

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN 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 modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#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° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Decreto DNU N° 1.536/2002	AVANZADO
Ley 25.197 - Patrimonio Cultural. Establécese la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación. Bienes culturales histórico-artísticos. Registro Unico de Bienes Culturales. Designase a la Secretaría de Cultura de la Nación como autoridad de aplicación de la presente ley.	AVANZADO
Decreto N° 10302/1944. 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 magen 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 compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
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 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 Atinente/s:	Licenciatura en Historia del Arte- Licenciatura en Historia - Licenciatura en Curaduría y Gestión de Arte
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° RCOE:	2023-034034-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	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		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319-CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Jurídico Especializado

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

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.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley N° 24.946 Ley Orgánica del Ministerio Público. Representación del Estado en Juicio. Específicamente artículos 27 º parte, 66, 67, 68 y 76.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional	AVANZADO
Decreto N° 1405/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Resolución INCA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO
Resolución INCAA N° 551/2022 - Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	AVANZADO

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

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA			
CARGOS A CUBRIR:	6	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE	Ver Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO:	B

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

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Asesor Jurídico Especializado			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
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 Fiscalización 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 319 CABA	1	2023-034040-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**

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**Asesor 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 juridicidad del obrar de la Administración.

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

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

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

Asistir profesionalmente a otras áreas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 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 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto N° 8566/1961 régimen de Incompatibilidades de la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 1405/1973 y Resolución INCAA N° 1087/2019 Relacionadas con la Cuota de Pantalla	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCA N° 1494/2014 – Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1330/2019 – Costo de Película Nacional de Presupuesto Medio	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1086/2019 - Procedimiento para el Control de la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO
Decreto N° 354/2022 – Actualización de Topes de Subsidios	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo
Título/s Atinente/s:	Abogado
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditados 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:	7	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE	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:	B
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:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General-Gerencia de Asuntos Jurídicos	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia acreditable afín no inferior a TRES (3) años.
Reserva:	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:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE	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:	\$201.700,00

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Asistente Administrativo (Con Reserva)			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia	Lima 319 CABA	1	2023-034048-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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	INICIAL
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA	
ESPECÍFICOS	NIVEL

Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	MEDIO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	MEDIO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	MEDIO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE	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:	\$201.706, 64.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Asistente Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	Lima 319 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

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

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

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

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
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 Boleto Electrónico	MEDIO
Resolución INCAA N° 266/2021 Valor del Boleto 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:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034055-INCAAU-SI-X-D	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	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-Gerencia General-Gerencia de Exhibición y Audiencias-Subgerencia de Exhibición	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Rivadavia 1635 CABA		

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Legal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

Asistir en tareas de procuración de expedientes

Manejar agendas de vencimientos y audiencias

Atender al usuario en el área de su competencia

Asistir en lo necesario al área de competencia

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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 Nº237/1988 y modificatorio	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Atinente/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:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034056-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:	\$ 231. 941, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General	REMUNERACIÓN (*):	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista. IE 2023-90090549-APN-GG#INCAA

ASIENTO HABITUAL:

Lima 319 CABA

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DISEÑADOR DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL
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 motions graphics
Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual	MEDIO

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	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:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	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. 941, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

ANEXO PERFIL: DISEÑADOR DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	1	2023-034057-INCAAU-SI-X-C
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General-Subgerencia de Prensa y Comunicación	Av. Belgrano 1586 CABA	1	2023-034058-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 (DTO. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS 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.
- Enternder 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° 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

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.	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 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 Atinente/s:	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 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° RCOE:	2023-034063-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275.133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Presidencia-Coordinación de Cinematoteca Nacional		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1170 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en 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 modificatorios.	MEDIO

IF 2023-90090549-APN-GG#INCAA

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional	AVANZADO
Ley 23.316- Normas para doblajes y decreto reglamentario N° 933/2013.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Resolución INCAA N° 1/2017 - Régimen General de Fomento.	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	Realizador Integral de Cine y TV/ Técnica Superior en Producción Integral de TV/Producción Integral de TV, Producción y Dirección Integral/ 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:	IF-2023-90090549-APN-CG-INCAA Función Simple
N° RCOE:	VER ANEXO	NIVEL ESCALAFONARIO:	B

TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 275. 133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO		ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Especialista en Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en lo Audiovisual			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	Moreno 1199 CABA	2	2023-034059-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
ARTÍCULO 84 (DTO. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en 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 semántica, 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 de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	AVANZADO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1.225/2010 y normas modificatorias - Servicio de Comunicación Audiovisual. Alcances y Objetivos	AVANZADO
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
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnicatura en Periodismo - Técnicatura Universitaria en Periodismo - Técnicatura 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° RCOE:	2023-034064-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
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:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel
ASENTO HABITUAL:	Lima 319 CARA	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	IF-2023-90090549-APN-GC-INCAA Escalafonario de revista

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fotógrafo Audiovisual
-------------------------	-----------------------

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

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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual	INICIAL
Ley N° 24.766. Confidencialidad	INICIAL

ANEXO FRENTE FOTOGRAFÍA AUDIOVISUAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Presidencia- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	Virrey Cevallos 422 CABA	1	2023-034065-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

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios
--------------------------------	------------------------------------

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

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

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

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

HF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional	MEDIO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo.
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas atinentes al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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

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

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente Administrativo
--------------------------------	---------------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar 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

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 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	

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 atinentes 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:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	VER ANEXO	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		\$ 231. 941, 04.-
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Referente Administrativo (CON RESERVA)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
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)	Moreno 1199 CABA	1	2023-034092-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 (DTO. 1032/2009): Sin menoscabo de lo expresado en el artículo N° 28 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio hasta la fecha establecida mediante el artículo N° 161 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente del INCAA, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REFERENTE ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN

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

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

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

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

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2019 Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 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 distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo	MEDIO

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

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:	IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	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 SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1586 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente Administrativo
-------------------------	--------------------------

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

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 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.

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 de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia no menor a SEIS (6) años en funciones o tareas atinentes al puesto de trabajo o función.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

CARGOS A CUBRIR:	25	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	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. 941, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Referente Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
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)	Moreno 1199 CABA	5	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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

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 319 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

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Logística y Producción de Eventos
--------------------------------	---

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

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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	INICIAL
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL

Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
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° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional	MEDIO
Decreto N° 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorios	MEDIO
Ley N° 23.208 Símbolos Patrios	MEDIO
Ley N° 25.750. Ley de Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales.	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Superior en Dirección de Cine y Video/Realizador Integral en Cine y Televisión/Realizador Cinematográfico/Compaginador Cinematográfico/Licenciatura en Enseñanza de las Artes Audiovisuales/Tecnicatura 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:	5	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	VER ANEXO	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 231. 941, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO		ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	VER ANEXO		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Referente de Logística y Producción de Eventos

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034102-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034103-INCAAU-SI-X-C/ 2023-034104-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:	IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA \$ 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: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente Técnico de Comunicación Institucional
-------------------------	---

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

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

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

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	MEDIO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	MEDIO
Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario N° 1225/2010 y modificatorios	MEDIO
Resolución INCAA N° 1494/2014- Festivales Nacionales	MEDIO
Resolución INCAA N° 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 puesto de trabajo.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario de grado de duración no menor a CUATRO (4) años o Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación/Tecnicatura en Periodismo/ Lic. En enseñanza de las Artes Audiovisuales/Periodismo
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° RCOE:	2023-034105-INCAAU-SI-X-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 231. 941, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1199 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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 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.	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

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 17.741 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	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 compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
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 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 Atinente/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 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:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034114-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034115-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275. 133, 04.-
			IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC)	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Moreno 1199-CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

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

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

Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
Decreto 1536/2002-Fomento de la actividad cinematográfica.	AVANZADO
Decreto Nº 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley Nº 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual y su decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y modificatorios	AVANZADO
Resolución INCAA Nº 1494/2014- Festivales Nacionales	AVANZADO
Resolución INCAA Nº 1/2017 – Régimen General de Fomento	AVANZADO
Ley Nº 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión	AVANZADO
Ley Nº 24.766. Confidencialidad.	AVANZADO
Ley Nº 25.326 y su Decreto Reglamentario Nº 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 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 EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Secundario
Experiencia:	Experiencia no inferior a DIEZ (10) años correspondiente a la función o puesto a desarrollar
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:	2023-034109-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034110-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 275. 133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Subgerencia de Prensa y Comunicación		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1586 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA**INTERNA**

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Contabilidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.

Asegurar las registraciones contables del Organismo.

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias	AVANZADO
Ley N° 23.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 25.963 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA administración PÚBLICA NACIONAL.	AVANZADO
Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES	AVANZADO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.

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/Contador Público Nacional/Licenciado en Economía
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.

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:	3	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034106-INCAAU-SI-X-B/2023-034107-INCAAU-SI-X-B/ 2023-034108-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
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:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Administración- Subgerencia de Administración y Finanzas	REMUNERACIÓN (*)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.	MEDIO
Ley Nacional Sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557, el Decreto N° 911/96 y las Resoluciones de la S. R. T. correspondientes	MEDIO
Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en lo referente a Conocimiento del espacio del set en el ámbito educativo audiovisual.	AVANZADO
Conocimientos técnicos aplicables a los trabajos a ser realizados por los equipos y/o grupos.	AVANZADO
Conocimiento en planificación para la ejecución de proyectos y acciones relacionadas a los aspectos técnicos en el marco de la programación de rodajes y trabajos prácticos requeridos por cada cátedra de la ENERC	AVANZADO
Conocimiento del esquema de conexionado eléctrico y cargas máximas aplicables a cada set y/o locación.	AVANZADO
Uso y conocimiento del equipamiento de luminarias, sonido, y audiovisuales.	AVANZADO
Conocimiento para estimar equipamiento, materiales e insumos para las producciones, trabajos prácticos y tesis.	AVANZADO
Realización de instalaciones eléctricas para la iluminación, señalamiento, comunicaciones, fuerza motriz, generación y transformación o conversión sin limitaciones	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de nivel secundario completo
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	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 CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	Ver Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$275. 133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Responsable de Equipamiento Técnico

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
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

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de 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° 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 de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública	AVANZADO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional	AVANZADO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0	AVANZADO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo, pudiéndose aceptar Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Licenciatura en Sistemas/Licenciatura en Análisis de Sistemas/Técnico en Sistemas/ Técnico Informático
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación. 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° RCOE:	2023-034116-INCAAU-SI-X-C	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	IP-2023-90090549-APN-GG#INCAA \$ 275.138,94

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

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la distribución de la documentación.
Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
Mantener actualizada la agenda de las autoridades.
Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes
Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda
Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos
Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto 1032/2009-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales. Texto actualizado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus 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. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).	AVANZADO
Normas para la conservación de documentos (Decreto 1571/1981 y Ley N° 15.930 artículo 3º incisos d y e)	AVANZADO
Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)	AVANZADO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos y modificatorio.	AVANZADO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos.	AVANZADO
Resolución 43/2019 "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)" de la Secretaría de Modernización Administrativa Jefatura de Gabinete de Ministros.	AVANZADO
Resolución INCAA 1240/2019 Reglamento General de Contrataciones	AVANZADO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario Completo
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	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 CUBRIR:	19	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	Ver Anexo	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 275. 133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Responsable de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	CANTIDAD DE CARGOS	N° RCOE
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	5	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

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

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

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

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

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17741 (TO Decreto No 1248/01) y sus modificatorias - Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.	AVANZADO
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 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 Atinente/s:	Técnicatura en Periodismo - Técnicatura Universitaria en Periodismo - Técnicatura 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:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034136-INCAAU-SI-X-B	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 275. 133, 04.-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales-Gerencia General-Unidad Operativa de Gestión		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (DTO. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Lima 319 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

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

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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Planificación de proyectos de sonido	MEDIO
Instalaciones de sonido	MEDIO
Sonido para audiovisuales	MEDIO
Control de sonido en directo	MEDIO
Comunicación y expresión sonora	MEDIO
Sistemas de Audio y Audio Digital	MEDIO
Edición digital del Sonido	MEDIO
Grabación y Mezcla del Sonido	MEDIO
Diseño de efectos sonoros, diseñador de Foley	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título Terciario que comporte ciclo académico de duración no menos a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Sonidista/Técnico en Sonido/Técnico Superior en Sonido/Director de Sonido.
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° RCOE:	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:	\$ 231.941,04 -

IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales- Gerencia General- Gerencia de Exhibición y Audiencias	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	ARTICULO 54 (D.T.O. 1032/2009).- Suplemento por FUNCION TECNICA O PROFESIONAL: VEINTE POR CIENTO (20%) de la asignación básica del nivel escalafonario de revista.
ASIENTO HABITUAL:	Virrey Cevallos 422 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

INCAA - Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 1032/2009 y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA**INTERNA**

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico en Fiscalización

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

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 (t.o. 2001) - Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional	MEDIO
Ley N° 23.052 Régimen de calificación de Películas Cinematográficas	MEDIO
Decreto N° 828/1984 Calificación	MEDIO
Resolución INCAA N° 3785/2013	MEDIO
Resolución INCAA N° 551/2022 Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 1086/2019 Procedimiento para el Control de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO
Resolución INCAA N° 838/2020 Boleto Electrónico	MEDIO
Disposición N° 2/2021	MEDIO
Resolución INCAA N° 237/2022 Manual de Procedimiento para el Control de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual	MEDIO

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

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

CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
N° RCOE:	2023-034138-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:	SI

JORNADA LABORAL:	32 horas y 30 minutos semanales.	REMUNERACIÓN (*)	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 SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano 1586 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-90090549-APN-GG#INCAA

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 3 de Agosto de 2023

Referencia: ANEXO- PERFILES- CONVOCATORIA INTERNA INCAA-SEGUNDO LLAMADO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 84 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.08.03 18:14:34 -03:00

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

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.08.03 18:14:37 -03:00