Lenguaje Musical Basico, Técnico en Escenotecnia.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar cursos afines a la función a desempeñar.	
Acreditar manejo de herramientas informáticas aplicables al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables – Orquesta Nacional de Música Argentina “Juan de Dios Filiberto”	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Suplemento Capacitación Terciaria / 70% Función Específica Artístico Técnico Profesional / /
ASIENTO HABITUAL:	Sanchez de Bustamante 59 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Soporte Técnico Informático

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivado por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota.

Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales.

Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.

Diagnosticar problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción.

Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final.

Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.

Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.

Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata ante las diversas demandas

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota.

Brindar soporte informático en todo lo relativo a hardware/ software.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

NIVEL

MEDIO

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

MEDIO

c. 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

d. 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

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

INICIAL

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

MEDIO

g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	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° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	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
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	INICIAL
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	INICIAL
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	INICIAL
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.	INICIAL
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	INICIAL
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	INICIAL

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
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
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

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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-SOPTIC
FAMILIA DE PUESTO:	TIC	SUBFAMILIA:	Implementación de Soluciones y
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Alvear 1690, CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en Museos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar colaboración en el montaje de las exposiciones artísticas según el diseño establecido considerando las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.

Brindar asistencia en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.

Colaborar en la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.

Realizar las previsiones necesarias de las muestras, confeccionando los cronogramas de tareas.

Asistir en las actividades vinculadas con la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.

Contribuir en tareas específicas del área.

Asistir en el traslado de las obras hacia las salas de exhibiciones,

Asistir en el traslado de las obras hacia las salas de exhibiciones, como así también en el desarme de las mismas.

Asistir con el mantenimiento de las herramientas y los elementos pertinentes para el montaje de las obras en el Museo.

Recibir las obras de arte seleccionadas para su debida curaduría y adecuada exposición.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimiento respecto del protocolo de buenas prácticas de museología y técnicas expositivas.	INICIAL
Conocimiento respecto de normas y regulaciones para la producción y montaje de las salas del Museo.	INICIAL
Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	INICIAL
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Conocimiento sobre las diferentes técnicas de obras artísticas.	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
Resolución N° 1502/13 de la Secretaría de Cultura de la Nación- Ingreso de Bienes Culturales, actualización normativa	MEDIO
Resolución N° 04/02 de la Secretaría de Cultura de la Nación- Reglamento para el ingreso de bienes muebles culturales	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.	INICIAL
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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	INICIAL
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.	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.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-CUR
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en Museos

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Estancia Jesús María Museo Jesuítica Nacional	Pedro de Oñate S/N, Jesús María, Córdoba				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Museo Nacional de Bellas Artes	Av. Del Libertador 1473, CABA				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gov.ar).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
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 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° 656/2019. 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 de imagen.	AVANZADO
Dominio de revelado y post producción.	AVANZADO

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
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
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

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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación y Relaciones Institucionales	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura-Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Histórico Nacional		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Defensa 1600 - CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Guía con orientación en Extensión Educativa

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes y satisfaciendo las necesidades de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la planificación de las visitas guiadas, considerando las particularidades de cada grupo visitante.

Realizar circuitos, itinerarios y/o visitas guiadas reconociendo los intereses y expectativas del público participante.

Garantizar la implementación de las medidas preventivas y protocolos del destino para preservar la seguridad y salud del público visitante.

Promover acciones didácticas para la construcción de conocimientos y valoración del patrimonio que se visita.

Informar y orientar sobre recursos naturales, culturales y/o patrimoniales que se visitan.

Facilitar la interpretación de los recursos naturales, históricos, culturales y/o patrimoniales que se visitan.

Responder a las preguntas e inquietudes del público visitante, procurando siempre una buena experiencia y bienestar.

Elaborar informes y/o reportes de las visitas guiadas efectuadas.

Cuidar salas, espacios y preservar los recursos culturales.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Realizar talleres de Extensión para los diferentes niveles educativos.

Asistir en la planificación, programación y proyección de planes de extensión educativos y acción cultural, acorde a la institución a la cual pertenece.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

c. 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.

d. 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.

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

INICIAL

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 10302/1944. Símbolos patrios. Patrones para la bandera, la banda presidencial, escudo argentino e himno nacional.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público	AVANZADO
Decreto N° 2072/1993. Ordenamiento Protocolar de presidencia	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
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
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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-AIC-GUIA
FAMILIA DE PUESTO:	Asistencia Integral a la Ciudadanía	SUBFAMILIA:	Asistencia Integral a la Ciudadanía
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo
ASIENTO HABITUAL:	Av. Del Libertador 8151		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Guía con orientación en Extensión Educativa

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Roca Instituto de Investigaciones Históricas	Vicente López 2220, CABA	Zona 1	0%	OK	1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Casa Histórica de la Independencia	Congreso 141, San Miguel de Tucumán, Tucumán	Zona 3	30%	OK	1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Atención al Público

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar las actividades y tareas de atención al público en sus diversas modalidades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el cumplimiento de los procedimientos de servicio de cada trámite a realizar.
Gestionar el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al público de las resoluciones o medidas adoptadas.
Controlar que la atención al público se realice en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.
Asegurar que la atención a personas embarazadas, personas mayores, personas con discapacidad o necesidades especiales, se realice teniendo en cuenta sus necesidades específicas.
Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad en la atención.
Velar por el cumplimiento de los programas establecidos para el acercamiento del Estado al ciudadano.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes y anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	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° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	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
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
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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-REFAT
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Atención al Público
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Museo Nacional de Bellas Artes		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Del Libertador 1473, CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.

Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.

Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.

Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.

Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.

Relevar medios de prensa de todo el país.

Participar en la realización y planificación de conferencias de prensa.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.

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.

Asesorar 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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

NIVEL

MEDIO

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

MEDIO

c. 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

d. 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

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	AVANZADO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI.	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.	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.	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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-REFCOM	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación y Relaciones Institucionales	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Unidad Gabinete de Asesores - Dirección de Comunicación		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Sarmiento 151 - CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Presupuesto y Finanzas

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento normativo sobre temas de su competencia.

Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).

Comunicar las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los sistemas de control del Sector Público Nacional.

Mantener actualizados y operar los sistemas vigentes en materia de presupuesto.

Analizar la ejecución del presupuesto atento a la planificación estratégica.

Diseñar y establecer mecanismos y pautas de trabajo para las distintas etapas del proceso presupuestario del organismo.

Gestionar las modificaciones presupuestarias de créditos, programaciones y reprogramaciones de cuotas presupuestarias.

Autorizar las órdenes de pago controlando las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada gasto.

Elaborar informes sobre la evolución y control en materia de presupuesto y finanzas.

Elaborar los manuales de procedimientos administrativos para el área con pautas a cumplir por los distintos actores.

Evaluar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de los programas y categorías equivalentes.

Articular con otras áreas brindando asistencia técnica cuando sea necesario.

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.

Asesorar 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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

c. 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.

NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).	MEDIO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias.	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	INICIAL
Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/	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
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	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

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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-REFPYF	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Presupuesto y Finanzas	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección General Administración - Dirección de Presupuesto y Contabilidad		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Alvear 1590 - CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente 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.

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.

Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

c. 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.

d. 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.

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
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° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	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 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
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	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

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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente 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.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	31	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55.522,53
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Casa Nacional del Bicentenario	Riobamba 985 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Desarrollo Cultural	Alsina 465- CABA				4	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	Peru 294 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Museo Nacional del Grabado	Riobamba 985 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Museo Nacional de Bellas Artes	Av del Libertador 1473 - CABA				2	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Museos - Palacio Nacional de las Artes	Peru 222 - CABA				2	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas de Populares	Ayacucho 1578 - CABA				3	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Gestión Patrimonial - Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano	3 de Febrero 1378 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Gestión Patrimonial - Instituto Nacional de Estudios del Teatro	Av. Cordoba 1199- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Gestión Patrimonial - Instituto Nacional de Investigaciones Históricas "Eva Perón"	Lafinur 2988 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Patrimonio Cultural - Dirección Nacional de Gestión Patrimonial - Instituto Nacional Newberiano	Leandro N. Alem 719 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables - Coro Nacional de los Niños	Sanchez de Bustamante 59 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables	Sanchez de Bustamante 59 - CABA				4	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables - ORQUESTA NACIONAL DE MUSICA ARGENTINA "JUAN DE DIOS FILIBERTO"	Sanchez de Bustamante 59 - CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables - ORQUESTA SINFONICA NACIONAL	Sanchez de Bustamante 59 - CABA				1	

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Diversidad y Cultura Comunitaria	Alsina 465- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Desarrollo Cultural - Dirección Nacional de Industrias Culturales	Alsina 465- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Formación Cultural	Alsina 465- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Desarrollo Cultural- Dirección Nacional de Innovación Cultural	Alsina 465- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Secretaría de Gestión Cultural	Alsina 465- CABA				1	
Ministerio de Cultura - Unidad Gabinete de Asesores	Sarmiento 151 - CABA				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en Maniobra Escénica de Conciertos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en el seguimiento de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.

Registrar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.

Colaborar en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

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

Realizar las actividades relacionadas con el montaje, armado, desarme y movimientos escénicos en sala de ensayo y de conciertos de acuerdo a las necesidades operativas del organismo distribuyendo atriles, sillas, podio y tarimas.

Asistir a los músicos ajustándose a las instrucciones que le sean impartidas en el armado y desarme de la sección de percusión, teclados, arpas y otros instrumentos necesarios para la realización de ensayos y conciertos, según indicaciones del especialista en dispositivos y movimiento escénico.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimiento sobre elaboración de guiones técnicos.	MEDIO
Conocimiento sobre montaje escénico en todas sus especialidades.	MEDIO
Conocimiento sobre espacios escénicos de las salas de ensayo.	MEDIO
Decreto 973/08 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial Orquestas Coros & Ballets Nacionales. Principales normas reglamentarias.	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
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
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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar cursos afines a la función a desempeñar.	
Acreditar el manejo de herramientas informáticas aplicables al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura- Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables – Orquesta Nacional de Música Argentina “Juan de Dios Filiberto”	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 70% Función Específica Artístico Técnico de Maniobra Escénica / /
ASIENTO HABITUAL:	Sanchez de Bustamante 59 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en Archivo Musical

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Aplicar técnicas específicas vinculadas con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

Registrar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.

Colaborar en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

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

Administrar y gestionar el material musical proveniente de editoriales y archivos.

Clasificar las particellas e interviene en la confección de las carpetas con partituras para su distribución en el ámbito del organismo tanto en ensayos como en conciertos de acuerdo a la programación del organismo aplicando los conocimientos técnicos musicales.

Ordenar y configurar el orgánico de las obras para ensayos y conciertos.

Distribuir el material musical para los ensayos y conciertos conjuntamente con el Asistente de Archivo.

Catalogar y actualizar la base de datos de las presentaciones del organismo (Programas de mano, artículos periodísticos, reseñas, material gráfico, etc)

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimiento en gestión de material musical.	MEDIO
Conocimiento en formaciones orquestales y corales.	MEDIO
Conocimiento en configuración de orgánicos musicales, distinción de familias orquestales y registros vocales.	MEDIO
Conocimiento de los distintos formatos del material musical (Full score, vocal score, canto piano, partitella).	MEDIO
Conocimiento de archivo, clasificación y recuperación de partituras.	MEDIO
Conocimiento de digitalización de material musical.	MEDIO
Conocimiento de configuración de catálogo de archivo musical.	MEDIO
Conocimiento de lenguaje técnico aplicado al área de competencia.	MEDIO
Ley 11.723 - Régimen Legal de la Propiedad Intelectual. Normas reglamentarias del Derecho de Auto	AVANZADO
Decreto 973/08 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial Orquestas Coros & Ballets Nacionales. Principales normas reglamentarias.	AVANZADO

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
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
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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar cursos afines a la función a desempeñar.	
Acreditar manejo de herramientas informáticas aplicables al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 57.574,86
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura- Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables – Orquesta Nacional de Música Argentina “Juan de Dios Filiberto”	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 70% Función Específica Artístico Técnico Especialista / /
ASIENTO HABITUAL:	Sanchez de Bustamante 59 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en Programación Artística

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Aplicar técnicas específicas vinculadas con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

Colaborar en el seguimiento de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.

Registrar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.

Colaborar en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

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

Participar en la selección y propuesta de las obras a ejecutarse brindando un criterio adecuado en la programación anual del Organismo.

Asistir al Director del Organismo en la planificación de la programación.

Participar en la producción de grabación de sonido y material fílmico que realiza el cuerpo artístico.

Participar en la organización para la producción de conciertos y/o espectáculos programados por el organismo, coordinando a los artistas intervinientes en la programación.

Asegurar la correspondiente difusión de la programación.

Participar en la producción, supervisión y seguimiento de las realizaciones en escenografía, utilería, vestuario etc.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Conocimientos técnicos en repertorio e intérpretes relacionadas a su área	MEDIO
Conocimiento en espacios escénicos, de ámbitos teatrales, salas de conciertos etc.	AVANZADO
Conocimiento de Formulación de proyectos artísticos.	MEDIO
Conocimiento en Formulación de presupuestos artísticos.	MEDIO
Decreto 973/08 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial Orquestas Coros & Ballets Nacionales. Principales normas reglamentarias.	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
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
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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar cursos afines a la función a desempeñar.	
Manejar Herramientas informáticas aplicables al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE	
FAMILIA DE PUESTO:	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	SUBFAMILIA:	Diseño y Soporte Artístico-Cultural	
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 57.574,86	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Cultura-Secretaría de Gestión Cultural - Dirección Nacional de Organismos Estables - Ballet Folklorico Nacional		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / 70% Función Especifica Artístico Técnico Profesional / /
ASIENTO HABITUAL:	Sanchez de Bustamante 59 - CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: M.CULTURA CI ANEXO II BASES Y PERFILES NIVEL C

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 75 pagina/s.