



CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO N° 2.098/08

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 100

En la ciudad de Buenos Aires, a los 4 días del mes de agosto de 2015, siendo las 11.00 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE, Licenciado Daniel FIHMAN y su suplente la Dra. María Amalia DUARTE de BORTMAN, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Licenciado Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y la titular de la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Licenciada Cristina Elisabet CRESCENZI, y su suplente, el Licenciado Norberto PEROTTI, y por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) el Dr. Omar AUTON y el Sr. Diego GUTIERREZ y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra CHIMENTO por parte del Estado empleador y el Sr. José Manuel CAO BOUZAS por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO, para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre el perfil que se detalla a continuación y se adjunta a la presente, el que integra el EXP-INTE N° 1541/2015, EXP-JGM N° 0043753/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

4
AC
a y h d

J. L. L.
ES COPIA

- 1) "Responsable de Análisis de Subsidios, Becas y Aportes para el Fomento del Quehacer Teatral", (1 cargo).
- 2) "Responsable de Tramitación de Subsidios, Becas y Aportes para el Fomento del Quehacer Teatral", (2 cargos).
- 3) "Responsable del Registro Nacional del Teatro", (1 cargo).
- 4) "Asistente Experimentado en Fiscalización de Subsidios, Becas y Aportes para el Fomento del Quehacer Teatral", (4 cargos).
- 5) "Responsable en Redes y Comunicaciones", (1 cargo).
- 6) "Corrector Editorial", (1 cargo).
- 7) "Asistente Experimentado en Tesorería", (2 cargos).
- 8) "Asistente Experimentado en Presupuesto y Patrimonio", (1 cargo).
- 9) "Asistente Experimentado en Liquidación de Haberes", (1 cargo).
- 10) "Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas", (1 cargo).
- 11) "Responsable Contable", (1 cargo).
- 12) "Responsable en Gestión de Personal", (1 cargo).
- 13) "Asistente Experimentado en Gestión Administrativa", (2 cargos).
- 14) "Responsable de la Gestión Integral para el Fomento del Quehacer Teatral Provincial", (3 cargos).

Total: 22 cargos.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de Puestos de Nivel C, del Agrupamiento General y en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 11.30 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

[Firmas manuscritas]

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DE ANÁLISIS DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE ANÁLISIS DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Fomento
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de acciones vinculadas con el análisis y diagnóstico para los procesos de otorgamiento de subsidios, estímulos, becas y aportes para el fomento del quehacer teatral nacional.	
Principales actividades	
1. Coordinar el análisis de los expedientes de solicitudes de subsidios, estímulos y becas de todo el país para la intervención de la Dirección de Fomento previa al otorgamiento, según encuadre reglamentario. 2. Asegurar el análisis y diagnóstico de estados de situación. 3. Generar informes cuantitativos y cualitativos. 4. Asistir en la evaluación y prevención de puntos críticos referidos al otorgamiento de subsidios, estímulos, becas y aportes. 5. Colaborar en el análisis y diagnóstico de las reglamentaciones actuales de subsidios, estímulos y becas. 6. Asesorar sobre posibles cambios de acuerdo al diagnóstico realizado en las reglamentaciones actuales de subsidios, estímulos y becas, y de los circuitos administrativos. 7. Colaborar técnica y administrativamente con todas las Representaciones Provinciales en relación a la aplicación de las reglamentaciones de subsidios, estímulos y becas. 8. Participar en actividades de capacitación destinadas al personal de las Representaciones Provinciales y de la sede central en los temas relacionados al área de su competencia.	
Responsabilidad en el Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164". b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Actividad Docente y/o de capacitación: acreditada en temáticas propias de las incumbencias del puesto.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
2. Reglamentaciones del Registro Nacional del Teatro Independiente y de solicitudes de becas, subsidios y estímulos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
3. Circuitos Administrativos de Solicitudes de Subsidios y Becas, Solicitudes de Estímulos y de Aportes (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
10. Ley N° 14.800 Declaración de Interés Nacional a la Actividad Teatral en todas sus formas y ramas.

Conocimiento inicial:

1. Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
2. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
3. Circuito Administrativo del Registro Nacional del Teatro Independiente (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
2. Tecnologías aplicadas a la gestión administrativa del sector público.
3. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito
4. Dominio de utilitarios informáticos aplicados a la gestión de subsidios.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

Orientación al ciudadano y usuarios internos

- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Lic. VANESA C. ...
Coordinadora de Asistencia
de Procesos de Selección
y Calificación del Personal
Oficina Nacional de Empleo Público

ES COPIA



Trabajo en equipo y cooperación

- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

[Handwritten signatures and initials]

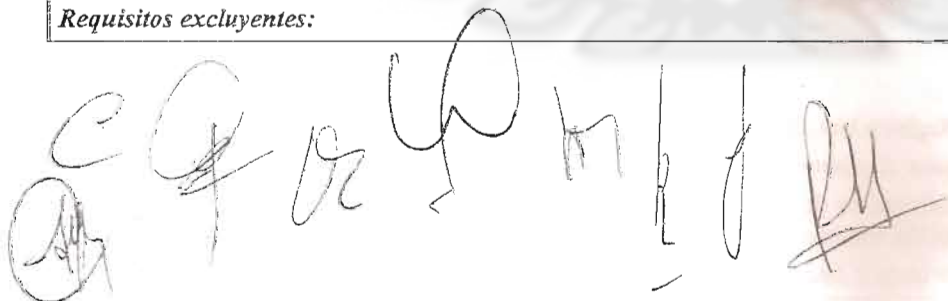


SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOSPERFIL: RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES PARA EL FOMENTO
DEL QUEHACER TEATRAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Fomento
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de acciones vinculadas con la tramitación de subsidios, estímulos, becas y aportes para el fomento del quehacer teatral nacional.	
Principales actividades	
1. Coordinar la recepción, tramitación y control de la documentación para la tramitación de los subsidios, becas, estímulos y aportes de todo el País, asegurando la correspondiente gestión administrativa. 2. Realizar los análisis y diagnósticos de estados de situación. 3. Generar informes cuantitativos y cualitativos. 4. Asistir en la evaluación y prevención de puntos críticos referidos a las tramitaciones de subsidios, becas, estímulos y aportes. 5. Colaborar en el análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos de la gestión de subsidios, becas, estímulos y aportes. 6. Asesorar sobre posibles cambios de acuerdo al diagnóstico realizado en las reglamentaciones actuales de subsidios y de los circuitos administrativos. 7. Colaborar técnica y administrativamente con todas las Representaciones Provinciales en relación a la aplicación de las reglamentaciones y la confección y presentación de formularios y convenios. 8. Participar en actividades de capacitación destinadas al personal de las Representaciones Provinciales y de la sede central en los temas relacionados al área de su competencia.	
Responsabilidad en el Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos, jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	



- Edad límite de ingreso: 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 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Actividad Docente y/o de capacitación: acreditada en temáticas propias de las incumbencias del puesto.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
- Ley N° 14.800 Declaración de Interés Nacional a la Actividad Teatral en todas sus formas y ramas.
- Reglamentaciones del Registro Nacional del Teatro Independiente y de solicitudes de becas, subsidios y estímulos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Circuitos Administrativos de Solicitudes de Subsidios y Becas, Solicitudes de Estímulos y de Aportes (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Procedimientos Internos y Circuitos de tramitación de Selecciones y/o Fiestas Provinciales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro y Encuentros Regionales de Teatro (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento Intermedio:

- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro y Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro y del Programa INT Presenta. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

- Circuito Administrativo del Registro Nacional del Teatro Independiente (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

- Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
- Tecnologías aplicadas a la gestión administrativa del sector público.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito

Lic. VANESA GONZALEZ
Coordinadora de Asesoría
de Procesos de Selección y Certificación
Oficina Nacional de Formación

ES COPIA



4. Utilitarios informáticos aplicados a la gestión de subsidios.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.



ES COPIA

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DEL REGISTRO NACIONAL DEL TEATRO INDEPENDIENTE

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DEL REGISTRO NACIONAL DEL TEATRO INDEPENDIENTE	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Fomento
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de acciones vinculadas con el análisis, confección, conservación y modificaciones del Registro Nacional del Teatro Independiente. .	
Principales actividades	
1. Asistir técnica y administrativamente al Responsable del Área en todas las cuestiones vinculadas con las actividades registrales del Instituto Nacional del Teatro. 2. Coordinar las tareas relacionadas con el Registro Nacional del Teatro Independiente. 3. Evaluar y prever puntos críticos referidos al Registro Nacional del Teatro Independiente y al Sistema de Legajos. 4. Asegurar la obtención y procesamiento de datos del Registro Nacional del Teatro Independiente. 5. Colaborar en la formulación, la evaluación y el seguimiento de las reglamentaciones y formularios del registro, el circuito administrativo del mismo, y del sistema de legajos. 6. Asistir técnica y administrativamente sobre las reglamentaciones y el circuito administrativo del Registro Nacional del Teatro Independiente a todas las Representaciones Provinciales. 7. Generar informes cuantitativos y cualitativos. 8. Realizar análisis y diagnósticos de estados de situación. 9. Participar en actividades de capacitación destinadas al personal de las representaciones provinciales y de la sede central en los temas relacionados al área de su competencia.	
Responsabilidad en el Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	

ESCOPIA

- Edad límite de ingreso: 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 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Actividad Docente y/o de capacitación: acreditada en temáticas propias de las incumbencias del puesto.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

- Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
- Reglamentación del Registro Nacional del Teatro Independiente (Disponible en www.inteatro.gov.ar)
- Circuito Administrativo del Registro Nacional del Teatro Independiente (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento Intermedio:

- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 14.800 Declaración de Interés Nacional a la Actividad Teatral en todas sus formas y ramas.
- Reglamentaciones de solicitudes de becas, subsidios y estímulos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.

Conocimiento inicial:

- Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
- Circuitos Administrativos de Solicitudes de Subsidios y Becas, Solicitudes de Estímulos y de Aportes (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro y Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro y del Programa INT Presenta. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Procedimientos Internos y Circuitos de tramitación de Selecciones y/o Fiestas Provinciales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro y Encuentros Regionales de Teatro (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

- Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
- Tecnologías aplicadas a la gestión administrativa del sector público.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito

LIC. VANESA C. GARCIA
Coordinadora de
Procesos de
y Capacitación
Oficina Nacional

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

ESCUA



4. Utilitarios informáticos aplicados a la gestión administrativa

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN FISCALIZACIÓN DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES
PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL**

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN FISCALIZACIÓN DE SUBSIDIOS, BECAS Y APORTES PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 4	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Fiscalización
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Contribuir a la gestión integral de las tareas referidas a la fiscalización de subsidios, becas y aportes para el fomento del quehacer teatral, para el efectivo funcionamiento de la Dirección.	
Principales actividades	
1. Asistir en el desarrollo de los trámites administrativos vinculados con la solicitud de beneficios y evaluación de rendiciones. 2. Colaborar en la evaluación y análisis de solicitudes de subsidios, becas, aportes y proyectos del organismo que ingresan a la Dirección de Fiscalización. 3. Participar en el análisis administrativo-contable de las rendiciones de subsidios, becas y aportes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de beneficio. 4. Formular proyectos de actos administrativos e informes de gestión requeridos por la Dirección 5. Producir las notificaciones y/o intimaciones a los beneficiarios de acuerdo con las resoluciones tomadas por la autoridad competente. 6. Organizar los sistemas de registro, asegurando la disponibilidad de los soportes de respaldo. 7. Mantener actualizados los registros informáticos y el acceso a la reglamentación vigente, dando cuenta de los cambios que se produzcan en la misma. 8. Atender al público y usuarios internos y externos en temas de su competencia.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
1. Edad límite de ingreso: 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°. 2. 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). 3. Titulación: Título de nivel secundario completo. 4. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	

ESCOPIA

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Decreto N° 333/85 y complementarios, Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
2. Reglamentaciones internas de control de rendición de cuentas (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
3. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley N° 24.800 Nacional del Teatro y Decreto Reglamentario N° 991/97-Creación del Instituto Nacional del Teatro.
10. Ley N° 14.800 Declaración de Interés Nacional a la Actividad Teatral en todas sus formas y ramas
11. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario N° 1759/72 (t.o.1991) y normas complementarias y modificatorias.
12. Reglamentaciones de becas, subsidios y aportes del Instituto Nacional del Teatro. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
13. Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro, y del Programa INT Presenta. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Herramientas técnico-profesionales de gestión administrativo-contable.
2. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
3. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
4. Manejo de herramientas informáticas de gestión administrativa.
5. Atención al público.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page.

Lic. VANESA
Coordinadora de
de Procesos de Selección
y Calificación
Oficina Nacional

PERFIL: RESPONSABLE EN REDES Y COMUNICACIONES

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE EN REDES Y COMUNICACIONES ✓	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97.- más el 40% (de la asignación básica) de suplemento por función específica de carácter informático.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección Ejecutiva
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la implementación, administración y mantenimiento de la red de comunicación electrónica del Organismo	
Principales actividades	
1. Realizar tareas de monitoreo y mantenimiento preventivo y de emergencia del equipamiento y los sistemas de comunicación electrónica del Organismo a fin de garantizar la óptima operatividad de los mismos. 2. Organizar el mantenimiento general de los servidores del Organismo, implementando cronogramas y procesos automatizados para tal fin. 3. Brindar asistencia técnica en la orientación, búsqueda y desarrollo constante de respuestas a las diversas demandas de los responsables de la gestión del Instituto Nacional del Teatro, en materia de redes y comunicaciones electrónicas. 4. Asegurar el correcto control de inventario de licencias de uso de software y acceso. 5. Administrar las credenciales de acceso y gestión de permisos de usuario a los distintos servicios informáticos de la red de información del Organismo. 6. Administrar y configurar los servicios de comunicación interna y externa del Organismo y externa, incluyendo asistencia técnica, soporte a usuarios y solución de problemas, relacionados con los servicios de conexión a Internet y enlaces de datos de la sede central del Organismo. 7. Recomendar cursos de acción y colaborar en la implementación y actualización permanente de políticas de seguridad informática que minimicen los riesgos de amenazas a la integridad y disponibilidad de la información. 8. Representar al Instituto Nacional del Teatro ante el “Programa Nacional de Infraestructuras Críticas de Información y Ciberseguridad (ICIC)”, asegurando el cumplimiento de las pautas establecidas por el mismo. 9. Participar del desarrollo de pequeños proyectos de programación (micrositios de intranet, procesos de automatización, instaladores de aplicativos), en conjunto con terceros prestadores de servicios de desarrollo de software contratados por el Organismo.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

- Edad límite de ingreso: 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 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Idioma: lectura y comprensión de texto en idioma inglés técnico

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

- Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su Decreto Reglamentario 991/1997.
- Ley N° 26.388 Delitos Informáticos; Resolución JGM 580/2011 Programa Nacional de Infraestructuras Críticas de Información y Ciberseguridad.
- Ley N° 25.326 Protección de Datos Personales.
- Disposición ONTI 03/2013 – Política de Seguridad de la Información Modelo.
- Ley N° 25.506 Firma Digital; Decreto Reglamentario N°2628/02.

Conocimiento Intermedio:

- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
- Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 378/05 Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
- Decreto 512/09 Agenda Digital.

Conocimiento inicial:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

- Redes IP (Protocolo de Internet)
- Herramientas de monitoreo y gestión de elementos de conmutación de datos (switches).
- Herramientas de monitoreo en entorno Web.
- Configuración de conmutadores de datos (switches) y ruteadores inalámbricos
- Implementación, gestión y monitoreo de redes Wi-Fi (red inalámbrica).
- Construcción de redes de datos cableadas e inalámbricas.
- Ejecución de acciones de prevención y respuesta inmediata ante eventuales situaciones de contingencia ocurridas con los equipos de comunicación del Organismo.

Competencias Institucionales

Lic. VANESA / COORDINADORA
Coordinadora de Asesoría Técnica y
de Procesos de Seguimiento y
Certificación de la Oficina Nacional de
Evaluación de la Gestión Pública

ES COPIA



Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

[Handwritten signatures and initials]



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: CORRECTOR EDITORIAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público..

Identificación del Puesto: CORRECTOR EDITORIAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección Ejecutiva
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en las tareas de corrección ortográfica y de estilo de los textos editoriales a publicarse por el Instituto Nacional del Teatro.	
Principales actividades	
1. Asegurar la correcta revisión gramatical y de estilo de los textos y publicaciones del Instituto Nacional del Teatro. 2. Articular una adecuada comunicación con los autores de los textos a los efectos de garantizar el cumplimiento de las reglas de estilo y la conformidad respecto del material publicado. 3. Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos de elaboración de publicaciones y materiales de difusión en soporte digital e impreso. 4. Contribuir al logro de la calidad gráfica y de diseño del material a ser publicado. 5. Colaborar, dentro de su competencia, en las actividades institucionales de promoción de la actividad teatral independiente y con los medios gráficos empleados para su difusión.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164°. b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	
Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. Programas de edición gráfica	

ES COPIA

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
2. Ley N° 26.653 de Accesibilidad en la Información en las Páginas Web.

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.
10. Ley N° 11.723. Régimen de la Propiedad Intelectual.
11. Reglamento del Consejo Editorial del INT (disponible en www.inteatro.gov.ar)
12. Manual de uso del logo del INT (disponible en www.inteatro.gov.ar)
13. Reglamentación de los concursos de dramaturgia del INT (disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
2. Reglamentaciones de becas, subsidios y aportes del Instituto Nacional del Teatro. (disponible en www.inteatro.gov.ar)
3. Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro, y del Programa INT Presenta. (disponible en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Reglas gramaticales del idioma español.
2. Estilo adecuado para textos expresivos, publicitarios, directivos e informativos
3. Diseño editorial y elaboración de piezas gráficas.
4. Programas de edición gráfica.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Lic. VANESA GYNCSER
Coordinadora de Asistencia Técnica
de Procesos de Selección de Personal
y Calificación del Personal
Oficina Nacional de Empleo Público

ES COPIA

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO -
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN TESORERÍA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN TESORERÍA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en la gestión integral de las tareas de tesorería.	
Principales actividades	
1. Recibir y controlar la documentación referida a la gestión de pagos. 2. Confeccionar los pagos y registrarlos en el sistema informático. 3. Mantener actualizada la información sobre el estado de situación de los pagos y asistir en la elaboración de informes. 4. Gestionar los pagos, seleccionando las órdenes de pago emitidas por el Sistema de Administración Financiera. 5. Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. 6. Atender al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia. 7. Registrar las operaciones del Fondo Rotatorio y participar en la supervisión de rendiciones de las Cajas Chicas de las Representaciones Provinciales. 8. Generar el soporte para proceder a la conciliación bancaria y a la realización de la Programación Financiera Trimestral. 9. Intervenir en los arqueos de fondos y valores. 10. Realizar el registro de las operaciones de la Tesorería en los Libros obligatorios.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164°. b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	

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

ESCOPIA

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 1.344/07.
10. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
11. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
12. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
13. Resolución N° 87/14 de la Secretaría de Hacienda. Reglamenta ART. 81 del Anexo al Decreto N° 1344/07. Adecuación normativa del Régimen de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica.
14. Resolución N° 363/14 de la Secretaría de Hacienda. Cierre de Ejercicio 2014. Disposición N° 71/10 C.G.N. y modificatorias (Manual de Cierre).
15. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Resolución N° 43/12 de la Secretaría de Hacienda – Instrucciones a los Servicios Administrativos Financieros sobre los lineamientos y acciones necesarios para implementar el pago de obligaciones judiciales.
2. Decretos Nros. 1.023/01 y 893/12, Régimen de Contrataciones.
3. Decreto 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios.
4. Decretos N° 1.343/74 y 911/06. Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga.
5. Régimen de Retención de IVA: R.G. 2854/10 su modificatoria R.G. 3732/15.
6. Régimen de Retención de Ganancias. R.G. 830/00.
7. Régimen de Retención de Sistema Único de Seguridad Social. R.G. 1784/04.
8. Disposición Conjunta N° 10/12 de la Contaduría General de la Nación y 07/12 del Tesorería General de la Nación – Aprobación del Procedimiento para la instrumentación del Convenio Marco de pago de obligaciones judiciales por transferencia bancaria.
9. Disposición Conjunta N° 21 Tesorería General de la Nación y 18 Contaduría General de la Nación /2013. Pago a Beneficiarios del Exterior. Normativa vigente del BCRA en lo referido al Mercado Libre de Cambios.
10. Disposición Tesorería General de la Nación N° 24/2013: Programación Financiera Trimestral.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles aplicables al puesto: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, rendición de cuentas.
2. Gestión de Tesorería y Pagos en la Administración Pública Nacional.
3. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
4. Atención al público.

Competencias Institucionales

LIC. VANESA CYNGISER
Coordinadora de Asistencia Técnica
de Procesos de Selección de Personal
y Calificación del Personal
Oficina Nacional de Empleo Público

ESCOPIA



Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PRESUPUESTO Y PATRIMONIO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de las tareas administrativas referidas a la programación y control del presupuesto y del patrimonio del organismo.	
Principales actividades	
1. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. 2. Asegurar la debida realización de los controles de inventario en las dependencias del organismo. 3. Mantener actualizados los registros de altas, bajas y modificaciones patrimoniales del Instituto. 4. Asistir en la carga de información en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) así como también el Sistema de Administración de Bienes del Estado (SABEN). 5. Colaborar en la producción de informes, redacción de actos administrativos y demás documentos en tiempo y forma. 6. Asistir en la realización de informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección, y/o los Organismos de Control Externos.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164". b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	
Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.	
Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.	

ES COPIA

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
2. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
3. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Decreto 1344/07 Reglamento de la Ley N° 24.156 (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).
3. Decreto Ley N° 23.354/56 Capítulo V, artículos 51 a 54.
4. Decreto N° 2045/80, Adquisición o enajenación de inmuebles estatales.
5. Decreto N° 1900/86.
6. Resolución S.H. N° 25/95 Principios y Normas Generales de Contabilidad.
7. Decreto N° 2045/80. Adquisición o enajenación de inmuebles estatales.
8. Ley N° 13.064 – Régimen de Obras Públicas
9. Decreto N° 101/85 Art. 1° in. h), i) y j) y art. 2° inc d) apartado 19 – Delegación de Facultades
10. Decreto n° 1757/90 art. 14 – Comité de Racionalización del Gasto Público
11. Decreto 407/91 – Emergencia Económica. Venta de inmuebles fiscales.
12. Decreto 2137/91 – Resolución MECON N° 558/92 – Ventas inmobiliarias.
13. Decreto N° 602/92 – Inmuebles. Jurisdicción de comisión de venta.
14. Ley 24.146 – Decreto n° 776/93 – Ley 24.383 - Transferencia de inmuebles.
15. Decreto 1836/94 – Reforma del Estado. Relevamiento Patrimonial.
16. Resolución MECON N° 796/93 – Venta inmobiliarias.
17. Resolución MECON N° 859/97 – Venta inmobiliarias.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Herramientas técnicas de administración financiera y presupuestaria del Sector Público.
2. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
3. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
4. Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para brindar un servicio adicional de valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

ANESA CINGISER
Coordinadora de Selección de Personal
de Procesos de Selección del Personal
y Capacitación del Empleo Público
Oficina Nacional de Empleo Público

ES CONFIDENTIAL



Trabajo en equipo y cooperación

- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and initials, including "Ac", "Q", "us", "f", "m", "j", and "R".



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN LIQUIDACIÓN DE HABERES

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN LIQUIDACIÓN DE HABERES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión integral de las tareas administrativas referidas a liquidación de haberes, para contribuir al efectivo funcionamiento del Instituto Nacional del Teatro.	
Principales actividades	
1. Procesar las novedades del personal y elaborar las liquidaciones de acuerdo a la normativa vigente. 2. Controlar y mantener actualizada la normativa referida a los conceptos que tengan impacto en la liquidación de haberes del personal. 3. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, actuaciones u otra documentación relacionados con la liquidación de haberes. 4. Atender y responder las consultas del personal respecto de los temas de su incumbencia 5. Colaborar en la producción de informes, certificaciones, redacción de actos administrativos y demás documentos en tiempo y forma. 6. Confeccionar órdenes de pago y realizar altas de cuentas, acreditaciones bancarias y trámites impositivos relacionados con la liquidación de haberes.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164". b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	
Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.	
Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.	
Competencias Técnicas:	

COPIA

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
2. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
3. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
4. Resolución General AFIP N° 2437, Retenciones a Relación de dependencia.
5. Decretos N° 835/09; 660/11 y modificatorios. Remuneraciones miembros Consejo Directivo y Representantes Provinciales del INT.
6. Decreto N° 2147/09 Auditor Interno
7. Resolución Conjunta N° 73/98 MEYOSP y SG y Decreto N° 140/07 Remuneración Director Ejecutivo
8. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 1344/07.
9. Resolución General AFIP N° 1778/04 Pago electrónico de obligaciones impositivas y previsionales.
10. Resolución N° 242/13 Secretaría de Hacienda - Disposición 13/13 Contaduría General de la Nación .Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
5. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
6. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
7. Ley N° 26.425, Sistema Integrado Previsional Argentino.
8. Ley N° 23.660, Obras Sociales.
9. Ley N° 20.628, Impuesto a las Ganancias.
10. Decreto N° 14/12 Préstamos y Decreto N° 487/87 Embargos
11. Resoluciones Generales AFIP N° 2988/10 Simplificación y unificación registral; RG AFIP N° 2316/07 Certificación de servicios.
12. Resolución ANSES N° 44/15
13. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Resolución General AFIP N° 830, Retenciones Régimen General.
2. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
3. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Herramientas técnicas de liquidación de haberes para el Sector Público.
2. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
3. Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles; seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, liquidación de haberes.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

Orientación al ciudadano y usuarios internos

- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Lic. VANESA ANGILER
Coordinadora de Asistencia y Evaluación
de Procesos de Selección de Personal
y Calificación del Personal
Oficina Nacional de Empleo Público

ni leo
ES COPIA



Trabajo en equipo y cooperación

- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and initials:
A, C, G, B, U, M, J, R



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN RENDICIÓN DE CUENTAS

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN RENDICIÓN DE CUENTAS	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 – CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en la gestión de acciones para mejorar y consolidar la organización de los procesos de rendición de cuentas de los gastos efectuados por el organismo.	
Principales actividades	
1. Confeccionar los informes finales y redactar los actos administrativos de cierre de los trámites correspondientes a gastos. 2. Analizar, controlar y realizar el seguimiento del avance de estado de las rendiciones de cuentas. 3. Realizar el análisis, control y seguimiento de las rendiciones de viáticos y pasajes. 4. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos relacionados con el área. 5. Asistir a las distintas áreas sobre la documentación requerida para cumplimentar las rendiciones de cuentas, acorde a la normativa aplicable. 6. Colaborar en la producción de informes de gestión y demás documentos emanados de la Dirección.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164°. b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	
Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.	
Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.	
Competencias Técnicas:	
Conocimiento avanzado:	
1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.	

ESCUELA

2. Decretos N° 1.343/74 y 911/06. Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga.
3. Resoluciones Generales AFIP N°2854/10, 3732/15 y 3164/11 Regímenes de retención de IVA; RG AFIP N° 830/00 y 2437/08 Regímenes de retención de ganancias; RG AFIP N° 2616/09 Régimen Retención Monotributo; RG AFIP N° 1784/04, 1769/04 y 1556/03 Regímenes de retención SUSS; RG AFIP N° 3726/15 SIRE; RG AFIP N° 2233/09 SICORE; RG AFIP N° 1778/04 Pago electrónico de obligaciones impositivas y previsionales.
4. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 1344/07 (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).
5. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
6. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
7. Decreto N° 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios.
8. Resolución N° 242/13 Secretaría de Hacienda - Disposición 13/13 Contaduría General de la Nación .Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley de IVA N° 23.349, su Decreto reglamentario N° 692/98 y modificatorias.
10. Ley de Ganancias N° 20.628, su Decreto Reglamentario N° 1344/98 y modificatorias.
11. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Herramientas técnicas de administración contable rendición de cuentas para el Sector Público.
2. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
3. Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, rendición de cuentas.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE CONTABLE

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE CONTABLE	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de las tareas administrativas referidas a la gestión operativo-contable de la ejecución presupuestaria.	
Principales actividades	
1. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. 2. Asistir en el desarrollo de las tareas operativas para la ejecución presupuestaria. 3. Participar de la confección de las liquidaciones de gastos, bienes, servicios y transferencias originados en el organismo. 4. Colaborar en la confección de las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación. 5. Asegurar las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas correspondientes. 6. Colaborar en la producción de informes, redacción de actos administrativos y demás documentos en tiempo y forma. 7. Colaborar en la gestión y control de trámites impositivos. 8. Actualizar el registro de altas, bajas, modificaciones y reactivaciones de entes beneficiarios de pagos.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164°. b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	
Requisitos deseables	

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
2. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
3. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
4. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 1344/07 (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).
5. Decretos N° 1.343/74 y 911/06. Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga.
6. Decreto N° 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios y Decisión Administrativa N° 808/12, Liquidación de viáticos en moneda extranjera a los funcionarios de la Administración Pública Nacional que realizan misiones o comisiones oficiales en el exterior.
7. Disposiciones y circulares vigentes emanadas de la Contaduría General de la Nación.
8. Resolución N° 363/14 de la Secretaría de Hacienda. Cierre de Ejercicio 2014. Disposición N° 71/10 C.G.N. y modificatorias (Manual de Cierre).

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Resoluciones Generales AFIP N° 2854/10, 3732/15 y 3164/11 Regímenes de retención de IVA; RG AFIP N° 830/00 y 2437/08 Regímenes de retención de ganancias; RG AFIP N° 2616/09 Régimen Retención Monotributo; RG AFIP N° 1784/04, 1769/04 y 1556/03 Regímenes de retención SUSS; RG AFIP N° 3726/15 SIRE; RG AFIP N° 2233/09 SICORE; RG AFIP N° 1778/04 Pago electrónico de obligaciones impositivas y previsionales.
10. Resolución N° 242/13 Secretaría de Hacienda - Disposición 13/13 Contaduría General de la Nación .Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).
11. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)
12. Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro, y del Programa INT Presenta. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
13. Reglamento del Programa INT Presenta. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Ley de IVA N° 23.349, su Decreto reglamentario N° 692/98 y modificatorias.
2. Ley de Ganancias N° 20.628, su Decreto Reglamentario N° 1344/98 y modificatorias.
3. Resolución Secretaría de Hacienda N° 25/95. Principios y normas generales de contabilidad.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Herramientas técnicas de administración contable y presupuestaria del Sector Público.
2. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
3. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
4. Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo,

clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and initials: C, [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE EN GESTION DEL PERSONAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE EN GESTION DEL PERSONAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de acciones necesarias para llevar a cabo, mejorar y consolidar la organización de los procesos de gestión de personal del organismo.	
Principales actividades	
1. Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo. 2. Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal. 3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión del personal, asegurando el adecuado suministro de información para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal. 4. Preparar, revisar, conservar y mantener actualizados los Legajos Únicos del Personal y las bases de datos correspondientes. 5. Efectuar el control del registro de asistencia, ingreso, egreso y realización de servicios extraordinarios del personal, a través de los sistemas habilitados al efecto. 6. Contribuir con la recepción de los pedidos de licencia, en cumplimiento de la normativa vigente, llevando un registro actualizado de los mismos. 7. Tramitar, registrar y realizar seguimiento de las actuaciones vinculadas con siniestros derivados de accidentes de trabajo. 8. Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164". b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	

ES COSTA

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Idioma: lectura y comprensión de texto en idioma inglés.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.
2. Normativa reglamentaria del desarrollo de carrera elaborada por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público: Resolución N° 163/14. Reglamentación del Régimen de Valoración para la promoción de Tramo Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público; Resolución 156/2014 - Sustituyese el artículo 3° del Anexo I de la Resolución ex S.G.P. N° 40/10 del Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público; Resolución SGyCA N° 184/14 - Bonificación desempeño destacado - modificatoria de la Resolución ex SGP N° 98/09; Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria B.O. 4/03/2010.
3. Decreto N° 3413/79 - Régimen de licencias
4. Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
5. Resolución Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 321/12 - Reglamentación tramos
6. Disposiciones Subsecretaría de Gestión y Empleo Público N° 25/2012 - Postulaciones y Promociones y 28/2012 - Guía para la elaboración de diseños de actividades de capacitación
7. Resolución Subsecretaría de Gestión Pública 48/2002 APRUEBANSE LAS PAUTAS PARA LA APLICACION DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL. LEY N° 25.164.
8. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002.
3. Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
10. Resolución ex Secretaría de Función Pública N° 20/95, Legajo Personal Único.
11. Ley 24.185 - Negociación Colectiva del Sector Público.
12. Decreto N° 312/2010 - Sistema de protección integral de los discapacitados.

Conocimiento inicial:

1. Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
2. Tecnologías aplicadas a la gestión de Recursos Humanos.
3. Organización de actividades e integración de equipos de trabajo.
4. Certificación de servicios y remuneraciones.
5. Atención al público.

Competencias Institucionales

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. A stamp on the right reads: "SANCYNGIZEN de Asistencia Técnica Selección de Personal".

ES OPIA



Compromiso con la organización	• Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Handwritten signatures and initials.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015.	Escala jerárquica del puesto: 1.- Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración 2.- Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección Ejecutiva
Asiento (Lugar de trabajo): Av. Santa Fe 1243 - CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión de las tareas administrativas del área para contribuir a su efectivo funcionamiento.	
Principales actividades	
1. Organizar las actividades administrativas, estableciendo criterios de prioridad. 2. Asistir en la elaboración de actos administrativos. 3. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas y según normativa aplicable. 4. Participar en la elaboración de informes de gestión. 5. Gestionar la tramitación de viáticos y pasajes. 6. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. 7. Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones y expedientes y aplicativos específicos del área. 8. Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes. 9. Asistir en la organización de entrevistas, reuniones, eventos, congresos, entre otros. 10. Verificar la existencia y suministro de útiles y materiales para el área, su distribución y guarda. 11. Articular las tareas de gestión administrativa con las diferentes áreas del Instituto Nacional del Teatro.	
Responsabilidad en el Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164". b. Nacionalidad: 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 del Anexo a la Ley N° 25.164). c. Titulación: Título de nivel secundario completo. d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.	

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

1. Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
3. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
4. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
5. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
6. Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
9. Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991)
10. Decreto N° 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
11. Decreto N° 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
12. Decreto N° 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público.
13. Decreto N° 1.343/74 - Régimen de Viáticos.
14. Decreto N° 280/95 - Régimen al que se ajustarán los viajes al Exterior y modificatorios.
15. Decreto 229/2000: Programa Carta Compromiso con el Ciudadano.
16. Circuitos administrativos y procedimientos internos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

1. Decreto N° 491/02 – Autoridades facultadas para designar y contratar.
2. Decreto N° 1571/81- Normas de conservación de documentos
3. Ley N° 15.930 art. 3 inc. d) y e) – Archivo General de la Nación.

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

1. Redacción y gestión administrativa.
2. Tecnología aplicada a procesos de gestión administrativa.
3. Gramática y ortografía aplicables.
4. Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
5. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	- Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo. - Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	- Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responde a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc.) y ciudadanos. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda de gestión o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

ANESA CYMOTEC
Asesoría de Asistencia Técnica
y Capacitación del Personal
Nacional de Empleo

ES COPIA



Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.

Handwritten signatures and initials: a stylized 'a', 'c', a signature, 'H', 'P', 'M', 'J', and a circled 'D'.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN INTEGRAL PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL PROVINCIAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN INTEGRAL PARA EL FOMENTO DEL QUEHACER TEATRAL PROVINCIAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 3	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 10.911,97 más el 7,5 % (de la asignación básica) del Suplemento correspondiente a la Compensación Transitoria aprobado por Acta Acuerdo homologada por Decreto 1118/2015, y más el % de la asignación básica del Nivel correspondiente al adicional por Zona de acuerdo al lugar de Trabajo: S. M. de Tucumán: 30% Resistencia - Provincia de Chaco: 45%	Escala jerárquica del puesto: Ministerio de Cultura – Instituto Nacional del Teatro – Dirección de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): 1.- Salta 113 2° B – S. M. de Tucumán – Provincia de Tucumán 2.- Laprida 557 - Paraná – Provincia de Entre Ríos 3.- Necochea 330 1° piso, Resistencia- Provincia de Chaco	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Contribuir, desde la Representación Provincial, a la gestión integral vinculada con el fomento del quehacer teatral, en el marco de lo establecido por la Ley Nacional del Teatro N° 24.800.	
Principales actividades	
1. Asistir administrativamente en el desarrollo y diseño de propuestas elaboradas por el Representante Provincial para el fomento de la actividad teatral. 2. Participar en el desarrollo de las actividades teatrales, programas, planes especiales y actividades coorganizadas por el Instituto Nacional del Teatro en la Provincia. (Fiesta Provincial, Fiesta Nacional, Fiesta Regional, Festivales, Eventos en co-gestión, Planes, Circuitos, etc.). 3. Asegurar el correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la Representación y sistema de información al ciudadano sobre las actividades del Instituto Nacional del Teatro. 4. Intervenir en la comunicación entre la Representación y la sede central del organismo, como así también con los organismos gubernamentales provinciales, con el fin de difundir las actividades a realizarse en la provincia. 5. Colaborar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos y de diagnóstico del estado de situación de la Representación Provincial. 6. Analizar la documentación respaldatoria de la presentación de las rendiciones de cuentas de la caja chica provincial de acuerdo a la normativa vigente. 7. Participar de la distribución en la Provincia del material editorial del Instituto Nacional del Teatro, siguiendo las políticas implantadas por el organismo. 8. Atender al público y usuarios internos o externos en cuestiones vinculadas con su competencia.	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad límite de ingreso: 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 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.

Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Avanzado:

- Ley N° 24.800 Ley Nacional del Teatro y su decreto reglamentario 991/1997.

Conocimiento Intermedio:

- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto N° 221/1998. Estructura Organizativa del Instituto Nacional del Teatro.
- Ley N° 14.800 Declaración de Interés Nacional a la Actividad Teatral en todas sus formas y ramas.
- Reglamentaciones de becas, subsidios y estímulos del Instituto Nacional del Teatro. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Reglamento de Selecciones Provinciales de Teatro, Encuentros Regionales de Teatro, Fiesta Nacional del Teatro del Instituto Nacional del Teatro, y del Programa INT Presenta. (Disponibles en www.inteatro.gov.ar)
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Circuitos administrativos del INT (Disponible en www.inteatro.gov.ar)

Conocimiento inicial:

- Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

Dominio de competencias técnicas para el puesto:

- Organización y logística de eventos teatrales.
- Redacción administrativa y elaboración de informes técnicos.
- Tecnologías aplicadas a la gestión administrativa del sector público.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito
- Dominio de utilitarios informáticos aplicados a la gestión administrativa.
- Atención al público.

VANESA CYNGISEK
Coordinadora de Asistencia Técnica
Procesos de Selección de Personal
y Calificación del Personal
Nacional de Empleo Público

ES COTI



Competencias Institucionales	
Compromiso con la organización	- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Orientación al ciudadano y usuarios internos	- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
Trabajo en equipo y cooperación	- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

ANC : [Handwritten signatures]

