



Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales

Ref: Proceso de Selección Planta Permanente
(CONVOCATORIA INTERNA-SEGUNDO LLAMADO)

ACTA N° 1

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 15 días del mes de agosto de 2023, siendo las 11:00 hs., se reúnen en las sedes del INCAA, Av. Belgrano 1586 CABA, los/as integrantes del Comité de Selección para el ingreso a la planta permanente del INCAA, por el tipo de CONVOCATORIA INTERNA (SEGUNDO LLAMADO), designados/as por Resolución INCAA N° 1127-E/2023 (RESOL-2023-1127-APN-INCAA#MC)

-Por la Presidencia del INCAA:

Sra. Yolanda Griselda MAIDANA DNI 15.887.187

-Por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización del INCAA

Sra. Giselle Soledad COURONNE DNI 30.276.460

-Experto Externo:

Sr. Gustavo Ignacio MORATO DNI 11.594.585


Asimismo, se encuentran presentes, en su carácter de veedores gremiales la Sra. Lorena Carmen BIANCHINI DNI 24.389.921 y el Sr. Sergio Ernesto SUAREZ DNI 16.689.173 por la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN) y por la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE), el Sr. Juan Octavio MORELLI DNI 24.583.125 y el Sr. Ignacio ASCUA DNI 39.631.169, y la Coordinadora Concursal Sra. Cecilia DI SANZO DNI 27.635.611

En su carácter de veedora por el MINISTERIO DE LAS MUJERES GÉNEROS Y DIVERSIDAD la Sra. Sofía Elizabeth ISOLÀ DNI 40.244.941

En su carácter de veedor por el MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL el Sr. Héctor Rodrigo PAGOANINI DNI 14.090.250


Luego de un intercambio de opiniones, el Jurado acuerda aprobar las "BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONVOCATORIA INTERNA-SEGUNDO LLAMADO", conforme ANEXO de la presente, para la cobertura de los cargos/perfiles que obran en ANEXO IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA, aprobado por Resolución INCAA N° Resolución INCAA N° 1127-E/2023 (RESOL-2023-1127-APN-INCAA#MC).


Sonia Elizabeth Yaco
MHC y D


Leticia Rosendo
MTC y SS


Cecilia Jarama
ATE

 
OCTAVIO
MONELLI
ATE


Lorena Bianchini
UPCN


DAIEZ
SERGIO
UPCN

INCAA
INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DTO. 1032/2009 Y SUS
MODIFICATORIOS
CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA
BASES-SEGUNDO LLAMADO

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

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes, una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 igual o superior a TRES (3) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en el INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES (INCAA). 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 8° de la Ley N° 22.431."

INSCRIPCIÓN WEB

Los/as aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web www.incaa.gov.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 en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Durante el periodo de inscripción, el/a 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/as participantes del proceso la consulta periódica del portal web www.incaa.gov.ar en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

La inscripción comporta que el/a 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/a aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

Al inscribirse, los datos volcados por el/a aspirante presentan carácter de declaración jurada. Se hace constar que el/a 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 EXCLUIDOS

Una vez finalizado el período de inscripción, se procederá a analizar si los/as 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. Se publicará el acta respectiva en el portal web www.incaa.gov.ar

DOCUMENTACIÓN

Los/as 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 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." y que los

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'C. V.' followed by a horizontal line and a signature that looks like 'C. V.'. On the right, there are two more signatures, one of which is a large, circular scribble. The text 'Página 2 de 8' is printed in the center of this section.

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 EXCLUIDOS

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.

PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución ESFC-2022-3-APN-SGYEP#JGM

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

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.

I- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, 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" 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 a TREINTA (30) puntos.

Según lo estipulado en el Artículo 47 de la Resolución RESFC-2022-3-APN-SGYEP#JGM, con relación a los

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Mer @'. In the center, there is a long, sweeping signature. To the right, there are several smaller, more complex signatures. A circular stamp is visible on the right side, partially overlapping one of the signatures. The text 'Página 3 de 8' is printed in the center of the page, below the signatures.

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
INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, homologado por el Decreto N° 1032/2009	Máximo 20%
Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06.	Máximo 10%
Sector Público en general.	Máximo 5%
Sector Privado en general	Máximo 5%

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 la Resolución RESFC-2022-3-APN-SGYEP#JGM, que reglamenta los procesos de selección del personal para el INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, 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.

Se tratará de una evaluación diseñada a tal efecto, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas requeridas a la condición de agentes de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

Ordenados los/as postulantes según el puntaje alcanzado, podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

El examen podrá ser realizado de forma digital y virtual, o presencial, conforme Artículo 53 de la Resolución citada. El día, horario y metodología para la evaluación serán dispuestos mediante Acta y se enviará un correo electrónico a los/as postulantes informando la fecha que les ha sido asignada para rendir el examen.

En ambos casos serán anónimas, mediante el uso de una clave convencional de identificación personal (seudónimo), de modo que sólo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación.

El/a postulante que se identifique en tal supuesto será excluido del proceso de selección.

De forma excepcional podrá contemplarse, y siempre que el comité así lo considere, aquellos supuestos en los que el/la aspirante le fuere imposible rendir a través de la modalidad escrita y en consecuencia deba procederse a realizar el examen de forma oral.

De ser virtual, el/a postulante deberá ingresar en la dirección web/link indicado en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico.

La evaluación tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, y sólo en caso de ser necesario por las características

de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

La ausencia o falta de acceso a la plataforma en el día y horario establecido, implicará automáticamente la exclusión del/a postulante del proceso de selección.

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, se labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, ratificada por el Comité de Selección, y publicada en el portal web del INCAA.

B- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo previsto por el Artículo 62 del Reglamento aprobado por la Resolución N° RESFC-2022-3-APN-SGYEP#JGM, la tercera etapa del proceso consistirá en la realización de UNA (1) entrevista de no más de UNA (1) hora de duración, a cargo del Comité Selección. Para la misma se utilizará una guía de entrevista diseñada a tal efecto, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, aprobada por Acta en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante, y competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

La misma podrá celebrarse a distancia, mediante algún medio apto a tales efectos.

4- 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: 60%
3. Entrevista: 15 %

Factor	Descripción	Puntaje	Ponderación
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	60%
Evaluación mediante Entrevista Laboral	se utilizará una guía de entrevista aprobada por Acta	60 puntos	15 %

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas.

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

 Página 5 de 8

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 21 del Convenio Sectorial INCAA. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado (Artículo 66 Anexo aprobado por RESFC-2022-3-APN-SGYEP#JGM).

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

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 N° 17.454 y modificatorias), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el/a 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/as postulantes admitidos/as. 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 alguna de los litigantes, procuradores o abogados, salva que la sociedad fuese anónimo.
- 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."

A estos efectos, y conforme designación aprobada por Resolución INCAA N° 1127-E/2023 (RESOL-2023-1127-APN-INCAA#MC), se indican seguidamente los/as integrantes del Comité de Selección:

-Por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:

Titular: Giselle Soledad COURONNE (DNI 30.276.460)

Suplente: Sandra Daniela CASTRO (DNI 27.094.808)

-Por la Presidencia:

Titular: Yolanda Griselda MAIDANA (DNI 16.887.187)

Suplente: Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI 14.027.218)

-Experto Externo:

Titular: Gustavo Ignacio MORATO (DNI 11.594.585)

Suplente: Carlos Maximiliano ANTONIETTA (DNI 26.198.778)

CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio del portal web www.incaa.gob.ar, constituyéndose en medio de notificación fehaciente.

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	Del 22/08/2023 al 25/08/2023
Nómina de Aspirantes	30/08/2023
Acto de validación y Acta de Postulantes	01/09/2023
Antecedentes Curriculares y Laborales	Del 04/09/2023 al 18/09/2023
Evaluación Técnica	Del 21/09/2023 al 22/09/2023
Entrevista	Del 04/10/2023 al 06/10/2023

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 www.incaa.gov.ar

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la Coordinación Concursal INCAA por e-mail a: rrhh@incaa.gov.ar

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

Los/as 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/a Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ 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, o no se presente a tales efectos, según el caso.

Sofía Elizabeth Yola
HMG x D

Comisión de Selección
GPCN

OCTAVIO
MORELLI
ATE

SUAREZ
SERGIO
GPCN

Victor Hugo Roganelli
ATE | SI

Asocio Espora
ATE.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACION DEL PUESTO

ANALISTA EN CONSERVACIÓN Y/O CURADURIA DEL PATRIMONIO AUDIOVISUAL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Determinar los lineamientos para el cuidado y/o difusión del patrimonio audiovisual.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Intervenir en las estrategias para el almacenamiento, preservación y conservación del acervo audiovisual.

Entender en la curatela de las obras INCAA-ENERC en exposiciones y muestras patrimoniales.

Brindar asistencia en la difusión y relaciones con la comunidad regional e internacional.

Asistir en las consultas de investigadores, periodistas especializados y demás interesados en las temáticas vinculadas con el cine y las artes audiovisuales.

Brindar colaboración en la preservación del patrimonio cultural del INCAA.

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

Contribuir en tareas específicas del área.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 18.549 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 modificatorias.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

(Handwritten signatures and marks)

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (l.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Decreto DNU N° 1.536/2002	AVANZADO
Ley 25.197 - Patrimonio Cultural. Establece la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación. Bienes culturales histórico-artísticos. Registro Único de Bienes Culturales. Designa a la Secretaría de Cultura de la Nación como autoridad de aplicación de la presente ley.	AVANZADO
Decreto N° 10303/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	AVANZADO
Ley N° 25.119 - Creación de la Cinemateca y Archivo de la imagen Nacional	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.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	AVANZADO

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

CARGOS A CUBRIR:
N° BOE:
TRAMO:

2023-034034-INCAAU-SI-X-B
General


TIPO DE CARGO:
NIVEL ESCALAFONARIO:
PERSONAL A CARGO:

0090549-APN-GG-INCAA
Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133,04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Unidad Operativa de Gestión-Departamento de Calificación de Contenidos Audiovisuales	REMUNERACIÓN (*): MÁS SUPLEMENTO/S: 7% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario.	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319-CABA	[*] A actualizar según remuneración vigente	

Me @




Scho Elizabeth
Ysola
MIGYD


Miguel Ángel
Miguel Ángel




Lorena
Lorena
OPCA





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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

ARTÍCULO 84 (D.T.O. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establece con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 165 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 80 y 90 de la Ley N° 25.164.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Jurídico Especializado

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Evaluar la legalidad de los expedientes y/o actuaciones administrativas y requerir las correcciones pertinentes.
- Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del área, en aquellos asuntos en los cuales se solicite su intervención dada la especificidad del tema.
- Asesorar a las autoridades del INCAA en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito, como en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.
- Elaborar proyectos de dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos por parte de las autoridades del Instituto.
- Elaborar los escritos y notas a presentarse en sede administrativa.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Asegurar la elaboración de planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites.
- Contribuir al análisis, actualización y sistematización de documentación bibliográfica nacional e internacional referida a normativa vinculada con la actividad de la jurisdicción.
- Participar del estudio, análisis e interpretación de la normativa y jurisprudencia a fin de regular la uniformidad de criterios.
- Guiar la documentación correspondiente a las distintas unidades, dentro de los plazos de tramitación.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.186, Estatuto de la Función de la Función Pública; Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 35.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 y parte, 56, 67, 68 y 76.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de incompatibilidades de la Administración Pública Nacional	AVANZADO
Decreto N° 1405/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2007-Fomento de la actividad cinematográfica	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Resolución INCA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 – Régimen General de Fomento	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO
Decreto N° 354/2072 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO
Resolución INCAA N° 551/2022 - Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	AVANZADO

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

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

IP-7071-900901549-APN-GC-INCAA

Función Simple

CARGOS A CUBRIR	8	TIPO DE CARGO	Función Simple
N° BOC	Vec Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO	8

Página 5 de 84

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DFO. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo	MÁS SUPLEMENTO/S:	De correspondencia a la asignación Básica del Nivel Escalafonario.

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO 1 - PERSONAL A CARGO			
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Unidad de Transparencia Institucional	Lima 319 CABA	1	2023-034035-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Unidad de Sumarios Administrativos	Av. De Mayo 1244 CABA	1	2023-034036-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Fomento a la Producción Audiovisual	Lima 319 CABA	1	2023-034037-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Facilitación a la Industria Audiovisual	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034038-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Asuntos Internacionales e Institucionales	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034039-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración/Subgerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Compras, Contrataciones y Servicios Generales	Lima 313 CABA	1	2023-034040-INCAAU-SI-X-B






 Srta Elizabeth Ysido
 HMG y/o


IF-2023-90090549-APN-GGR-INCAA

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Legal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Ayudar profesionalmente a otras áreas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

	NIVEL
Constitución Nacional Argentina - Art. 14, 14 bis y 16	MEDIO
Estructura Organizativa de la jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.543 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.259/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 & O. 2/11/17), y sus modificatorios	MEDIO

(Handwritten signatures and stamps)

Decreto N° 335/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público, Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 º parte, 66, 67, 68 y 76.	AVANZADO
Ley 17741 (TD Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 3405/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones.	AVANZADO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente o carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años oficiales en las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Adscrito/s:	Abogado/s
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afines a dicha función o en el área de gestión de la producción audiovisual (5) años después de la titulación.

DESCARGAR

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

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

CARGOS A CUBRIR:	7	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° ROOE	2023-034041-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034042-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034043-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034044-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034045-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034046-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034047-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	II
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133, 04.-
DEPENDENCIA JEARQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General-Gerencia de Asuntos Jurídicos.	REMUNERACION (*)	ARTICULO 54 (DFO. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ue @

Reservados

celso

M

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

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	CON RESERVA
-----------------------------	----------------	--------------------

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
--------------------------------	---------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área administrativa y en la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Unidad Organizativa

Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes

Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos

Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físicos para el desarrollo de las tareas de la unidad

Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades

Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación. Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 804/2017 R.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Res @ 

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66)	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 38 incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 561/2018, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAO)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia acreditable afín o inferior a TRES (3) años.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 2° de la Ley N° 22.431.

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

CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° ICOE	VER ANEXO	NIVEL ESCALAFONARIO	D
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	0090549-AR-CCUNCAA

Página 11 de 84

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

VER ANEXO

REMUNERACIÓN

NIAS SUPLEMENTO/S
 (% correspondiente a la
 Asignación Básica del Nivel
 Escalar/Anexo)

LUGAR HABITUAL:

VER ANEXO

(*) A actualizar según remuneración vigente

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia	Lima 319 CABA	1	2023-034045-INCAAU-SI-X-D
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General - Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	1	2023-034050-INCAAU-SI-X-D
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General - Gerencia de Administración	Lima 319 CABA	2	2023-034051-INCAAU-SI-X-D/ 2023-034052-INCAAU-SI-X-D

Me @
 D


 Presidente

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

denominación del PUESTO

Asistente Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área administrativa y en la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONDICIONES TÉCNICO - PROFESIONALES

	NIVEL
GENERALES	INICIAL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 36	INICIAL
Estructura Organizativa de la jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 846/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 25.930 artículo 3º incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR: N° RCOE TRAMO:	3 VER ANEXO General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO PERSONAL A CARGO	Función Simple o Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	42 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$201.706,64.-
DEPENDENCIA JERARQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: 7% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escala General	0090549-APN-GG#INCAA
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	Lima 313 CABA	1	2023-034049-INCAAU-SI-X-D
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	2	2023-034053-INCAAU-SI-X-D/ 2023-034054-INCAAU-SI-X-D

Me @
d





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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Sala

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Control y corte de B.O.C.

Brindar acompañamiento para el ingreso a sala de espectadores, especialmente a los espectadores con movilidad reducida

Brindar acompañamiento para el manejo de público en halls de ingreso en eventos y avant premieres

Efectuar la función al público.

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

Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.

Brindar asistencia en el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.

Asistir en lo necesario al área de competencia

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.

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

Ley N° 15.540 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.750/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 7/11/17), y sus modificatorios.

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

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

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

NIVEL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	INICIAL
Resolución INCAA N°2647/2012 Avant Premier: Funciones Especiales	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013. REGLAMENTO Y ANEXOS - APROBACION	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boletín Electrónico	MEDIO
Resolución INCAA N° 266/2021 Valor del Boletín Oficial Cinematográfico General	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 629/2022 Sorteos INCAA	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR: N° COD TRAMO:	I 2023-034053-INCAAU-SI-X-D General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO PERSONAL A CARGO	Función Simple O Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$ 201.706,64,-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Dirección General-Gabinete de Exhibición y Audiencias-Subgerencia de Exhibición	NUMERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: No correspondiente a la Anexo III Básica del Nivel Escalafonario
ASIENTO HABITUAL:	Av. Rivadavia 1635 CASA	0090549-APN-GG@INCAA	

(*) A actualizar según numeración vigente.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Legal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos del área

Asistir en la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.

Revisar y verificar ortografía y gramaticalmente los proyectos y/o anteproyectos de los actos administrativos, confrontando los mismos con el expediente que diere origen al acto.

Mantener actualizada el estado del trámite de los proyectos de actos administrativos

Asistir en tareas de procuración de expedientes

Manejar agendas de vencimientos y audiencias

Atender al usuario en el área de su competencia

Asistir en lo necesario al área de competencia

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 335/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 501/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 1/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS

IE-2023-90090549-APN-CIG/INCAA NIVEL

Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto Nº297/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes	MEDIO
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR: N° COD: TRAMO:	2 2023-034056-INCAAU-SI-X-C General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO: PERSONAL A CARGO	Función Simple E Sin Personal a Cargo.
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	5.231.941,04.-
DEPENDENCIA JEARQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTOS: De conformidad a la asignación Bas 1 / 26.2.2023-0090549-APN-GG/INCAA Escalafonario	ARTICULO 54 (D.F. 10822/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.

Diseñar presentaciones multimedia.

Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte. Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.

Diseñar materiales interactivos.

Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motion graphics.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 234/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 204/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG-INCAA

NIVEL

Ley 17741 (FO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos. Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020.	MEDIO
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MINIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Ochocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentina nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Adhente/s:	Diseño Gráfico/Diseño de Imagen y Sonido/Tecnicatura en Realización de Cine, Televisión y Video

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

CARGOS A CUBRIR: N° ECOS: TIPO: JORNADA LABORAL:	2 VER ANEXO General 37 horas y 30 minutos semanales.	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO PERSONAL A CARGO BÁSICA BRUTA MENSUAL:	Función Simple C Sin Personal a Cargo \$ 231.841,04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (n. correspondiente a la Incorporación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

(*): A actualizar según remuneración vigente.

FE: 2023-09-06 10:40 A.M. C/CIEN/1211

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	:	2023-034057-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General-Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Bolgrano 1586 CABA	:	2023-034058-INCAAU-SI-X-C

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature, a signature with "WST" above it, and several other illegible signatures.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 CON ORIENTACIÓN EN LA PRESERVACIÓN Y ARCHIVO DEL PATRIMONIO
 AUDIOVISUAL**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Asegurar la factibilidad de políticas y programas, a través de la clara identificación de componentes, resultados e indicadores.
- Participar en la planificación y diseño de los planes, proyectos y estrategias para el almacenamiento, preservación y conservación del acervo audiovisual.
- Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
- Recuperar, Restaurar, Preservar, Gestionar, Digitalizar y Difundir el acervo fílmico, iconográfico, videográfico y documental tanto en soporte analógico como digital.
- Entender en el control y buen estado de los acervos fílmico, videográfico, iconográfico y documental tanto en soporte analógico como digital
- Intervenir en la preservación del patrimonio cultural del INCAA
- Atender cuestiones administrativas en relación a la ejecución programática a cargo.
- Articular con las áreas intervinientes del organismo, para la puesta en marcha de las políticas diseñadas, en relación los procesos, presupuesto y normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito; Autoridad de Aplicación; Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
LEY N° 23.506, Sobre el Ejercicio de la Función Pública. Requisitos según Capítulos I a IV, y sus modificatorios	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 338/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	IF-2023-90090549-APN-CG@INCAA
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley N° 23.316- Normas para doblajes y decreto reglamentario N° 933/2013.	AVANZADO
Decreto N° 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 23.052- Régimen de calificación de películas cinematográficas	AVANZADO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía; otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	AVANZADO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	AVANZADO
Construcción de Redes de Relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones consiliales 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 3°, 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 Terrano afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años
Título/s Afín(es):	Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos/Tecnicatura Superior en Archivística y Preservación Social de Documentos y Archivos
Experiencia:	Experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desarrollar no inferior a SEIS (6) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional o la equivalente en tareas pertinentes al destino de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR: N° ICCO: TRAMO:	1 2023-034063-INCAAU-SI-X-B General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO: PERSONAL A CARGO	Trámite 00000549-APN-CG-INCAA Función Simple B Sin Personal a Cargo
---	---	---	--

Página 25 de 84

FORMADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$ 275.133,04.-
DEPENDENCIA JEERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia- Coordinación de Cinemateca Nacional	REMUNERACION (*) MÁS SUPLEMENTO/S: [1] correspondiente a la Asignación Básica del Nivel E-22 (Profesional)	ARTICULO 54 (OTO: 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1170 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Mer @

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

ARTICULO 84 (DTO. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 165 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

DENOMINACION DEL PUESTO

Especialista en Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en lo Audiovisual

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorias.	MEDIO

IN 2023-90090549-APN-GG#INCAA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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 modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 361/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECIFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/03) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley 23.316- Normas para doblajes y decreto reglamentario N° 933/2013.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	II-2003-00090549-APN-GCINCAA
N° JCOE:	VER ANEXO	NIVEL ESCALONARIO:	B

TRAMO: JORNADA LABORAL:	General: 32 horas y 30 minutos semanales	PERSONAL A CARGO: BÁSICA BRUTA MENSUAL:	Sin Personal a Cargo \$ 275.133,04-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la asignación básica del nivel escalafonario)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009): Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

(*) A actualizar según corresponda en vigencia.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	2	2023-034055-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034060-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Unidad Operativa de Gestión	Moreno 1170 CABA	1	2023-034061-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Observatorio Audiovisual	Av. De Mayo 1244 CABA	1	2023-034062-INCAAU-SI-X-B

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista en Prensa y Ceremonial Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Contribuir a la mejora semiótica, vinculación con información existente y producción estética de las presentaciones públicas del Organismo.
- Participar en la sistematización de la imagen institucional del Organismo
- Entender en la comunicación e información públicas mediante soportes gráficos y digitales, recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados
- Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión de la unidad organizativa, en soporte impreso, audiovisual y/o digital.
- Colaborar en el control de la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del Organismo
- Asistir en la programación de la difusión de información del organismo, en los medios de comunicación de circulación nacional.
- Elaborar la síntesis de las informaciones periodísticas locales y del exterior que se refieran o interesen al Organismo
- Mantener comunicación con los actores involucrados en la organización de actos y ceremonias protocolares
- Asistir en el diseño de la identidad gráfica y estética para congresos, muestras, encuentros y demás eventos institucionales

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES:

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

IE-2023-90090549-APN-GG@INCAA

(Handwritten signatures and initials)

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (l.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual, Alcances y Objetivos	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Ley N° 22.285 - Ley de Servicios de Radiodifusión	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1494/2014 - Festivales Nacionales	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo	Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.
Título/s Afín(es):	Técnatura en Periodismo - Técnico(a) Universitaria en Periodismo - Técnico(a) Superior en Periodismo-Periodista
Experiencia	Experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desarrollar no inferior a SEIS (6) años.

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

CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° BOE:	2023-034064-INCAAU-SI-X-6	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	GENERAL	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BANCA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133,04.-
DEPENDENCIA E HIERARQUÍA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales	MÁS SUPLEMENTOS: En correspondencia a la Asignación Básica del Nivel Ejecutivo) 11-2023-00901549-ATP-INCAA	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel

Me @



Coordinador

CSB ~~CSB~~



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Fotógrafo Audiovisual

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Registrar, analizar, editar y sistematizar el material gráfico y audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros
- Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital
- Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital
- Proponer galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.
- Asesorar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 24 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ambito: Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ambito, Autoridad de Aplicación; Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.186, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1973 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 R.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 1/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen legal de la Propiedad Intelectual.	INICIAL
Ley N° 24.766. Confidencialidad	INICIAL

Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2003. Protección de los datos personales	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2011. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y modificatorios.- Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Domicio de editores profesionales y profesadnes audiovisuales	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	INICIAL

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

CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCODE:	VER ANEXO	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231.541,04.-
REFERENCIAL ADMINISTRATIVO:	VER ANEXO	REMUNERACION (*)	MÁS SUPLEMENTO/S (de conformidad a la Asignación Básica del Nivel Correspondiente)
ASIGNO HABITUAL:	VER ANEXO		

* Para actualizar ver: <http://www.gub.uy/portal/549-APN-GGMINCAA>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be "Cristina..." and several other initials.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencia	Virrey Cevallos 422 CABA	1	2023-034066-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General-Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034066-INCAAU-SI-X-C

Me @

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

TIPO DE CONVOCATORIA:

INTERNA

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

denominación del PUESTO

Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 15	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.304, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legist. Capítulos I y II, y sus modificatorios	MEDIO
Ley N° 25.049 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.729/1974 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica (2016-00000546-APN-GG/INCAA)	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal, Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional	MEZCO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la información para Organismos del Sector Público Nacional	MEDIO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25	MEDIO
Resolución N° 346/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo.
Experiencia:	Experiencia no menor a 520 (5) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

CARGOS A CUBRIR N° RCDE	1 2023-034067-INCAAU-SI-X-C	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO	de 84	Función Simple C
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	-------	---------------------

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231. 941, 04.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración-Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la categoría básica del nivel profesional)	
ASIENTO PARITIAL:	Lima 319 CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.












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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización.
- Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
- Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa al área para su tramitación.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
- Colaborar con la gestión del control de rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivos y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
- Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o, haciendo derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
- Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito: Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 338/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66)	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros.	MEDIO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones.	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO
MÍNIMOS EXCLUYENTES

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431.

DESEABLES

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

CARGOS A CUBRIR: N° RECI: TRAMO:	2 VER ANEXO General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO PERSONAL A CARGO	Función Simple C Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231.941,04-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLENTO/S (3) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Especialista)	
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas	Lima 319 CABA	1	2023-034086-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Morimo 1199 CABA	1	2023-034092-INCAAU-SI-X-C



 IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

 Página 41 de 84

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

ARTICULO 84 (OTO: 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécense con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 361 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

REFERENTE ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área de Fiscalización Interna.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.
- Colaborar en la verificación de la correcta percepción impositiva que integra el Fondo de Fomento Cinematográfico.
- Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas presentadas por los exhibidores.
- Contribuir en la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa de los administrados producto de las infracciones tramitadas.
- Realizar las notificaciones pertinentes según surjan de las tramitaciones de los sumarios por infracciones respetando los plazos establecidos en la norma.
- Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
- Preparar documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Recepcionar las actas de inspección, clasificarlas e ingresarlas a la base de datos pertinente.
- Brindar Asistencia en el control de Cuota de Pantalla y Media de Continuidad.
- Brindar colaboración a otros integrantes del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONCORDIOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

(Handwritten signatures and stamps)

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 501/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2019 Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boleto Electrónico	MEDIO
Disposición N° 2/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 237/2022 Manual de Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1087/2019 Categoría y Cuota de Pantalla	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a 565 (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034095-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034096-INCAAU-SI-X-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	0090549-APN-QG#INCAA
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL	32 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$ 231.941,04 ¹
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	REMUNERACION (*)	MÁS SUPLEMENTO/S
ASIENTO HABITUAL	Av. Belgrano 1585 CABA		1% correspondiente a la asignación Básica del Nivel Localforario.

(*) A actualizar según remuneración vigente.











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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DESIGNACIÓN DEL PUESTO

Referente Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización.

Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa al área para su tramitación.

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.

Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.

Colaborar con la gestión del control de rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivos y/o con la tramitación de patajes y viáticos cuando corresponda.

Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o, haciendo derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.

Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.

Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.

Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONDICIONES TÉCNICO - PROFESIONALES

REQUISITOS

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

Estructura Organizativa de la jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

NIVEL

INICIAL

MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Página 45 de 84

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several other signatures and initials.

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito: Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d) y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros.	MEDIO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo con estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aprendizajes, 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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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 8° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).

Nivel Educativo: Título de nivel secundario completo.

Experiencia: Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.

DESEABLES

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

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

CARGOS A CUBRIR: N° ACOE: TRAMO:	25 VER ANEXO General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO: PERSONAL A CARGO	Función Simple C Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	52 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 212.941,04-
DEPENDENCIA E HIRÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	Lima 319 CABA	7	2023-034068-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034069-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034070-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034071-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034072-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034073-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034074-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Morisco 1199 CABA	9	2023-034075-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034076-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034077-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034078-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034079-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	3	2023-034080-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034081-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034082-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Fomento a la Producción Audiovisual	Lima 319 CABA	1	2023-034083-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración	Lima 319 CABA	2	2023-034084-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034085-INCAAU-SI-X-C

IP-2023-00090549-APN-GC/INTNCAA

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Asuntos Internacionales e Institucionales	Av. Belgrano 1586 CABA	2	2023-034087-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034088-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Coordinación de Cinemateca Nacional	Moreno 1170 CABA	1	2023-034089-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	Lima 318 CABA	2	2023-034090-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034091-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Asuntos Jurídicos	Lima 319 CABA	2	2023-034093-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034094-INCAAU-SI-X-C

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a circular stamp, and several smaller initials.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Logística y Producción de Eventos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

COMPONENTES TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

Carta Magna Organizativa de la Confederación Obrera y Social Democrática del Sector Cinematográfico

Ley N° 25.164, Marco de Regulación del Impreso Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito: Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.

Decreto N° 214/2005, 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

NIVEL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

INICIAL

Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.796/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 836/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 23/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 2072/1993. Ordenamiento general de Precedencia Protocolar y modificatorio. Decreto 655/99 incorporación de la Figura del Jefe de Gabinete a dicho ordenamiento.	MEDIO
Decreto N° 10802/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	MEDIO
Decreto N° 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 23.208 Símbolos Patrios	MEDIO
Ley N° 25.750. Ley de Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales.	MEDIO

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

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

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.	IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

CARGOS A CUBRIR: N° RCOE: TRAMO:	5 VER ANEXO General	TIPO DE CARGO: NIVEL ESCALAFONARIO: PERSONAL A CARGO	Función Simple C Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231.941,04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	RETRIBUCIÓN (*) MÁS SUPLEMENTOS: Di correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario	ARTICULO 54 (OTO. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL; VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

(*) A acreditar según remuneración vigente.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Av. De Mayo 1244 CABA	4	2023-034097-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034098-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034099-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034100-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Coordinación de Cinemateca Nacional	Moreno 1170 CABA	1	2023-034101-INCAAU-SI-X-C










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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.
- Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o puntual a plazo de las diversas áreas del Organismo.
- Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.
- Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio.
- Colocar y/o cambiar cerraduras, filetes, trabas de postigos y candados.
- Reparar puertas, ventanas y postigos.
- Efectuar los trabajos de carpintería y tablería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.
- Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.
- Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.
- Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito: Autoridad de Aplicación; Reservas e Ingresos para el ingreso; Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.388, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 modificatorias.	INICIAL
Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECIFICOS	NIVEL
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertinencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para conar 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 EXIGENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas afines al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR	2023-034102-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034103-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034104-INCAAU-SI-X-C	TIPO DE CARGO	Función Simple
N° COD.	C	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	0090549-APN-GG-INCAA
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales	SALARIO BRUTO MENSUAL:	\$ 231.941,04

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales Gerencia General- Gerencia de Administración Subgerencia de Administración y Finanzas Coordinación de Compras, Contrataciones y Servicios Generales-Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (En correspondencia a la Asignación Básica del Nivel (2023/2024))
ASIENTO HABITUAL	Lima 319 CABA	

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

denominación del puesto

Referente Técnico de Comunicación Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en la Gestión y diseño de estrategias de comunicación y difusión de contenidos institucional tetarionado con la misión, funciones y principales actividades del Organismo

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir y participar en la comunicación e información públicas mediante soportes gráficos y digitales, recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados

Colaborar con la implementación y evaluación de herramientas de gestión de comunicación.

Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados el área de competencia

Asistir en la resolución de los requerimientos comunicacionales de las dependencias del organismo.

Colaborar en la elaboración de proyectos de comunicación.

Participar en la organización de las tareas de la unidad.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, instas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización.

Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación documentos establecidos para las Instituciones Públicas

Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.

Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. Verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda sedita de los mismos

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 36.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 26.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.750/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

II-2023-90090549-APN-GG#INCAA

MEDI

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Decreto N° 563/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	MEDIO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario N° 1225/2010 y modificatorios.	MEDIO
Resolución INCAA N° 1484/2014- Festivales Nacionales	MEDIO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	MEDIO
Ley N° 22.285, Ley de Servicios de Radiodifusión	MEDIO
Ley N° 24.766, Confidencialidad.	MEDIO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001, Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR:
N° SCOR
TIPO:

2023-034105-INCAAU-SI-X-C
General

TIPO DE CARGO:
NIVEL ESCALAFONARIO
PERSONAL A CARGO

Función Simple
0090549-APN-GG-INCAA
Sin Personal a Cargo

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231.941,04.-
DEPENDENCIA HIERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	REMUNERACIÓN (*)	ARTÍCULO 54 (D.T.O. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1199 CABA	MÁS SUPLEMENTO/S (Si correspondiere a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE ACADÉMICO DE LA ENERC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Supone responsabilidades académicas en la implementación de las políticas de formación de la Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Intervenir en los aspectos académicos de la Escuela, y participar en la planificación y ejecución del plan de Estudios Anual de todas las especialidades.
- Realizar el control y seguimiento de los contenidos académicos de las Sedes Regionales de la ENERC.
- Asegurar el efectivo funcionamiento del área dando asistencia específica a la autoridad superior.
- Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la Unidad Organizativa sobre temas relativos al área.
- Asistir en la planificación de las actividades curriculares de todas las sedes con sus respectivos calendarios de ejecución, así como también las mesas de exámenes de ingreso y/o anuales de las diferentes materias.
- Asesorar en las actividades docentes de la ENERC.
- Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 15.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 24.198, Régimen de la Función de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.D. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

(Handwritten signatures and marks)

Resolución N° 1/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECIFICOS	
Ley N° 17.741 (f.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Decreto DNU N° 1.536/2002 Fomentos de la Actividad Cinematográfica	AVANZADO
Decreto N° 201/1999, "Modificación la denominación del Centro de Experimentación y Realización Cinematográfica por la de Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica."	AVANZADO
Resolución N° 498/2017, Sobre la creación de las sedes regionales.	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.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Autodesarrollo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	AVANZADO

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 3°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Afines/ta/s:	Licenciatura en Enseñanza de las Artes Audiovisuales - Licenciatura en Educación - Licenciatura en Ciencias de la Educación - Licenciatura en Gestión Educativa - Licenciatura en Gestión de la Educación
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afín a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° COE:	2023-034114-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034115-	NIVEL ESCALAFONARIO:	8
TIRAMO:	INCAAU-SI-X-B	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	General	BASICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133,04-
	32 horas y 30 minutos semanales.		0090549-APN-GG/INCAA

DEPENDENCIA JERARQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	REMUNERACION (*) MÁS SUPLEMENTOS: De correspondencia a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario	ARTICULO 54 (D.T.O. 1092/2009). Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1199-CABA		
(*) A actualizar según remuneración vigente.			


 A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, scattered across the middle of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or stylized names.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Comunicación Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la Gestión y diseño de estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional (relacionado con la misión, funciones y principales actividades del Organismo)

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Assume responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos, debidamente encuadrada en matrices normativas y técnicas específicas, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, Análisis: Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el Ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Análisis, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.198, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen legal, Capítulos I y II, y sus modificaciones.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 3/11/17), y sus modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 236/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 563/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2014 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS

IF-2023-90090549-APN-GG-INCAA

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with a circular stamp.

Ley 17741 (TO Decreto No 1346/11) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1177/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su Decreto Reglamentario N° 1221/2010 y modificatorias.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1494/2014- Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	AVANZADO
Ley N° 22.289. 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° 2638/2002 y Normas modificatorias. Firma Digital	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.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
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
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, analizar conceptos e ideas, mantener comunicaciones empáticas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXIGENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Provisional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 9° inciso I del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino Activo, naturalizado o por opción. El hijo de Galileo de Ministro podrá exceder el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. 10 del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Secundario
Experiencia:	Experiencia no inferior a 032 (30) años correspondiente a la función o puesto a desempeñar.
OBSERVACIONES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° BOC:	2023-034100-INCAA-SI-X-8/ 2023-034110-INCAA-SI-X-8	NIVEL TERCIAJONERÍA:	8
TRABAJO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICO BRUTA MENSUAL:	\$ 275.333, 04.-
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General Subgerencia de Prensa y Comunicación	MÁS SUPLEMENTOS:	24 Complementos a la Dependencia Nacional del Área Audiovisual
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1588 CABA		

(*) A actualizar según la información vigente.

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Página 62 de 84

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Contabilidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las tareas contables e impositivas del Organismo, y la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Redactar actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos requeridos.

Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.

Asegurar las registraciones contables del Organismo.

Controlar la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

Organizar las entregas de cargo de los bienes patrimoniales del organismo, a solicitud de las áreas usuarias.

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

Realizar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del Organismo.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.388, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.549 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

IP-2023-90090549-APN-GG#INCAA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Decreto N° 836/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 563/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias.	AVANZADO
Ley N° 23.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 25.963 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorias y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALDIAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA administración PÚBLICA NACIONAL.	AVANZADO
Decreto N° 1343/74 y sus modificatorias y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES.	AVANZADO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES.	AVANZADO
Decreto N° 1.064/2018. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda, Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación, Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación, Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Provisional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 6°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.104.

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción, el Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo.
Título/s Atinente/s:	Contador Público/Comador Público Nacional/Licenciado en Economía
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.

DESEABLES

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

CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° ROL:	2023-034106-INCAAU-SI-X-B/2023-034107-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034108-INCAAU-SI-X-	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	B General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
FORMADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	S 275.133,04-
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas	REMUNERACION (*) BÁSICA BRUTA MENSUAL MÁS SUPLEMENTO/S No correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario	ARTICULO 54 (DFO. 1032/2009)- Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Equipamiento Técnico

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del Área Técnica, asegurando el cuidado patrimonial del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del área técnica
- Planificar la entrega del equipamiento del área técnica de ENERC, así como tiempos de utilización, devolución y estado del mismo.
- Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.
- Trabajar conjuntamente con el resto de las áreas para distribuir de manera eficaz, eficiente y equitativa a los administrados en función del calendario propuesto.
- Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación del equipamiento del área técnica, así como de las instalaciones utilizadas en el proceso de instrucción.
- Diagnosticar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.
- Armar los tableros para rodaje
- Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.
- Utilizar los elementos de protección personal que correspondan para la realización de las tareas.
- Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines al área de competencia.
- Ateorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 238/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ebcu en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GC#INCAA

Ley N° 14.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.758/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 836/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.	MEDIO
Ley Nacional Sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557, el Decreto N° 911/96 y las Resoluciones de la S. R. T. correspondientes.	MEDIO
Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en lo referente a Conocimiento del espacio del set en el ámbito educativo audiovisual.	AVANZADO
Conocimientos técnicos aplicables a los trabajos a ser realizados por los equipos y/o grupos.	AVANZADO
Conocimiento en planificación para la ejecución de proyectos y acciones relacionadas a los aspectos técnicos en el marco de la programación de rodajes y trabajos prácticos requeridos por cada cátedra de la ENERC.	AVANZADO
Conocimiento del esquema de conexiones eléctrico y cargas máximas aplicables a cada set y/o locación.	AVANZADO
Uso y conocimiento del equipamiento de luminarias, sonido, y audiovisuales.	AVANZADO
Conocimiento para estimar equipamiento, materiales e insumos para las producciones, trabajos prácticos y tesis.	AVANZADO
Realización de instalaciones eléctricas para la iluminación, señalamiento, comunicaciones, fuerza motriz, generación y transformación o conversión sin limitaciones.	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 3°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exepasar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo.
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad afínente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	IE-2023-90090549-APN-GG#INCAA.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR:	I	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCDE:	Ver Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO:	8
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (1):	BÁSICA BRUTA MENSUAL \$275.133,04-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	MÁS SUPLEMENTO/S:	El correspondiente a la Adquisición Básica del Nivel Escalafonario.
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(1) A Actualizar según remuneración vigente.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	2	2023-034111-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034112-INCAAU-SI-X-B/
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034113-INCAAU-SI-X-B

Handwritten signatures in blue ink, including several stylized names and a circular stamp.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Operaciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina - Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal- Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 186/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	ALTO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso de Documentos Administrativos Digitales.	ALTO

(Handwritten signatures and initials)

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2009. Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Resolución N° 99/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Aprobación de la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0	AVANZADO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	AVANZADO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° R.C.O:	2023-034116-INCAAU-SI-K-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Si Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	0090549-APN-66-INCAA

DEPENDENCIA JERARQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General- Gerencia de Administración- Subgerencia de Gestión en Línea, Sistemas e Infraestructura Informática	REMUNERACIÓN (*) MAS SUPLEMENTO/S: (V correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DFO. 1032/2009)- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista,
ASIENTO HABITUAL	Lima 319 CABA	(*) A actualizar según remuneración vigente.	

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature with a horizontal line through it, and several smaller signatures.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de 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 redacciones de fondos, tramitación de pasajes y vídeos y otras tareas equivalentes.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificaciones.	MEDIO

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/12/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/86).	AVANZADO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	AVANZADO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	AVANZADO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	AVANZADO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	AVANZADO
Resolución 43/2018 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones.	AVANZADO

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

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

CARGOS A COBRAR:	19	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° BOCE:	Ver Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA BRUTA ANUAL:	\$ 275.133,04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S. (El correspondiente a la Atribución Básica del Nivel Escalafonario).
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Fomento a la Producción Audiovisual	Lima 319 CABA	2	2023-034117-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034118-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	6	2023-034119-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034120-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034121-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034122-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034123-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034124-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración	Lima 319 CABA	4	2023-034125-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034126-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034127-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034128-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034129-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	2	2023-034130-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034131-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General- Unidad Operativa de Gestión	Virrey Cevallos 422 CABA	2	2023-034132-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034133-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Asuntos Internacionales e Institucionales	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034134-INCAAU-SI-X-B
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034135-INCAAU-SI-X-B

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Página 75 de 84

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACION DEL PUESTO

Responsable Técnico de Comunicación Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la Gestión y diseño de estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir y participar en la comunicación e información públicas mediante soportes gráficos y digitales, recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados.

Colaborar con la implementación y evaluación de herramientas de gestión de comunicación.

Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

Asistir en la resolución de los requerimientos comunicacionales del área.

Colaborar en la elaboración de proyectos de comunicación.

Participar en la organización de las tareas de la unidad.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización.

Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.

Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.

Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. Verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Alcance; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 224/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Alcance, Autoridad de Aplicación, Requisitos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.755/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 R.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	MEDIO
ESPECIFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario N° 1225/2010 y modificatorios	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1494/2014- Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	AVANZADO
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	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.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
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
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

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

CARGOS A CUBRIR:
N° RCOE
TRAMO:

2023-034156-INCAAU-SI-X-B
General

TIPO DE CARGO:
NIVEL ESCALAFONARIO:
PERSONAL A CARGO

Función Simple
0090549-APN-CG-INCAA
Subsecretaría de

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$ 275.133,04.-
DÉPENDENCIA ORGÁNICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Unidad Operativa de Gestión	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIGNACIÓN HABITUAL:	Lima 319 CABA	MÁS SUPLEMENTO/S: (si correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible names and a date '2023'.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SONIDISTA AUDIOVISUAL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Registrar, analizar, editar, y sistematizar el material sonoro y/o audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.

Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte digital.

Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.

Colaborar en la elaboración de archivos multimedia o sonoros para los eventos o noticias comunicables y/o para la guarda del acervo audiovisual generado por el organismo.

Entender en la producción para la colocación de micrófonos: auriculares y otros elementos del equipo de sonido utilizados en vivo y/o grabación.

Seleccionar, posicionar, ajustar y operar el equipo utilizado para la amplificación y grabación.

Asesorar respecto a la inclusión de sonido en los sitios de Internet oficiales del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 18.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Ley N° 25.188, Enca en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificaciones.	MEIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 R.D. 2/11/17), y sus modificaciones.	INICIAL
Decreto N° 330/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 563/2018, Sistema de Gestión Documental Electrónica, implementación.	INICIAL
Resolución N° 1/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica, Implementación de Módulos.	INICIAL

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECIFICOS	NIVEL
Planificación de proyectos de sonido	MEDIO
Instalaciones de sonido	MEDIO
Sonido para audiovisuales	MEDIO
Control de sonido en directo	MEDIO
Comunicación y expresión sonora	MEDIO
Sistemas de Audios y Audio Digital	MEDIO
Edición digital del Sonido	MEDIO
Grabación y Mezcla del Sonido	MEDIO
Diseño de efectos sonoros, (Subaltor de Foley)	MEDIO

COMPETENCIAS		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo con 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 Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Afine/s:	Sonidista/Técnico en Sonido/Técnico Superior en Sonido/Director de Sonido.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A COBRIR:	I	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° INCE:	2023-034137-INCAAU-SI-X-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	5.211.341,04
			0090549-APN-GG-INCAA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (De acuerdo al monto de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009) - Suplemento por FUNCIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL	Virrey Cevallos 422 CABA	(*) A actualizar según remuneración vigente.	

Meo 

CS. M
Comandante 

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACION DEL PUESTO

Técnico en Fiscalización

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área de Fiscalización y Control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar inspecciones y/o fiscalizaciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la Ley N° 17.741 (L.o. 2001)

Realizar las visitas de inspección y fiscalización de manera rutinaria y en casos puntuales de denuncias, ya sea

Requerir documentación y datos que estime precisos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado en la legislación vigente.

Verificar el cumplimiento de la normativa en Salas, Empresas Ocinematográficas, Editoras y Distribuidoras de Video y Video Clubes, Locales Complementarios y Alternativos.

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

Elevar los actos, relevamientos y observaciones efectuadas en la fiscalización de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (l.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Ley N° 23.052 Régimen de calificación de Películas Cinematográficas	MEDIO
Decreto N° 828/1986 Calificación	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2012 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2010 Procedimiento para el Control de Focalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boleto Electrónico	MEDIO
Disposición N° 2/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 237/2022 Manual de Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Focalización a la Industria Audiovisual	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° INCO:	2023-034139-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034139-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034140-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034141-INCAAU-SI-X-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	GENERAL	PERSONAL A CARGO:	0090545 PATN-EG/INCAA

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231.941,04-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MÁS SUPLEMENTOS/3 (Nº correspondiente a la Regstración Básica del Nivel Escalar/Anual)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1586 CABA	REMUNERACION (*)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: BASES - CONVOCATORIA INTERNA - SEGUNDO LLAMADO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 94 pagina/s.