

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DECRETO N° 2098/2008  
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA**

**(Co.P.I.C.)**

**Acta N° 121**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 27 días del mes de mayo de 2019, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los integrantes de la Comisión: por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Sr. SECRETARIO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA Licenciado Maximiliano CASTILLO CARRILLO y el Licenciado Marcelo ROMANO, por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, el Señor SUBSECRETARIO DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, Dr. Carlos Alberto LELIO y el Contador Gonzalo Mario DIAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Licenciado Agustín BRUNO y el Dr. Jorge CARUSO, todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y Omar AUTÓN, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra Haydeé CHIMENTO por parte del Estado Empleador y el Señor José CAO BOUZAS por parte gremial.

De acuerdo con lo dispuesto por el Título XIV del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Estado Empleador manifiesta su disposición de dictar un acto administrativo estableciendo –en virtud del Artículo 136 - como requisito de admisión, una experiencia laboral acreditable superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional, en los cargos vacantes que se integrarán dentro de la órbita del TEATRO NACIONAL CERVANTES que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra como Anexo I a la presente. Al respecto y luego de un análisis del mismo, la parte gremial presta su conformidad a la



Handwritten signatures of the commission members, including the representatives of the State Employer and the Gremial Part.

iniciativa, por lo que se acuerda proceder a la implementación del mencionado requisito.

En segundo lugar, las partes se abocan al tratamiento de la solicitud del SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN 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 los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexo II, los que integran el Expediente EX-2018-55199067--APN-TNC#MECCYT.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución de la ex 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 menor de DIEZ (10) años, por lo las entidades gremiales expresan su conformidad.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Siendo las 13.00 hs., 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.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster at the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They are positioned over the bottom portion of the large circular watermark.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19,028.36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARIA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección de Administración	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155 C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Ordinaria
-----------------------------	---------	-----------

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**      **Asistente Comunicación y Contenido Institucional**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Recopilar y asistir en el análisis del registro periodístico nacional y extranjero de las actividades relacionadas con las competencias del organismo.

Proveer información y materiales oficiales usuarios externos y periodistas de medios de comunicación locales y extranjeros.

Difundir la información del organismo a las demás áreas que integran el mismo.

Mantener actualizada las síntesis de prensa diaria.

Organizar el archivo de material periodístico gráfico y/o digital relacionado a las políticas y actividades del organismo.

Asistir en la producción de conferencias, entrevistas y notas periodísticas.

Confeccionar carpetas de prensa.

Organizar toda la documentación relativa a material de imprenta y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes.

Colaborar con la redacción de contenidos y notas de prensa.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines a las funciones a desempeñar.	
Acreditar manejo de base de datos.	
Acreditar capacitación o experiencia laboral en atención al público.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'D', a signature that looks like 'P', a signature that looks like 'W', and several other initials and marks.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19,028.36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Coordinación de Desarrollo Institucional y Prensa.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av Córdoba 1155 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.





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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Asistente de Tesorería**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Registrar las cobranzas diarias.
- Ingresar los movimientos correspondientes en las bases de datos, aplicativos y/o sistemas informáticos relativos a la gestión del área.
- Contribuir con el registro y seguimiento de las rendiciones de cajas y cajas chicas.
- Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
- Brindar atención al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.
- Asistir en el arqueo y cierre de caja.
- Recepcionar y entregar dinero en efectivo y/o cheques.
- Producir y entregar los comprobantes, constancias y documentos relativos a la gestión de sector.
- Gestionar pagos, cobranzas y reintegros.
- Verificar las operaciones y movimientos de caja tanto físicos como por banca electrónica (internet, teléfono, posnet, etc.).
- Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto vigente, su respectiva Distributiva y de los últimos 2 años anteriores.	INICIAL
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.	INICIAL
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	INICIAL
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	INICIAL
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	INICIAL
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	INICIAL
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	INICIAL
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	INICIAL
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

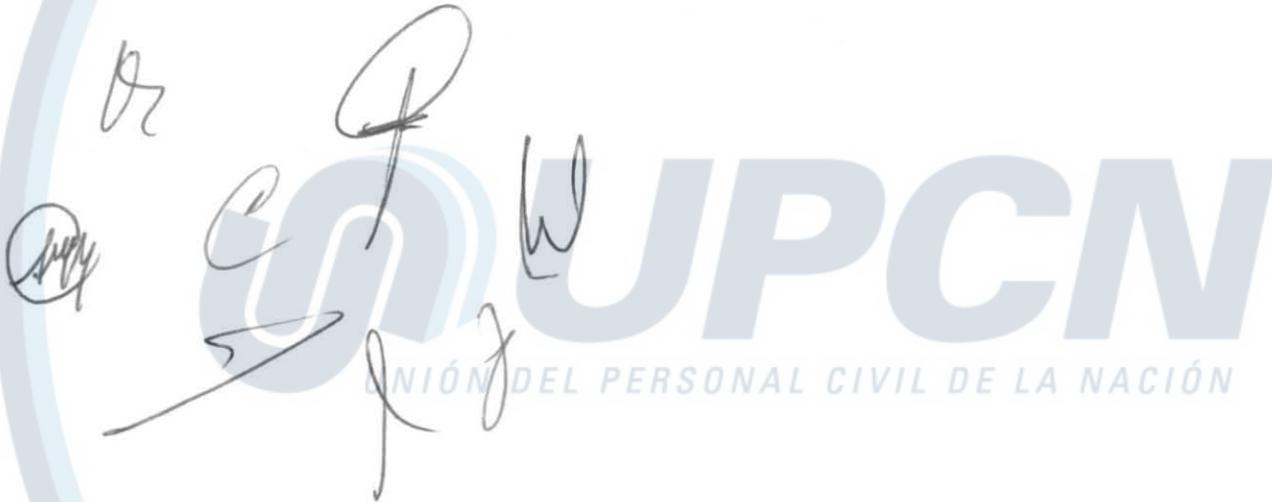
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**DESEABLES**

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo, preferentemente en actividades relacionadas con atención al público y manejo de caja.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-TE-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Tesorería
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,916.24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARIA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Productor Teatral**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir integralmente en la organización de los recursos, logística, servicios y espacios relacionados con la producción teatral, conciertos, eventos y toda otra actividad de orden artístico.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Estudiar la factibilidad de ejecución y asesorar a la Dirección de Producción en los proyectos y acciones relacionadas a los aspectos logísticos, de servicios y espacios propios de su incumbencia.

Asesorar y colaborar con el Director del Organismo en la elaboración y planificación de la programación de la actividad artística, cronogramas de actividades semanales, utilización de las salas de ensayo y horarios de sala.

Atender la producción integral de eventos, conciertos, ciclos de ballet y otras actividades especiales programados por la Dirección del Organismo y eventos culturales programados por la Secretaría de Gobierno de Cultura, en el ámbito del Teatro Nacional Cervantes.

Disponer la asignación de camarines y salas de ensayo a los elencos artísticos.

Elaborar, registrar el control de las actividades artísticas programadas y realizadas, confeccionando informes trimestrales.

Procurar el cumplimiento de las normas de seguridad y previsión de siniestros.

Asegurar el mantenimiento, limpieza y operatividad de camarines y salas de ensayo.

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

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Uso de metodologías y herramientas técnicas actuales en materia teatral. Laboratorio de Producción Teatral I. Schraier Gustavo.	MEDIO
Derechos, permisos y registros que son necesarios para llevar adelante un espectáculo artístico en el organismo. Procedimiento de Planificación de la Producción de Obras teatrales. Resolución TNC N° 36 de fecha 13 de enero de 2011.	MEDIO
Criterios en la selección de opciones de provisión de bienes y servicios necesarios para desarrollar cada espectáculo. Resolución TNC N° 36 de fecha 13 de enero de 2011.	MEDIO
Mecanismos de afectación de partidas presupuestarias del organismo para cada espectáculo artístico que en él se desarrolle. Resolución TNC N° 36 de fecha 13 de enero de 2011 y <a href="https://www.minhacienda.gob.ar/onp/presupuestos/2019">https://www.minhacienda.gob.ar/onp/presupuestos/2019</a> .	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'D', a signature that appears to be 'P', and several other illegible marks.

**DESEABLES**

Acreditar experiencia adicional en la producción integral de los eventos, conciertos, ciclos de ballet y otras actividades artísticas.

Acreditar experiencia en planificación, utilización de las salas, atención de elencos, atención de público y demás aspectos logísticos que hacen a la administración de los recursos de las salas teatrales.

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en coordinación de grupos de trabajo.

Acreditar buen dominio de herramientas informáticas.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,916.24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección de Producción	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155. C.A.B.A.		0 / / / 70% Nomenclador de Funciones Específicas Artístico-Técnicas, Inciso 1.1

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**UPCN**  
UNIDAD DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Programador Artístico**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir en el diseño y ejecución de la producción y realización de material audiovisual relacionado con la prensa y difusión de las actividades realizadas por el TNC en el marco de las producciones en las distintas provincias del país y en las giras de espectáculos teatrales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Asistir en la realización de acciones vinculadas a la planificación de la difusión de la programación artística.

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

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

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

Asegurar la correspondiente difusión de la programación del organismo.

Participar en la propuesta de la difusión de los espectáculos a realizarse.

Participar en la producción y selección de material audiovisual, gráfico, material filmico de charlas, encuentros, ciclos, festivales y/o espectáculos que realizan los cuerpos artísticos programados por el organismo, orientando a los artistas involucrados.

Organizar las acciones de producción en la realización de notas, reportajes y presentaciones.

Actualizar y mantener relaciones protocolares con funcionarios, personalidades de la cultura y periodistas especializados.

Relevar medios de prensa de todo el país, especialmente en localidades y regiones con antelación, en donde se presentan las producciones.

Asegurar la correspondiente difusión de la programación del organismo.

Participar en la realización y planificación de conferencias de prensa.

Participar en la realización de spots audiovisuales promocionales de los espectáculos del T.N.C.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 11723 y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934. Regimen Legal de Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley Nº 22.285. Ley de Servicios de Radiofusión.	AVANZADO
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1º, 2º y 3º.	AVANZADO
Decreto Nº 2072/1993. Representación Protocolar.	MEDIO
Decreto Nº 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Misión y responsabilidades asignadas al Teatro Nacional Cervantes.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks to the right.

Título/s Atinente/s: Locutor Nacional, Locutor Universitario, Profesor Nacional de Teatro, Analista en Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social, Tecnicatura en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Emprendimientos de la Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia. Técnico en Producción en Medios Audiovisuales; Técnico Productor en Medios Audiovisuales; Realizador Integral de Medios Audiovisuales; Técnico en Organización de Eventos, Asistente Universitario en Dirección Teatral, Director Teatral.

Especialización: En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

Experiencia: Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación, adicionales a las requeridas, en la producción de espectáculos artísticos.

Acreditar experiencia laboral adicional en relaciones institucionales y medios de prensa en general.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 31,964.48
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PRENSA.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 25% Capacitación Terciaria / / 70% Nomenclador de Funciones Específicas Artístico-Técnicas. Inciso 1.1
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155. C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

INTERNA

Extraordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Técnico de Maniobra Maquinista Tramoyista**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar la prestación del servicio de montaje y operación técnica (tramoya) del escenario en los aspectos relacionados al manejo de los elementos utilizados en las mutaciones escénicas durante las funciones de las distintas producciones teatrales y demás espectáculos artísticos culturales a realizarse en las distintas salas del teatro y en gira.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Asistir en los efectos físicos operados desde los puentes de maniobras y piso del escenario.

Colaborar y entender la realización de los elementos estructurales de las escenografías (trastos, bastidores, practicables, armillas, etc.) y distintos mecanismos escénicos, así como todo elemento funcional a las necesidades escenotécnicas de los espectáculos teatrales y demás eventos artísticos.

Realizar las tareas inherentes a la operación, montaje, desarme, traslado y servicio de escena, concerniente a los elementos estructurales de la escenografía (bastidores, armillas, trastos, practicables) utilizados durante el desarrollo de las representaciones teatrales y ensayos.

Colaborar en la asistencia de las tareas referidas a la estimación de materiales, herramientas e insumos para el montaje y mutaciones de los espectáculos.

Asistir las tareas referidas a la organización del herramental y el equipamiento a utilizarse en puentes de maniobra, parrilla y escenario (deposito de telones y practicables).

Asistir y promover el uso responsable de herramientas, ropa de trabajo y elementos de seguridad personal.

Procurar y observar el cumplimiento de las normas de seguridad y previsión de siniestros.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Conocimientos de montaje de elementos escenográficos. En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en: <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
Conocimientos de las técnicas de realización de los elementos estructurales escenográficos (trastos, practicables, bastidores, armillas, etc.). En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en: <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
Conocimientos de uso y mantenimiento de materiales y herramientas utilizados en estructuras escenográficos y montajes (puentes de maniobra y parrilla). En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en: <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
"Las máquinas teatrales" - Pedro Navascués Palacio. Fragmento de libro disponible en: <a href="http://oa.upm.es/6617/1/Navascues_42.pdf">http://oa.upm.es/6617/1/Navascues_42.pdf</a>	AVANZADO
Conocimiento del lenguaje técnico teatral en lo atinente a realización y montaje escenográfico. En "Manual de Escenotecnia" - Daniela Berkhoff. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile. Disponible en: <a href="http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf">http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf</a> .	AVANZADO
Conocimiento del espacio escénico de las salas del teatro. En "Manual de Escenotecnia" - Daniela Berkhoff. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile. Disponible en: <a href="http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf">http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf</a> .	AVANZADO
Misión y responsabilidades asignadas al Teatro Nacional Cervantes.	INICIAL
Ley N° 24.557/95 Riesgos del Trabajo y normas modificatorias y complementarias aplicables a la actividad.	INICIAL
Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad Laboral y su Decreto Reglamentario N° 351/79.	INICIAL

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.

Experiencia:

Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A stylized signature.
- Middle left: A signature that appears to be "C".
- Top center: A signature that appears to be "P".
- Middle right: A signature that appears to be "W".
- Bottom left: A signature that appears to be "A".
- Bottom center: A signature that appears to be "R".
- Bottom right: A signature that appears to be "J".



**DESEABLES**

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

Acreditar cursos de capacitación afines a la función a desempeñar.

Certificar dominio de herramientas informáticas aplicables al puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 19,028.36
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección Técnica- Coordinación de Escenotecnia.	<b>REMUNERACIÓN(*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / 70% Nomenclador de Funciones Específicas Artístico-Técnicas. Inciso 5.4
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Córdoba 1155, C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**INTERNA**

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Técnico Realizador Maquinista Teatral**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir a la realización de los elementos estructurales escenográficos (trastos, bastidores, armillas, etc.) de las distintas escenografías en las producciones teatrales y demás espectáculos artísticos culturales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Realizar los elementos estructurales de las escenografías (trastos, bastidores, practicables, armillas, etc.) y distintos mecanismos escénicos, así como todo otro elemento funcional a las necesidades escenotécnicas de los espectáculos teatrales y demás eventos artísticos que requieran el montaje de elementos tales como estructuras, escenarios, practicables, bastidores, etc. que competan con su especificidad.

Realizar las tareas inherentes a la operación, montaje, desarme, traslado y servicio de escena, concerniente a los elementos estructurales de la escenografía (bastidores, armillas, trastos, practicables) utilizados durante el desarrollo de las representaciones teatrales y ensayos.

Asistir las tareas referidas a la organización del herramental y el equipamiento a utilizarse en puentes de maniobra, parrilla y escenario (deposito de telones y practicables).

Asistir y promover el uso responsable de herramientas, ropa de trabajo y elementos de seguridad personal.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO

h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Técnicas de realización de los elementos estructurales escenográficos (trastos, practicables, bastidores, armillas, etc.). En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
Montaje de elementos escenográficos. En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
Mantenimiento de materiales y herramental utilizados en la realización de los elementos estructurales escenográficos y montajes. En "Diccionario Técnico del Teatro" - Francisco Alvarez Casto. Disponible en <a href="http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf">http://www.tallerdescena.com/DICCIONARIO_TECNICO_DEL_TEATRO.pdf</a>	AVANZADO
"Las máquinas teatrales" - Pedro Navascués Palacio. Fragmento de libro disponible en: <a href="http://oa.upm.es/6617/1/Navascues_42.pdf">http://oa.upm.es/6617/1/Navascues_42.pdf</a>	AVANZADO
Lenguaje técnico teatral en lo atinente a realización y montaje escenográfico. En "Manual de Escenotecnia" - Daniela Berkhoff. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile. Disponible en: <a href="http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf">http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf</a> .	MEDIO
Conocimiento del espacio escénico de las salas del teatro. En "Manual de Escenotecnia" - Daniela Berkhoff. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile. Disponible en: <a href="http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf">http://www.adtres.cl/files/7014/3991/1919/manual_escenotecnia.pdf</a> .	AVANZADO
Ley 19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79. Seguridad e Higiene en el Trabajo.	INICIAL
Misión y responsabilidades asignadas al Teatro Nacional Cervantes.	INICIAL

UNIÓN DE JUECES DE LA NACIÓN COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO CIVIL DE LA NACIÓN		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom of the page.

Experiencia:

Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

DESEABLES

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

Handwritten signatures and initials in the top left area of the page.



N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19,028.36
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección Técnica- Coordinación de Escenotécnica		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155. C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## ANEXO PERFIL

Técnico Realizador Maquinista Teatral

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARIA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES - Dirección Técnica- Coordinación de Escenotécnia	Av. Córdoba 1155 C.A.B.A.	--	--	2	

B2

Q

C

W

Z

R

The image features a large, light blue circular watermark in the background. Inside the circle, the acronym "UPCN" is written in a large, bold, sans-serif font. Below the acronym, the full name "UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN" is written in a smaller, all-caps, sans-serif font.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la distribución de la documentación.

Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.

Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.

Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.

Mantener actualizada la agenda de las autoridades.

Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.

Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.

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

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

Asistir a la Dirección en la identificación de necesidades de producción artística.

Colaborar en el desarrollo de la producción de las obras teatrales.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Decreto N° 55/2018, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida, en funciones afines.

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en atención al público, gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y de procedimiento administrativo.

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en redacción, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, navegación por Internet y correo electrónico.

Acreditar conocimiento en la gestión de eventos culturales y programas federales.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,916.24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección de Producción	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Córdoba 1155. C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



**ANEXO PERFIL**

Referente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA. TEATRO NACIONAL CERVANTES. Dirección de Producción	AV. CÓRDOBA 1155 CABA	--	--	2	

192

*(Handwritten signatures and initials)*

