



Instituto Nacional de la Música

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 1º.- El presente Estatuto es de aplicación para los trabajadores bajo relación de dependencia laboral del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, en el marco del Convenio Colectivo N°763/2016 y el Acta Acuerdo de Aplicación suscripto en fecha 22 de marzo de 2018, el Acta Acuerdo de Aplicación suscripto en fecha 22 de marzo de 2018 con la Unión Trabajadores de Entidades Deportivas y Civiles (UTEDYC), con los alcances y salvedades para las distintas modalidades de relación de empleo previstas en la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, y las establecidas para cada caso en particular en el presente Estatuto.

Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos, de modo tal que las menciones en un género representan siempre personas con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

TÍTULO II. DE LA RELACIÓN DE EMPLEO

ARTÍCULO 2º.- El personal queda comprendido por las prescripciones establecidas en la Ley N°20.744 y su reglamentación, así como por las contenidas en el Convenio Colectivo del Trabajo N°736/2016 y el Acta Acuerdo de Aplicación, en materia de requisitos de ingreso, deberes, derechos, prohibiciones, régimen disciplinario y causales de egreso.

TÍTULO III. RÉGIMEN DE CATEGORÍAS

ARTÍCULO 3º.- El personal comprendido bajo el régimen de previsto en la Ley N° 20.744, revistará en las categorías previstas en el Anexo II del Acta Acuerdo de Aplicación, nominadas como Autoridad A, Autoridad B, Supervisor 3 y 4, Administrativo 1, 2, 3, 4 y 5, y Maestranza y Servicios 1.

Las categorías mencionadas reflejan los niveles de complejidad, responsabilidad y autonomía, así como los requisitos de experiencia, formación y capacitación que comporten las funciones y puestos de trabajo respectivos.



Instituto Nacional de la Música

ARTÍCULO 4º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Autoridad A:

- 1) Título Universitario de grado correspondiente a la función o puesto de trabajo.
- 2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditado por un término no inferior a cuatro (4) años.
- 3) Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a cuatro (4) años, cuando comporte ejercicio de funciones de dirección.

ARTÍCULO 5º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Autoridad B:

- 1) Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a cuatro (4) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo
- 2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 6º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Supervisor 3:

- 1) Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a cuatro (4) años afín a las especialidades exigidas por el puesto de trabajo, pudiéndose aceptar Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a tres (3) años.



Instituto Nacional de la Música

2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 7º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Supervisor 4:

1) Título Universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a tres (3) años afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo, pudiéndose aceptar Título Terciario afín que comporte ciclo académico de duración no menor a tres (3) años.

2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a tres (3) años.

3) La titulación terciaria podrá ser suplida con título de nivel secundario completo y una experiencia no inferior a diez (10) años para el puesto que se designe.

ARTÍCULO 8º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Administrativo 1:

1) Título Terciario afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo que comporte ciclo académico de duración no menor a tres (3) años.

2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a tres (3) años.

3) La titulación terciaria podrá ser suplida con título de nivel secundario completo y una experiencia no inferior a ocho (8) años para el puesto que se designe.

ARTÍCULO 9º.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:



Instituto Nacional de la Música

Administrativo 2:

- 1) Título Terciario afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo que comporte ciclo académico de duración no menor a tres (3) años.
- 2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a dos (2) años.
- 3) La titulación terciaria podrá ser suplida con título de nivel secundario completo y una experiencia no inferior a seis (6) años para el puesto que se designe.

ARTÍCULO 10.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Administrativo 3:

- 1) Título Terciario afín a la o las especialidades exigidas por el puesto de trabajo que comporte ciclo académico de duración no menor a TRES (3) años.
- 2) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a dos (2) años.
- 3) La titulación terciaria podrá ser suplida con título de nivel secundario completo y una experiencia no inferior a cuatro (4) años para el puesto que se designe.

ARTÍCULO 11.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:

Administrativo 4:

- 1) Título de nivel secundario completo.
- 2) Experiencia acreditable no inferior a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 12.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría alguno de los siguientes puntos de manera indistinta:



Instituto Nacional de la Música

Administrativo 5:

- 1) Título de nivel secundario completo.
- 2) Experiencia acreditable no inferior a tres (3) años.

ARTÍCULO 13.- Son requisitos mínimos indispensables para el acceso a la categoría algunos de los siguientes puntos de manera indistinta:

Maestranza y Servicios 1:

- 1) Título de nivel secundario completo.
- 2) Experiencia acreditable no inferior a tres (3) años.

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN DEL CONCURSO

ARTICULO 14.- El ingreso al INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA se realizará mediante la sustanciación del correspondiente proceso de selección organizado bajo la modalidad de concurso de antecedentes y oposición, de acuerdo con el régimen que el INAMU establezca, previa consulta a la entidad sindical.

Las pruebas y los instrumentos a ser aplicados a los aspirantes estarán dirigidos a identificar y a valorar los conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y el grado de adaptación de los candidatos con relación a la naturaleza de los puestos de trabajo o funciones a cubrir.

A tal efecto, podrán realizarse pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación psicológica u otros medios técnicos a ser desarrollados dentro del proceso de selección, que permitan conocer, apreciar y merituar a los candidatos conforme a perfiles y criterios previamente determinados.

ARTICULO 15.- El proceso de selección deberá estar integrado por las siguientes etapas:

- a) Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales a partir de las declaraciones en carácter de declaración jurada, y las certificaciones que deberán presentar los postulantes.



Instituto Nacional de la Música

b) Evaluación Técnica por las que se aprecian los conocimientos, habilidades y capacidades para aplicarlos a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto y cuyos resultados deberán tener una ponderación no inferior al SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación a obtener por los candidatos para posicionarse en el orden de mérito o terna resultante, según corresponda. La evaluación técnica será realizada por el área requirente o quién ésta designe.

c) Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de al menos UN (1) encuentro para valorar la adecuación del aspirante con relación a los requerimientos del puesto.

Cada etapa se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo. El Órgano Selector que designará el Directorio del INAMU, consignará por acta los fundamentos de la desaprobación de los postulantes.

Las pruebas técnicas escritas deberán ser anónimas debiendo utilizarse una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en sus exámenes escritos serán eliminados del proceso de selección.

Para la evaluación de los aspirantes se tomarán en consideración factores tales como formación académica y especialización, experiencia laboral, características, habilidades y aptitudes personales, con relación a los requerimientos del puesto y la categoría objeto del concurso, cuya ponderación será informada a los interesados al momento de la inscripción. Asimismo, se tendrá en cuenta si los aspirantes son trabajadores del INAMU al momento de presentarse.

ARTÍCULO 16.- Los procesos de selección serán por Convocatoria General o Abierta.

En los procesos por Convocatoria General podrá participar todo el personal del INAMU se encuentre desempeñando funciones al momento de participar.

En los procesos por Convocatoria Abierta podrán participar todos los postulantes, sea que procedan del ámbito público o privado, que acrediten la idoneidad y las condiciones exigidas.



Instituto Nacional de la Música

En los procesos de selección, así sea por Convocatoria General o Abierta, se dispondrá la correspondiente difusión entre el personal comprendido por los medios de comunicación de que disponga el INAMU.

ARTÍCULO 17.- El órgano selector se integrará con al menos TRES (3) miembros designados por el Directorio del INAMU, y que revistan acreditada experiencia e idoneidad en procesos de selección de personal, además de la expertise en las habilidades del puesto a cubrir.

No podrá efectuarse el llamado a inscripción, hasta tanto no hayan sido designados dichos integrantes.

ARTÍCULO 18.- El Directorio designará al postulante de acuerdo con el orden de mérito o terna resultante, conforme se establezca en la propia convocatoria.

El personal que ingresare al INAMU no podrá hacerlo en un nivel superior a la correspondiente al personal permanente que cumpla idénticas tareas, salvo que deban cubrirse puestos superiores y que no existan candidatos que reúnan las condiciones requeridas una vez cumplidos los procesos de selección pertinentes.

ARTÍCULO 19.- En la designación de reemplazante, se valorarán a los trabajadores que ocupen igual categoría que la del cargo a cubrir y, en su defecto, a los que revisten en la categoría inmediata inferior de la estructura orgánica del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA. Para el caso de existir diversos trabajadores de la misma categoría, a igualdad de idoneidad y méritos para el desempeño de la función respectiva, el área requirente hará una evaluación de los antecedentes a los fines de realizar la designación.

TÍTULO V. DEL RÉGIMEN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 20.- El INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA establecerá el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Personal, orientado a la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del personal requeridas para el buen funcionamiento de los servicios, de acuerdo con las prioridades y necesidades de servicio del Instituto, su Plan Anual de Acción y sus objetivos estratégicos planificados por el Directorio del mismo, asegurando el acceso a las actividades en igualdad de oportunidades. Se establece un mínimo de 2 capacitaciones anuales para cada Área en el primer año, las cuales deben ser sugeridas por las Direcciones de las mismas de acuerdo con las necesidades de los sectores y de cada trabajador/a en particular, con el objeto de mejorar el desempeño de las tareas. El personal podrá sugerir o solicitar capacitaciones para



Instituto Nacional de la Música

mejorar sus competencias de acuerdo al trabajo que deban realizar. En los años subsiguientes se establece un mínimo de 1 capacitación anual en las mismas condiciones.

ARTÍCULO 21.-

La participación en los cursos de capacitación que se organicen son de carácter obligatorio y serán especialmente valoradas como antecedente en los concursos que se realicen para cubrir vacantes. En caso de que el personal se haya inscripto en el curso de capacitación, y haya sido abonado por el INAMU si la persona no concurre, se deducirá de su remuneración el costo del curso efectivamente abonado.

Las actividades podrán desarrollarse en diversas modalidades, ya sea presenciales o no, de conformidad con lo que se regule en el régimen a establecerse.

El personal podrá solicitar recomendación del organismo para la postulación en capacitaciones externas.

TÍTULO VI. DE LAS SUBROGANCIAS

ARTÍCULO 22.- Se entenderá por subrogancia la asignación transitoria de funciones superiores correspondientes a Autoridades A, Autoridades B, Supervisores 3, 4 y 5, Administrativos, 1, 2, 3, 4 y 5 de acuerdo con las condiciones que se determinan en el presente Título.

ARTÍCULO 23.- La subrogancia recaerá en el personal que reviste en calidad de permanente y goce de la estabilidad prevista en la Ley 20.744, por alguna de las siguientes causas y siempre que el período a cubrir sea superior a TREINTA (30) días corridos:

- a) Que el cargo se halle vacante;
- b) Que el titular del cargo se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - 1.- Designado en otro cargo con licencia sin goce de haberes en el propio.



Instituto Nacional de la Música

2.- En uso de licencia extraordinaria con o sin goce de sueldo o especial por razones de salud.

3.- Suspendido o separado del cargo por causales de sumario.

En el ejercicio del cargo se mantendrá la forma, modalidades propias del trabajo y horario de prestación de servicios.

La subrogancia a la que refiere el presente artículo resulta complementaria al régimen de delegación de firma y despacho, dispuesto por la Resolución N°256/2017/INAMU.

ARTÍCULO 24.- El personal subrogante percibirá la retribución correspondiente al cargo superior con los suplementos del mismo.

ARTÍCULO 25.- Los cargos vacantes comprendidos en el supuesto previsto en el inciso a) del artículo 23 del presente, podrán ser objeto de subrogancia, debiéndose adoptar las providencias del caso para formalizar su cobertura definitiva con arreglo a los respectivos regímenes de selección, priorizando al personal que se encuentre prestando servicios en el INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA.

ARTÍCULO 26.- Las subrogancias que se dispongan en virtud de las causales 1 a 3 del inciso b) del artículo 23 del presente, caducarán automáticamente al reintegrarse el titular del cargo.

ARTÍCULO 27.- El personal subrogante deberá cumplir con los requisitos exigidos para la categoría correspondiente al cargo subrogado y reunir la especialidad profesional requerida por el mismo en caso de que corresponda.

ARTÍCULO 28.- Los requisitos para el acceso a las categorías, así como las demás pautas previstas en este Estatuto comenzarán a regir y entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio del INAMU.

ARTÍCULO 29.- Apruébense las descripciones de los puestos de trabajo existentes en el INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA que como Anexo I forma parte del presente Estatuto.

TÍTULO VII. PASES



Instituto Nacional de la Música

|

ARTÍCULO 30. Se entiende por pase la modificación del lugar de revista del trabajador/a dentro del organismo.

ARTÍCULO 31. El pedido de pase debe ser formulado por escrito y fundamentado por el trabajador/a interesado o por el director que lo requiera, la propuesta deberá ser aprobada por el Directorio.

TÍTULO VII. DE LA REPRESENTACIÓN GREMIAL

La representación de las y los trabajadores será ejercida por la Unión Trabajadores de Entidades Deportivas y Civiles (UTEDYC) en el marco del Convenio Colectivo N° 736/2016 y el Acta Acuerdo de Aplicación suscripto. Para garantizar una representación igualitaria y equitativa y para una mejor distribución de las tareas y funciones gremiales, los y las trabajadoras dispondrán de una representante femenina y un representante masculino para tal fin.

Marco General

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Realizar la gestión financiera, patrimonial, de recursos humanos, de rendiciones, de despacho y mesa de entradas, y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del Instituto.

Acciones:

1. Administrar los recursos presupuestarios del INAMU
2. Dirigir la formulación del presupuesto general del INAMU, supervisar su ejecución y verificar el grado de cumplimiento de objetivos fijadas por el Directorio para las distintas áreas.
3. Organizar y realizar los desembolsos correspondientes a créditos, subsidios u otras medidas de fomento a cargo del Instituto.
4. Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.
5. Controlar mediante la implementación de un adecuado sistema, la devolución de los créditos desembolsados en las cuotas y plazos establecidos, elaborar mensualmente un listado detallado de las moras registradas y remitir el mismo al Área de Asuntos Técnico Legales.
6. Gestionar y supervisar las contrataciones de bienes y servicios.
7. Identificar y registrar los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
8. Llevar la contabilidad, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
9. Planificar los llamados a licitaciones confeccionando los pliegos de bases y condiciones que rijan concursos de precios, y realizar los actos de apertura de ofertas.
10. Administrar el patrimonio del Instituto.
11. Revisar, y controlar las rendiciones de cuentas que efectúen los beneficiarios sobre los distintos subsidios individuales que se otorgaren a los proyectos beneficiados, en el marco de las diferentes convocatorias que realice el INAMU en los términos establecidos en la Ley 26.801.
12. Administrar y Optimizar los Recursos Humanos del organismo.
13. Proponer y ejecutar la política de personal y la aplicación de las normas legales vigentes; su desarrollo, la planificación y el diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción
14. Diseñar y coordinar el planeamiento y la gestión de los recursos informáticos y sistemas del INAMU, disponiendo la incorporación de hardware y software, accediendo a información actualizada sobre los avances tecnológicos, disponiendo lo necesario para su implementación.
15. Administrar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares, monitoreando en forma permanente y sistemática los circuitos de gestión administrativa.
16. Disponer la Recepción, apertura, clasificación, registración, encarpado, fichado, tramitación y distribución de las presentaciones, notas o correspondencia dirigidas al organismo.
17. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, sobre la base del análisis de la ejecución presupuestaria.
18. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas áreas.
19. Mantener un permanente control de los elementos de seguridad, y prevención y control contra incendios.

SISTEMAS

1. Llevar a cabo el mantenimiento de los recursos informáticos del INAMU, tanto hardware como software.
2. Proponer la incorporación de hardware y software y mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos y coordinar reuniones de avance para la implementación.
3. Coordinar acciones entre el área de desarrollo y el área de diseño web y certificar su correcta realización.
4. Definir las pautas y la metodología para el desarrollo de las funciones de administración de seguridad informática y definir la estructura de almacenamiento y de acceso, asegurando la consistencia de datos y que los usuarios autorizados puedan acceder sólo a la información de su competencia determinada por el Directorio.
5. Instrumentar los mecanismos que permitan la recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas de hardware, software o humanas en el sistema de bases de datos.
6. Asesorar a los usuarios en la operación diaria de los sistemas instalados.
7. Colaborar en la implementación de la logística relacionada con los eventos organizados por el organismo e intervenir en proyectos especiales en los cuales resulte necesaria la asistencia informática.
- 8 Asistir a la Dirección de Administración

Asistente de sistemas

1. Asistir en el mantenimiento de los recursos informáticos del INAMU, tanto hardware como software.
2. Colaborar con la incorporación de hardware y software y mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos y coordinar reuniones de avance para la implementación.
3. Efectuar un seguimiento de las acciones entre el área de desarrollo y el área de diseño web y certificar su correcta realización.
4. Asistir al cumplimiento de las pautas y la metodología para el desarrollo de las funciones de administración de seguridad informática y definir la estructura de almacenamiento y de acceso, asegurando la consistencia de datos y que los usuarios autorizados puedan acceder sólo a la información de su competencia determinada por el Directorio.
5. Efectuar la recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas de hardware, software o humanas en el sistema de bases de datos.
6. Colaborar en el asesoramiento a los usuarios en la operación diaria de los sistemas instalados.
7. Participar en la implementación de la logística relacionada con los eventos organizados por el organismo e intervenir en proyectos especiales en los cuales resulte necesaria la asistencia informática.
- 8 Asistir a la Dirección de Administración

DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

1. Recepcionar, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar la tramitación y distribuir las presentaciones, notas o correspondencia dirigidas al organismo.
2. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba el organismo.
3. Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otras áreas del Instituto u otros organismos.
4. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
5. Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos que hayan perdido actualidad o no tengan validez.

6. Proporcionar a la superioridad información relacionada con el destino de los expedientes y otras actuaciones que hayan ingresado o se hayan originado en el organismo.
7. Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
8. Supervisar y revisar el ingreso de expedientes o documentación, verificando la pertinencia de su recepción conforme al giro.
9. Asimismo, verificará los requisitos formales y de foliatura verificando la correlatividad de la numeración.
- 10 Asistir a la Dirección de Administración

Asistencia Mesa de entradas

- 1 Coordinar la Documentación Administrativa del Área
2. Recepcionar, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar la tramitación y distribuir las presentaciones, notas o correspondencia dirigidas al organismo.
3. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba el organismo.
4. Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otras áreas del Instituto u otros organismos conforme a las pautas de Mesa de Entrada.
5. Asistir a la Mesa de Entrada con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
6. Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la Mesa de Entradas, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos que hayan perdido actualidad o no tengan validez.
7. Proporcionar a la superioridad información relacionada con el destino de los expedientes y otras actuaciones que hayan ingresado o se hayan originado en el organismo
- 8 . Registrar los ingresos y egresos de la documentación en el libro de ingresos y egresos de documentación de mesa de entradas
- 9 Asistir a la Dirección de Administración

RENDICIONES

1. Revisar, controlar y auditar las rendiciones de cuentas que efectúen los beneficiarios sobre los distintos subsidios individuales que se otorgaren a los proyectos beneficiados, en el marco de las diferentes convocatorias que realice el INAMU en los términos establecidos en la Ley 26.801.
2. Formular y desarrollar programas y acciones específicas en materia de rendición de los subsidios otorgados y/o a conceder por el organismo, en cumplimiento de sus funciones específicas de fomento y promoción de la actividad.
3. Supervisar la confección y sistematización de los legajos de rendiciones, procurando su accesibilidad a los fines de facilitar su consulta y auditoría, coadyuvando a la transparencia de los procedimientos y de la buena gestión de los beneficios otorgados y a otorgarse.
4. Instar, impulsar, asesorar y facilitar a los beneficiarios el cumplimiento de su obligación de rendición de cuentas sobre los subsidios percibidos.
5. Colaborar en el diseño del plan de acción del área de pertenencia, conforme a la magnitud cuantitativa y

cualitativa de los proyectos que se encuentren bajo tramitación.

6. Proponer proyectos de instructivos, manuales, circuitos y/o formularios a implementar para la presentación de los proyectos en la materia de su competencia.

7. Proponer la adecuación de los sistemas informáticos para el óptimo cumplimiento de los objetivos del área en esta materia.

8. Asesorar a las diferentes áreas del INAMU en los temas de su competencia.

9 Asistir a la Dirección de Administración

Asistencia Rendiciones

1. Asisitir en la revisión, control y auditoría de las rendiciones de cuentas que efectuaren los beneficiarios sobre los distintos subsidios individuales que se otorgaren a los proyectos beneficiados, en el marco de las diferentes convocatorias que realizare el INAMU en los términos establecidos en la Ley 26.801.

2. Colaborar en la formulación y desarrollo de programas y acciones específicas en materia de rendición de los subsidios otorgados y/o a conceder por el organismo, en cumplimiento de sus funciones específicas de fomento y promoción de la actividad.

3. Proceder a la confección y sistematización de los legajos de rendiciones, procurando su accesibilidad a los fines de facilitar su consulta y auditoría, coadyuvando a la transparencia de los procedimientos y de la buena gestión de los beneficios otorgados y a otorgarse.

4. Asistir en el diseño del plan de acción del área de pertenencia, conforme a la magnitud cuantitativa y cualitativa de los proyectos que se encuentren bajo tramitación.

5 Asistir a la Dirección de Administración

TESORERÍA

1. Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.

2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de tesorería de las cuentas corrientes del organismo.

3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos para abonar mediante el régimen de Caja Chica - Caja Tesorería.

4. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas del Instituto, como agente de retención ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.

5. Gestionar los libramientos de pagos.

6. Cumplir con el instructivo de Tesorería

7. Asistir a la Dirección de Administración

8 Asistir a la Dirección de Administración

COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Analizar los pedidos de suministros, previo a iniciar la tramitación de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de refacciones edilicias, adquisición de bienes y servicios.

2. Planificar los llamados a licitaciones confeccionando los pliegos de bases y condiciones que rijan concursos de precios, y realizar los actos de apertura de ofertas.

3. Preparar los actos resolutorios de autorización y aprobación de las contrataciones del INAMU.

4. Realizar el control de garantías y tramitar la rescisión de los contratos.

5. Almacenar la mercadería correspondiente a útiles de escritorio, papelería y equipos; realizar la entrega de la misma de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades del organismo; efectuar el control de variación de existencias.
6. Empezar el mantenimiento de los bienes físicos del Instituto, supervisando las reparaciones menores de instalaciones, en trabajos de mantenimiento en general.
7. Mantener un permanente control de los elementos de seguridad, y prevención y control contra incendios.
- 8 Asistir a la Dirección de Administración

CONTADURÍA, PRESUPUESTO

1. Mantener actualizado los informes sobre los estados contables, cargas fiscales y cuenta general del ejercicio anual.
2. Llevar la contabilidad, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
3. Supervisar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en contrataciones celebradas con proveedores; los haberes del personal contratado por tiempo indeterminado como determinado, a plazo o eventual del Instituto y las retenciones de rigor.
4. Preparar los balances contables conforme las instrucciones impartidas.
5. Formular el proyecto de presupuesto anual de gestión que será aprobado por el Directorio.
6. Formular los proyectos de presupuesto de financiamiento y de gastos mediante el criterio de lo devengado.
7. Mantener actualizados los registros de bienes Muebles del Instituto y los inventarios valorados de los mismos.
8. Confeccionar las Actas de altas, bajas, cargos, vales de transferencia de bienes, pedidos de informe y actualización de la base de datos de Administración y control de bienes.
9. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas áreas.
- 10 Asistir a la Dirección de Administración

MAESTRANZA

Roxana Castillo

1. Limpiar y desinfectar superficies verticales y horizontales y recolectar residuos comunes, siguiendo los procedimientos de limpieza y desinfección indicados para cada acción.
2. Limpiar mobiliario, equipamiento específico y metales empleando productos y procedimientos acordes a cada acción.
3. Limpiar y desinfectar sanitarios y toilettes de acuerdo a las pautas generales de limpieza y desinfección, empleando productos y procedimientos acordes a cada acción.
4. Limpiar superficies vidriadas siguiendo los procedimientos de limpieza indicados para la acción.
5. Cortar y desmalezar espacios verdes de establecimientos en general, siguiendo los procedimientos adecuados, garantizando las correctas medidas de seguridad.

PATRIMONIO y INVENTARIO

1. Mantener el inventario al día con las compras y bajas de los bienes del instituto
2. Realizar los remitos para todos los bienes que Egresan o ingresan al instituto
3. Generar la documentación necesaria para saber que personal tiene los bienes.
4. Enviar informes de las bajas de los bienes obsoletos para bajarlos del inventario

5. Rotular y registrar los bienes ingresados
6. Registrar, clasificar, documentar, numerar las donaciones recibidas, discos, libros, videos, etc.
7. Documentar clasificar rotular y numerar los catálogos y ediciones del instituto.
8. Asistir a la Dirección de Administración

RECURSOS HUMANOS

Acciones:

1. Proponer y ejecutar la política de personal y la aplicación de las normas que regulan la carrera del personal y su desarrollo, la planificación y el diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad, la satisfacción laboral y la calidad de las prestaciones a cargo del Instituto.
2. Ejercer la coordinación técnica para la adecuada aplicación de la legislación en materia de Recursos Humanos, organización y procedimientos de trabajo, proponiendo y elaborando las medidas administrativas que correspondan en el área.
3. Coordinar y asistir técnicamente a las autoridades en los procesos de búsqueda y selección, contratación e inducción del personal, de evaluación de desempeño y de relevamiento, descripción y evaluación de los puestos de trabajo y control de presentismo.
4. Mantener actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
5. Tramitar y registrar las altas y bajas de personal del Instituto, informado de las novedades a las áreas correspondientes.
6. Elaborar los proyectos de actos resolutorios inherentes a las designaciones, licencias del personal, comisiones de servicios, cesantías y bajas del personal del Instituto.
7. Asistir la gestión de las relaciones laborales.
8. Asegurar la adecuada aplicación de las normas relacionadas con las prestaciones asistenciales y de higiene y seguridad en el trabajo, coordinando las acciones pertinentes con otras áreas competentes.
9. Llevar el registro de personal contratado bajo la modalidad de locación de servicio s/obra.
10. Elaborar los contratos y proyectos de Resolución que aprueban las contrataciones del personal que se desempeña bajo la modalidad de obra o servicios.
11. Asistir a la Dirección de Administración

COORDINACION DE AREA

1. Asistir a la Dirección de Administración en cuestiones técnico legales.
2. Redacción de notas de carácter institucional.
3. Redacción de Resoluciones.
4. Asesoramiento a las diferentes áreas que actúan en la órbita de la Dirección de Administración del INAMU.
5. Análisis de la normativa que rige los procedimientos del INAMU.

RECEPCION

1. Atender al público que llega al INAMU, entregando información y orientación relativa a procedimientos del Instituto.
2. Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a las Áreas correspondientes y dando respuesta a las consultas de su competencia.
3. Control de planilla de registro de ingresos y egresos del personal
4. Control y Certificación de servicios
5. Control de Orden de Depósito , Auditorio y Sala de reuniones.
6. Colaborar con el Área de Administración en los procesos de ordenamiento de la documentación.

7 Asistir a la Dirección de Administración

Marco General

ÁREA DE FOMENTO

Responsabilidad Primaria:

Entender en el fomento y difusión de las distintas expresiones artísticas vinculadas a la música.

Acciones:

1. Organizar un sistema de fomento de la producción, difusión, y circulación de música en vivo bajo las formas de subsidios, vales, créditos o premios a la actividad musical que respete condiciones de imparcialidad de los órganos evaluadores, concurso y transparencia de procedimientos, documentando todas las acciones con el cuidado que requiere el manejo de fondos públicos y la asignación a proyectos que necesiten los órganos evaluadores en sus distintas etapas.
2. Asistir al Área de Administración en la supervisión de los proyectos de fomento, tanto en sus aspectos económicos-financieros como de comercialización garantizando que los resultados de lo solicitado se ajusten a las necesidades e idoneidad.
3. Proponer la política crediticia y ejecutar las acciones consecuentes.
4. Evaluar y liberar partidas de créditos, coproducciones, coparticipaciones y subsidios según corresponda, de las distintas producciones y de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
5. Sistematizar la información de producción musical nacional generando un banco de datos interactivo con las Provincias, organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales en la materia.
6. Conformar el Circuito Estable de Música en Vivo.
7. Conformar un cuerpo de inspectores con la finalidad de supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 26.801.
8. Verificar el cumplimiento del régimen de "Actuación necesaria de un músico nacional" previsto en el artículo 31 de la Ley 26.801.
9. Dirigir y supervisar las inspecciones in situ realizadas por agentes del Instituto, interviniendo en la aplicación de las sanciones contempladas en los artículos 22 y 32 de la Ley 26.801.
10. Disponer los medios para implementar los instrumentos de promoción previstos en el capítulo III de la Ley 26.801.
11. Garantizar la producción de la información necesaria para los interesados en recibir subsidios, créditos o apoyo del Instituto.
12. Coordinar las acciones de los Representantes de las sedes regionales.
13. Administración del Registro Único de Músicos Nacionales y Agrupaciones Musicales Nacionales, del Registro de la Actividad Musical y/o cualquier otro registro que el Directorio considere a los fines de facilitar el cumplimiento de la Ley 26.801.

ASISTENCIA GENERAL –

Subrogante del Director

1. Asistente principal del área
2. Articulación con los Coordinadores regionales y Consejos Regionales
3. Coordinación de Convocatorias de Fomento
 - a. Colaborar en la organización de las convocatorias de fomento a la producción, difusión, y circulación de música en vivo bajo las formas de subsidios, vales que respete condiciones de imparcialidad de los órganos evaluadores, y transparencia de procedimientos.
 - b. Colaborar en la producción y difusión de la información necesaria para las personas interesadas en recibir subsidios, créditos o apoyo del Instituto.
 - c. Asistir en la disposición de los medios para implementar los instrumentos de promoción previstos en el capítulo III de la Ley 26.801.
4. Asistencia en convenios del área
5. Administración de las casillas convocatorias@inamu.musica.ar y fomento@inamu.musica.ar
6. Atención personal en sede de consultas sobre el área
7. Asistencia al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.

FISCALIZACIONES Y COMUNICACIÓN

Asistencia administrativa del área

1. Coordinación de fiscalizaciones (art 31 y cupo)
 - a. Colaborar en la implementación de las fiscalizaciones, proveyendo de la información y elementos necesarios a las personas fiscalizadoras a los fines de garantizar los resultados y la transparencia de procedimientos.
2. Colaborar en la producción y difusión de la información necesaria para personas interesadas en el artículo 31 de de la ley 26801 y sus fiscalizaciones.
3. Realización de contenidos de fomento para la web y comunicación de acuerdo a lo solicitado por el Director del área y articulado con el Directorio y el área de Comunicación.
4. Asistencia al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.
5. Atención personal en sede de consultas sobre el área

CEMV –

1. Coordinación y administración del Circuito Estable de Música en Vivo (CEMV)

- a. Realizar las acciones tendientes para la efectiva implementación del CEMV de acuerdo a su normativa
 - b. Fomentar la incorporación de establecimientos al CEMV
 - c. Colaborar en la organización de las convocatorias de fomento a establecimientos de música en vivo con la debida transparencia en los procedimientos.
2. Colaborar en la producción y difusión de la información necesaria para las personas interesadas en el funcionamiento del CEMV.
 3. Colaborar en la producción y difusión de la información necesaria para las personas interesadas en recibir subsidios, créditos o apoyo del Instituto.
 4. Asistencia en asesoramiento y registro de marcas en INPI
 5. Administración de las casillas cemv@inamu.musica.ar, cemv.programacion@inamu.musica.ar y marcas@inamu.musica.ar
 6. Atención personal en sede de consultas sobre el área
 7. Asistencia al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.

ADMINISTRATIVO/A

1. Coordinación/ejecución de gestión de convenio de pasajes con descuentos
 - a. Realizar las acciones tendientes para la efectiva implementación de Convenios entre el Instituto Nacional de la Música y empresas proveedoras del servicio.
2. Administración de los registros de personas músicas y de la actividad musical del INAMU.
 - a. Asistir en la administración del Registro Único de Músicos Nacionales y Agrupaciones Musicales Nacionales, del Registro de la Actividad Musical y/o cualquier otro registro que el Directorio considere a los fines de facilitar el cumplimiento de la Ley 26.801.
3. Recepción y carga de conciertos del CEMV en la agenda del sistema informático del INAMU
4. Administración de las casillas pasajes@inamu.musica.ar, registros@inamu.musica.ar y cemv.programacion@inamu.musica.ar
5. Atención personal en sede de consultas sobre el área.
6. Asistencia al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.

FISCALIZADOR/A -

1. Inspeccionar, constatar y fiscalizar espectáculos musicales en vivo con músicos o agrupaciones extranjeras conforme el artículo 31 de la ley N° 26.801 y el procedimiento normado por la Resolución 149/17/INAMU y las disposiciones de la Resolución 77/17/INAMU.
2. Fiscalizador de ley de cupo

3. Administración de la casilla fiscalizaciones@inamu.musica.ar
4. Asistencia al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE LEY DE CUPO

1. Verificar el cumplimiento del cupo femenino y el acceso de las artistas mujeres a los eventos de música en vivo que hacen al desarrollo de la industria musical conforme el artículo 2° de la Ley N° 27.539.
2. Asistir al Director del Área en cualquier tarea dentro del marco de su competencia.

Sin perjuicio que la Unidad Ley de Cupo funcione en la órbita de la Dirección de Fomento, teniendo en cuenta que esta unidad fue creada para la aplicación de una política pública específica, determinada y sujeta a los términos de la Ley N 25739, su ubicación en la estructura orgánica del INAMU quedara al arbitrio de las nuevas autoridades que se designen.

COORDINADORES/AS REGIONALES

1. Prestar información sobre las actividades del INAMU a todos los interesados, garantizando los medios de información y difusión de las referidas actividades.
2. Promover la conformación de los Consejos Regionales de Músicos y convocarlos a efectos de elaborar las actas de declaración de beneficiarios de las convocatorias de Fomento, y a todo otro efecto que resulte pertinente.
3. Recibir las solicitudes en el marco de la Convocatoria de Fomento, comunicándolas al Área de Fomento.
4. Elaborar el acta del Consejo Regional de Músicos donde consten los beneficiarios y elaborar un informe para el responsable del Área de Fomento de lo actuado y de lo sucedido en la referida reunión, dejando constancia de las circunstancias de la misma indicando la fecha y lugar de la reunión, el detalle de los gastos generados, como también la identificación de los presentes y los criterios que allí han vertido.
5. Colaborar con el Área de Administración contactando a los músicos que adeuden rendiciones o documentación a efectos de agilizar el mecanismo de rendición de los beneficiarios.
6. Aportar información al Área de Fomento sobre potenciales espacios que puedan incorporarse al Circuito Estable de Música en Vivo y/o a otros circuitos que haya implementado el INAMU.
7. Colaborar en la incorporación de establecimientos que habiendo cumplido con los requisitos formales, puedan integrar el Circuito Estable de Música en Vivo, como así también realizar el seguimiento de los mismos verificando el correcto funcionamiento.
8. Agregar al calendario de Fiscalizaciones del artículo 31° los conciertos que, dentro del

territorio de la Sede Regional, pudieren ser fiscalizados en los términos del art. 31 de la Ley 26.801 y eventualmente, previa autorización del responsable del Área, realizar la fiscalización. Dicha función se extenderá a las fiscalizaciones de la Unidad de Ley de Cupo como así también a cualquier fiscalización que el área requiera de acuerdo a su normativa.

9. Relevar contactos de medios de comunicación locales/provinciales/regionales para lograr ampliar el alcance de la comunicación institucional.
10. Colaborar en todas las actividades organizadas o con participación del INAMU, cuando resulte procedente.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Realizar la gestión general de la comunicación, coordinando la difusión, para asegurar un adecuado conocimiento de las actividades del Instituto.

ACCIONES

1. Dirigir, elaborar, proponer y desarrollar los planes generales de prensa y comunicación de la institución, incluyendo las tareas de ceremonial y protocolo.
2. Planificar la comunicación pública de las acciones del INAMU y elaborar los planes y estrategias de difusión y participación en los medios de comunicación.
3. Elaborar material de prensa y enviar el mismo a los medios de comunicación.
4. Optimizar las relaciones del organismo con los medios de comunicación.
5. Analizar la información producida por las distintas áreas del Instituto, y remitir aquella de interés a los medios de comunicación.
6. Asistir en la producción de contenidos para los sitios web institucionales, redes sociales y los demás canales de comunicación instituciones que se generen.
7. Asistir en la organización editorial en todas las etapas requeridas para la producción de las publicaciones del Instituto que, por su naturaleza y contenido, resulten de interés difundir en el país y en el exterior.
8. Supervisar y dirigir la programación de contenidos a efectos de difundir las actividades musicales que el Directorio estime pertinente.

RESPONSABILIDAD DE CARGOS

Responsable de arte, diseño gráfico y audiovisual:

1. Diseño, maquetación y producción de piezas gráficas y audiovisuales para las comunicaciones que realice el organismo.
2. Realización de spots audiovisuales, videos especiales, animaciones, logos, dibujos, flyers y cartelería, entre otros.
3. Asesorar en todo lo relacionado a la gráfica y audiovisual en los canales de comunicación del organismo.
4. Asistir en la elaboración de piezas para las actividades y programas audiovisuales del organismo.
5. Asistencia a la Dirección del Área

Por las características de esta tarea creativa está previsto que este puesto pueda realizar el trabajo en forma remota.

Asistente de prensa y comunicación

1. Asistencia en la producción de material y envío de comunicaciones del organismo.
2. Redacción y/o edición de gacetillas, notas administrativas, textos para redes sociales y comunicados del organismo.
3. Asistencia en todos los procesos administrativos y seguimiento de expedientes del área, incluyendo el seguimiento de los gastos del área.

4. Asistencia en el mantenimiento de los canales de comunicación del organismo, generando y actualizando información, piezas gráficas y videos (sitios web, redes sociales, mailing, etc.)
5. Asistencia en el envío de la grilla de programación de spots para Televisión Pública, Radio Nacional y otros espacios que se generen.
6. Colaborar en las acciones de prensa.
7. Asistencia en la comunicación interna.
8. Asistencia a la Dirección del Área

FUNCIONES ÁREA LEGALES PARA ESTATUTO

Responsabilidad Primaria:

Entender, asistir y prestar asesoramiento técnico en todo lo relativo a asuntos de carácter jurídico, a fin de brindar respaldo legal al organismo en cuestiones de su competencia, y verificar el encuadramiento a lo dispuesto en la Ley 26.801.

Acciones:

1. Ejercer la representación del INAMU en todas las cuestiones que resulten de la aplicación de la Ley 26.801.
2. Entender en el asesoramiento jurídico y en la representación legal del organismo en todo juicio en que éste sea parte, a fin de contribuir a la eficiencia en la gestión y asegurar su encuadramiento de lo dispuesto en la Ley 26.801 y demás normas legales en general.
3. Instruir sumarios disciplinarios y los derivados del incumplimiento de la Ley 26.801.
4. Asesorar en cuestiones de interpretación de normas legales en todo asunto de naturaleza jurídica.
5. Intervenir en todos los expedientes y las actuaciones administrativas en que se requiera dictámenes legales o control de legalidad previo a dictar el acto resolutorio de que se trate.
6. Iniciar en tiempo y forma, a partir de los informes remitidos por el Área de Fomento y las instrucciones que al respecto curse el presidente del INAMU, las acciones tendientes a la aplicación de los artículos 22 y 32 de la Ley 26.801.
7. Analizar la información sobre las irregularidades detectadas e instruir los sumarios correspondientes por aplicación de la Ley 26.801.
8. Intervenir en los procedimientos para la aplicación de multas derivadas de la aplicación de la Ley 26.801.
9. Entender en la sustanciación de sumarios, recursos, reclamos y denuncias administrativas, así como en la contestación de oficios judiciales.
10. Entender en los contratos en que sea parte el INAMU y en todo convenio internacional y nacional que se celebre en el marco de la gestión institucional del INAMU.
11. Entender en toda norma legal que se propicie por parte del organismo y evaluar su aplicación y necesidad de adecuación, reemplazo o anulación en forma permanente y proyectar las resoluciones que le requiera el Directorio del INAMU.
12. Dictaminar en los recursos que se interpongan contra actos resolutorios de alcance general o particular.
13. Producir los dictámenes legales que sean necesarios efectuar en relación a los actos resolutorios del INAMU.
14. Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico.
15. Coordinar la planificación, organización y control de los asuntos judiciales de carácter contencioso, en los que el INAMU sea parte y/o deba intervenir.
16. Las funciones anteriormente descriptas no implican limitar la materia de su competencia, entendiéndose que se incluyen otras como consecuencia directa o indirecta de la naturaleza propia de los asuntos que conduce.

ASISTENTE LEGALES 1

- Asesorar al Director de Asuntos Técnico Legales en la elaboración y análisis de los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás instrumentos legales.
 - Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida relacionada con las distintas áreas de la Secretaría de Estado.

- Analizar la documentación administrativa que ingresa y egresa del área.
- Supervisar la gestión de las notificaciones, la tramitación de los oficios correspondientes a la Jurisdicción librados por los distintos fueros y las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes a la Prevención de Adicciones.
- Elaborar dictámenes técnico-normativos y confeccionar informes requeridos por los Juzgados y distintas áreas del Organismo.
- Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.
- Llevar un registro de dictámenes elaborados.
- Llevar adelante el plan de actualización y formación de los profesionales de la Dirección de Asuntos Jurídicos en temas relacionados con la normativa vigente del Organismo.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

ASISTENTE LEGALES 1

- Llevar adelante e impulsar los expedientes de sumarios vinculados a la Ley 26801 y a la 27539.
- Analizar los antecedentes del mismo, para evaluar si corresponde la prosecución del sumario o no.
- Confeccionar cédulas y cartas documentos a los fines de realizar las notificaciones correspondientes.
- Revisar la casilla sumarios@inamu.gob.ar de manera diaria.
- Llevar un registro de los Convenios que se suscriben en el Organismo.
- Elaborar los oficios y las contestaciones de oficios a requerimiento.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

PRIVADA

1. Planificar agendas y coordinar viajes y actividades del Directorio, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
2. Administrar las comunicaciones del Directorio, verificando recepción y derivación correspondiente.
3. Elaborar y completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura y formatos establecidos.
4. Tramitar documentación del área, según requerimientos del Directorio y procedimientos institucionales.
5. Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos del INAMU.
6. Atender al público que llega al Directorio, entregando información y orientación relativa a procedimientos del INAMU.
7. Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a las Áreas correspondientes y dando respuesta a las consultas de su competencia.
8. Gestión del correo electrónico institucional del Directorio, derivándolos a las Áreas correspondientes y dando respuesta a las consultas de su competencia
8. Asistir al Directorio en cualquier tarea en el marco de su competencia.

INAMU DISCOS

- 1 – Administración y Preservación del catálogo Discográfico Adquirido
- 2 – Otorgamiento de Licencias para explotación del catálogo discográfico
- 3 – Acciones de digitalización y preservación del catálogo discográfico
- 4 – Registración Del Catálogo Discográfico
- 5 – Cobro y Control de las tasas que deben cobrarse por las licencias otorgadas
- 6 – Control Sobre el cumplimiento de las licencias y demás contratos firmados
- 7 – Control de los préstamos de material físico otorgados
- 8 – Cobro de Derechos de Comunicación Pública por ser productor Fonográfico del catálogo discográfico
- 9 – Cobro de Regalías por explotación física y/o digital
- 10 – Decisiones respecto de la explotación por parte del INAMU del catálogo discográfico
- 11 – Giro al área pertinente de los ingresos generados