

# DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

## DECRETO 11

La Plata, 3 de enero de 2014.

VISTO el expediente N° 2161-3806/13 por el cual se propicia modificar en el ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", dependiente de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, la estructura orgánica funcional, acciones, plantel básico y dependencia operativa aprobadas por los Decretos N° 2.910/05 y modificatorios y N° 1.899/07, y la Ley N° 13.056, y

### CONSIDERANDO:

Que las particularidades de las prestaciones laborales en una institución teatral de producción propia, instalada en un edificio que supera los 60.000 m<sup>2</sup> y una planta de personal de alrededor de mil (1000) agentes, sumado a los avances sociales, culturales y tecnológicos, demandan necesariamente un cambio en la concepción organizativa y una modalidad de gerenciamiento distintas a la de cualquier área administrativa del ámbito provincial;

Que además, tales caracteres le otorgan una impronta organizacional excepcional y decisiva considerando la importancia de una institución cultural de referencia, en el país y la región;

Que atento al constante crecimiento de la oferta artística, resultante de la estrategia política propuesta por el Instituto Cultural para el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y apoyada por una demanda creciente y manifiesta de la población, resulta imprescindible la definición y delimitación de responsabilidades y competencias diferenciadas;

Que por tal motivo, se estima oportuno y conveniente modificar el Decreto N° 2.910/05 y modificatorios en lo que respecta a la estructura organizativa, las dependencias funcionales y competencias de las unidades orgánicas que integran el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", así como también de los cargos no estructurales correspondientes al Personal de Planta Permanente sin Estabilidad del Organismo;

Que resulta necesario efectuar la modificación y adecuación del Anexo I del Decreto N° 2.910/05 referido al "Personal Jerarquizado sin Estabilidad" del Organismo de acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 13.056 y de las equivalencias de las remuneraciones para éstos;

Que resulta necesario determinar los cargos que no constituyen niveles estructurales de la Planta Permanente sin Estabilidad enunciada en el artículo 6° inciso 1) a) de la Ley N° 12.268 y la determinación de las equivalencias de las remuneraciones para mismos;

Que por Decreto N° 7/13 se crea en el ámbito del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, dependiente de la Presidencia de dicho organismo, la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas, transfiriendo a su órbita, entre otros, el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", juntamente con su estructura orgánica funcional, recursos humanos, económicos y financieros;

Que han tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría para la Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación (fs. 99/103), Dirección Provincial de Personal dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos (fs. 143/144), Asesoría General de Gobierno (fs. 145/146) y el Ministerio de Economía (fs. 192 /196);

Que el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo, como Jefe de Administración, a proveer la estructura de sus jurisdicciones;

Por ello,

### EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Modificar el Anexo I aprobado por el artículo 1° del Decreto N° 2.910/05 referido; a "Personal Jerarquizado sin Estabilidad", del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", dependiente de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas, Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, según determina el artículo 40 de la Ley N° 13.056 y las equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin Estabilidad de las Leyes N° 10.430 (artículos 15 inc. 1), 107, ss y ccs.) y N° 12.268 (artículo 6° inc. 1) a); conforme se indica en los Anexos 1.a y 1.b que forma parte del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Modificar la estructura orgánico funcional del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", dependiente de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas, Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, aprobada por Decreto N° 2.910/05 y modificatorios, conforme lo determinado en Anexos 2 y 3 que forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos, referido al "Personal Jerarquizado sin Estabilidad", correspondientes a: un (1) Administrador General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director Artístico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director Musical y de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Comunicación y Prensa del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Estudios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Servicio Administrativo Financiero del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director del Centro de Experimentación y Creación del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director Académico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; conforme al artículo 40, de la Ley N° 13.056 y artículo 6° inc. 1) a) de la Ley N° 12.268, con sus equivalencias de remuneraciones; que se detallan en el Anexo 1.a del presente.

ARTÍCULO 4°. Determinar los cargos no estructurales; correspondientes al Personal de Planta Permanente sin Estabilidad del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", dependiente de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas, Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, mencionado en el artículo 6° inciso 1) a) de la Ley N° 12.268; de: un (1) Coordinador de Producción de Contenidos Audiovisuales del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Coordinador del Programa de Gestión y Preservación Digital del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Coordinador del Programa de la Escuela de Arte y Oficios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de la Camerata Académica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director del Coro de Niños del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Concertador Musical de Escenario del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Coordinador General de Escenario del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Maestro de Clase del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Asistente del Director de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Asistente del Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Asistente del Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Director de Iniciación al Canto Coral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; con las equivalencias de remuneraciones y responsabilidades que se detallan en Anexo 1.b y 4 del presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. Modificar en la jurisdicción del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, Secretaría del Complejo de las Artes Escénicas, Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", el plantel básico aprobado por el Decreto N° 1.899/07, artículo 2°, determinándose la incorporación de los siguientes cargos establecidos conforme Ley N° 12.268: un (1) Jefe de Departamento de Secretaría de Gestión Administrativa del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", Agrupamiento Profesional, Técnico y Administrativo, Clase II, Categoría 17, en la Administración General Planilla 1 del Anexo 2 y Planillas 1 y 5 del Anexo 3; un (1) Jefe Artístico de Atención de Salas, Visitas y Patrocinio del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" Agrupamiento Auxiliar Artístico, Clase I, Categoría 18, en la Administración General, Planilla 1 del Anexo 2 y Planillas 1 y 3 del Anexo 3; un (1) Jefe Artístico de Inspectores y un (1) Jefe Artístico de Archivo Digital, Agrupamiento Auxiliar Artístico, Clase I, Categoría 18, en la Dirección de Estudios, Planilla 3 del Anexo 2 y Planillas 1 y 3 del Anexo 3; un (1) Jefe de Departamento de Boletería, en la Dirección de Servicio Administrativo Financiero, Agrupamiento Profesional, Técnico y Administrativo, Clase II, Categoría 17, Planilla 7 del Anexo 2 y Planilla 1 y 5 del Anexo 3; un (1) Jefe de Departamento de Almacén de Suministros e Insumos y un (1) Jefe de Departamento de Termomecánica, Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales, Clase II, categoría 17, en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Planilla 8 del Anexo 2 y Planillas 1 y 6 del Anexo 3.

ARTÍCULO 6°. Modificar la denominación de los siguientes cargos en la jurisdicción del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, Secretaría del Complejo de las Artes Escénicas, Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", del plantel básico aprobado por el Decreto N° 1.899/07, artículo 2°, Anexo 2: Jefe de Departamento Operación Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Departamento de Control Inteligente del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" en la Planilla 8 y Anexo 1.e; Jefe de Departamento de Personal del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" por Jefe de Departamento de Recursos Humanos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y Jefe de Departamento de Servicio Técnico Administrativo del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Departamento Técnico de Mesa de Entradas y Archivo del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" en la Planilla 7 y Anexo 1.d; Jefe de Sección Técnica Escultura Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" por Jefe de Sección Técnica de Escultura y Utillería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Jefe de Sección Técnica de Herrería Teatral y Efectos Especiales del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Sección Técnica de Herrería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Jefe de Sección Técnica de Maquinaria de Montaje y Armado Escénico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Sección Técnica de Maquinaria Escénica y Construcciones del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Jefe de Sección Técnica Oficina Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Sección Técnica de Diseño Escenotécnico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Jefe de Sección Técnica de Peluquería y Maquillaje Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Jefe de Sección Técnica de Caracterización, Peluquería y Maquillaje Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; y Jefe de Sección Técnica Realización Escenográfica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" por Jefe de Sección Técnica de Escenografía del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" en la Planilla 2 y Anexo 1b; Coordinador de Producción Escenográfica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Coordinador de Dirección de Producción

Técnica Escenográfica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Coordinador de Producción de Vestuario del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Coordinador de Dirección de Producción Técnica de Vestuario del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y Coordinador de Montaje Escenográfico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", por Coordinador de Montaje Técnico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" en el Anexo 1b, del Decreto N° 1.899/07.

ARTÍCULO 7°. Eliminar los siguientes cargos en la jurisdicción del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, Secretaría del Complejo de las Artes Escénicas, Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", del plantel básico aprobado por el Decreto N° 1.899/07, artículo 2°, un (1) Coordinador de Montaje Luminotécnico y de Sonido en la Planilla 2 del Anexo 2, en la Planilla 4 del Anexo 3 y en el Anexo 1.b; un (1) Jefe de Departamento de Cuerpo Médico en la Planilla 1 del Anexo 2, en las Planillas 1 y 5 del Anexo 3 y Anexo 1.a y un (1) Jefe Musical de Escenario de la Planilla 3 del Anexo 2, en las Planillas 1 y 2 del Anexo 3 y Anexo 1.c.

ARTÍCULO 8°. Modificar la dependencia operativa determinada en el artículo 1° del Decreto N° 1.899/07 y detallada en sus Anexos 1a, 1b, 1c, 1d y 1e, conforme a lo establecido en los ANEXOS: 5a, 5b, 5c, 5d, 5e y 5f, que integran el presente Decreto para los siguientes cargos: un (1) Jefe de Departamento de Secretaría de Gestión Administrativa del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Extensión Cultural del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe Artístico de Atención de Salas, Visitas y Patrocinio del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Relaciones Públicas del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Prensa y Difusión del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector de Mantenimiento del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", un (1) Jefe de Departamento de Mantenimiento Edificio del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Termomecánica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Infraestructura Edificios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Control Inteligente del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector de Servicios Generales del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Intendencia del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Porteros y Serenos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Almacén de Suministros e Insumos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento Técnico de Mesa de Entradas y Archivo del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector Contable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento Contable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Tesorería del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Boletería del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector Administrativo del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Recursos Humanos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Compras y Suministros del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Departamento de Contratos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Diseño Escenotécnico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Coordinador de Dirección de Producción Técnica Escenográfica; un (1) Coordinador de Dirección de Producción Técnica de Vestuario; un (1) Jefe de Sección Técnica de Escultura y Utería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Herrería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Carpintería y Construcciones Escénicas del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Escenografía del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Sastrearía y Sombrerería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Ropería, Lavandería, Tintorería y Teñido del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Zapatería Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Caracterización, Peluquería y Maquillaje Teatral del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Subdirector de Montaje Técnico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Coordinador de Montaje Técnico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Audio y Video del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Luminotecnia del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Utería Escénica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Sección Técnica de Maquinaria Escénica y Construcciones del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Regencia de Escenario del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe de Copistería y Archivo Especializado del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe Artístico de Archivo Digital del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; un (1) Jefe Artístico de Inspectores del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".

ARTÍCULO 9°. Aprobar las tareas, de los cargos enunciados en el artículo precedente correspondientes a la Ley N° 12.268 del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", de acuerdo al Anexo 6 que pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 10. El Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero.

ARTÍCULO 11. Exceptuar lo establecido en el presente acto de lo dispuesto por el Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar y dar al Boletín Oficial y al SINBA. Pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría de la Modernización del Estado y al Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez  
Ministro de Jefatura de  
Gabinete de Ministros

Daniel Osvaldo Scioli  
Gobernador

Silvina Batakis  
Ministra de Economía

#### ANEXO 1.a.

Personal Jerarquizado sin Estabilidad del Organismo mencionado en el Artículo 40 de la Ley N° 13.056 correspondientes a los cargos estructurales. Se indican las equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin Estabilidad de la Ley N° 10.430 (Artículos 15 inciso 1) y 107, ss. y ccs.).

Cargo:

Administrador General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director Provincial de la Ley N° 10.430

Director Artístico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
95% de la del Director Provincial de la Ley N° 10.430

Director Musical y de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
90% Director Provincial de la Ley N° 10.430

Director de Comunicación y Prensa del Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director de Estudios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Director de Servicio Administrativo Financiero del Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Director de Mantenimiento y Servicios Generales Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Director del Centro de Experimentación y Creación del Centro Provincial de las Artes  
"Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director Académico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
90% Director de la Ley N° 10.430

Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

#### ANEXO 1.b.

Personal de Planta Permanente sin Estabilidad, artículo 6° inc. 1) a) de la Ley N° 12.268, cargos no estructurales y equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin Estabilidad de la Ley N° 10.430 (artículos 15, 107 y concordantes).

Coordinador de Producción de Contenidos Audiovisuales  
/ Dirección Artística del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Coordinador del Programa de Gestión y Preservación Digital  
/ Administración General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

Coordinador del Programa de la Escuela de Arte y Oficios  
/ Administración General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
90% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director de la Camerata Académica  
/ Dirección Académica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
85% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director del Coro de Niños  
/ Dirección Académica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
85% de la del Director de la Ley N° 10.430

Concertador Musical de Escenario  
/ Dirección de Estudios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
80% Director de la Ley N° 10.430

Coordinador General de Escenario  
/ Dirección de Estudios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
80% Director de la Ley N° 10.430

Maestro de Clase  
/ Dirección del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
75% de la del Director de la Ley N° 10.430

Asistente del Director de la Orquesta Estable  
/ Dirección Musical y de la Orquesta Estable  
del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
75% de la del Director de la Ley N° 10.430

Asistente del Director de Ballet Estable  
/ Dirección de Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
75% de la del Director de la Ley N° 10.430

Asistente del Director de Coro Estable  
/ Dirección de Coro Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
75% de la del Director de la Ley N° 10.430

Director de Iniciación al Canto Coral  
/ Dirección Académica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"  
70% de la del Director de la Ley N° 10.430

## ANEXO 2

INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

### ACCIONES:

1. Asistir al Instituto Cultural en el diseño de las políticas culturales de la Provincia en materia de su competencia.
2. Planificar y organizar las actividades del Centro Provincial de las Artes – "Teatro Argentino", que promuevan las artes escénicas en general y en particular los géneros lírico, sinfónico, coreográfico, teatral y musical, de acuerdo a las políticas emanadas por el Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer y gestionar la programación de la temporada artística.
4. Organizar y supervisar el funcionamiento interno del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", respecto a los aspectos organizativos, operativos, artísticos y de administración y gestión, conforme pautas establecidas por Dirección General de Administración y Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
5. Proponer a la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas la designación del personal jerarquizado y personal de la planta permanente sin estabilidad.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y de cálculo de recursos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" elevarlo a la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas y controlar su respectiva ejecución.
7. Definir y dirigir la planificación, programación y ejecución de los servicios contables, de administración, gestión, patrimoniales, de recursos humanos y económico-financieros, de mantenimiento y suministros, previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
8. Administrar los recursos económicos asignados al Teatro Argentino, resolviendo y aprobando los gastos e inversiones; elevar las rendiciones de cuentas documentadas, confeccionar la memoria y balance anual; previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
9. Ejercer la administración de los recursos humanos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", delegada por la Dirección General de Administración del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al régimen de empleo público aplicable.
10. Proponer las licencias, comisiones de servicios y viajes por razones artísticas en el país o en el exterior de toda la planta del personal del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
11. Elevar para consideración de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas, las bases para los llamados a concursos públicos y abiertos o internos, las evaluaciones de desempeño y la designación de jurados, para la cobertura de vacantes en los elencos artísticos y el resto de los agrupamientos.
12. Llamar a concurso para la cobertura de vacantes.
13. Proponer programas de aprendizaje y práctica de los géneros artísticos de su incumbencia, de perfeccionamiento para los artistas y de capacitación y formación en arte y oficios vinculados a la producción de espectáculos, de investigación y experimentales.
14. Proponer a la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas la promoción, gestión, celebración, suscripción y ejecución de convenios de: colaboración, coproducción, publicidad, locación de vestuarios y escenografías, salas y salones; con personas físicas o jurídicas; organismos internacionales o extranjeros; nacionales, regionales, provinciales, municipales, autárquicos u otras entidades públicas o privadas, en materia de su competencia.
15. Organizar y auspiciar concursos, promover programas de estímulos y proponer la adjudicación de premios y becas de estudio;
16. Establecer los programas en materia de, difusión, imagen, relaciones públicas, ceremonial y actividades de extensión cultural, de acuerdo a las pautas establecidas por Secretaría del Complejo provincial de las Artes Escénicas.

17. Proponer el precio de las localidades para las funciones, así como el expolio.
18. Impulsar el desarrollo de programas de patrocinio y mecenazgo institucional.
19. Gestionar convenios para la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"
20. Autorizar la asignación y/o afectación de recursos humanos para la ejecución de los distintos programas o actividades.
21. Controlar los actos administrativos vinculados con la gestión económica-financiera y de registración contable
22. Organizar y supervisar la asignación y distribución de recursos referidos a equipamiento e infraestructura edilicia previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
23. Gestionar, previa la autorización de las autoridades superiores, la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, contratos de coparticipación, artísticos, cesión de salas y otras actividades relacionadas de acuerdo a su competencia previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas
24. Atender a la conservación, protección, registro, control y difusión del patrimonio, arquitectónico, histórico y artístico-cultural, del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", en coordinación con la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural dependiente del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**-ACCIONES:**

1. Asesorar al Administrador General en los temas comunicacionales de manera integral.
2. Elaborar un plan anual de comunicación institucional de acuerdo a las pautas emanadas de la Unidad de Prensa y Comunicación del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires y elevarlo al Secretario del Complejo Provincial de las Artes Escénicas y al Administrador General para su aprobación.
3. Definir la estrategia comunicacional para cada proyecto, en coordinación con las áreas involucradas.
4. Coordinar las acciones de comunicación con los medios gráficos y audiovisuales.
5. Implementar las acciones de comunicación interna destinadas a toda la organización.
6. Establecer vínculos institucionales con las áreas de Gobierno afines a su competencia, que correspondan.
7. Decidir la realización de todas las piezas gráficas y/o audiovisuales (programa, banderolas, ploteos, avisos, spots, volantes etc.), para la mejor difusión de los espectáculos, exposiciones o actos realizados en cualquier ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" en coordinación con las áreas involucradas.
8. Dirigir el diseño y actualización permanente de la página web y las redes sociales del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
9. Supervisar la elaboración de los contenidos y la gráfica para todos los medios comunicacionales internos y externos, en cualquier formato papel, digital etc.; como programas de mano, folletos, portales web, ploteos, etc.
10. Coordinar con las áreas que correspondan la realización de material audiovisual que se destine para la difusión de la temporada artística tanto en programas de difusión radiales y/o televisivos.
11. Establecer los vínculos con las distintas direcciones para efectivizar las acciones comunicacionales conjuntas.
12. Coordinar con el Jefe de Relaciones Públicas dependiente de la Administración General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" las acciones a desarrollar tanto en función del protocolo como en la atención de artistas, invitados especiales y público en general, cuando resulte necesario.
13. Coordinar con el Programa de Gestión y Preservación Digital el resguardo de los registros fotográficos, artículos periodísticos, programas de mano, grabaciones audiovisuales, diseños gráficos y otros materiales generados en las áreas de su incumbencia.
14. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA**

**ACCIONES:**

1. Planificar, programar y proponer a la Administración General, la actividad artística, de investigación, experimentación y de formación anual del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
2. Coordinar la organización de la programación artística y producción técnica escénográfica para el logro de los objetivos planificados y programados de manera continua y permanente, realizando el control de calidad.
3. Programar y proponer a la Administración General la asignación de recursos humanos para los distintos eventos.
4. Seleccionar y proponer a la Administración General la participación de artistas que intervendrán en las funciones programadas.
5. Coordinar la interrelación de los artistas con los sectores técnicos de producción y administrativos.
6. Proponer a la Administración General el presupuesto de las producciones artísticas programadas.
7. Asistir a la Administración General en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen con otras instituciones del sector público y privado, en materia de la competencia de la institución.
8. Proponer a la Administración General las bases para concursos internos o abiertos para la cobertura de vacantes del agrupamiento artístico como para las audiciones para la selección de artistas, así como proponer a los jurados.

9. Proponer acciones de preservación del patrimonio cultural de la institución y coordinarlas con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y CREACIÓN

ACCIONES:

1. Programar los espectáculos experimentales, establecer el contacto con los artistas intervinientes.
2. Asistir a la Coordinación de Comunicación para programar el material, las invitaciones y nuevos canales de difusión, como redes sociales, sitios web, etc.
3. Elaborar y proponer los criterios de experimentación artística sobre los cuales se desarrollarán las actividades, y proponer la programación del Centro de Experimentación y Creación.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades artísticas de los cuerpos que intervengan en las funciones experimentales.
5. Elaborar el plan de actividades de la programación anual, con la participación de las Direcciones Artística, de Estudios y Producción Técnica.
6. Coordinar la producción de los espectáculos del Centro de Experimentación con la Dirección de Estudios y Dirección de Producción Técnica.
7. Colaborar con la asistencia al montaje de los espectáculos.
8. Integrar jurados de concursos internos y externos.
9. Elaborar las bases y requerimientos de los concursos y audiciones de personal artístico.
10. Colaborar en la elaboración de los reglamentos internos
11. Programar y coordinar todas las actividades a desarrollarse en la Sala del Centro de Experimentación y Creación.
12. Proponer acciones de preservación del patrimonio técnico-artístico de la institución y coordinarlas con el Programa de Gestión y Preservación Digital.
13. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ACCIONES:

1. Ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y de registración contable en el ámbito del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
2. Intervenir en la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de recursos y gastos.
3. Aplicar la programación económica y financiera de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo definido por la Administración General, así como dirigir el registro contable y el Sistema General de Administración Financiera, previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
4. Dirigir la gestión, administración y custodia de los valores que por todo concepto se recauden de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Organizar y gestionar los actos vinculados a las compras, contrataciones y contratos de servicios y obras, artísticos y de cesión de salas y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales, según la normativa legal vigente.
7. Elaborar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental y elevarla a la Administración General para su remisión al Instituto Cultural.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y todos los temas vinculados, previa intervención de la Secretaría del Complejo Provincial de las Artes Escénicas.
9. Efectuar análisis evaluativos sobre la base de la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros
10. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.
11. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a las distintas áreas diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo.
12. Participar con el Administrador General en actividades relacionadas con el planeamiento estratégico, gestión de calidad y coordinación del servicio de apoyo.
13. Participar con el Administrador General en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de las áreas bajo su dependencia, que se dicten en el Programa de la Escuela de Arte y Oficios.
14. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Programar, organizar y dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento edilicio integral, maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios al normal funcionamiento del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.

2. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias del Teatro, como asimismo la seguridad del edificio y sus instalaciones.

3. Proponer los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras.

4. Elaborar la documentación y la confección de planos, en todos los casos necesarios.

5. Realizar la planificación, programación y ejecución de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones edilicias.

6. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento.

7. Controlar el estado de funcionamiento de las instalaciones y la prestación de los servicios (elevación de agua potable, sanitarias, climatización, sistema de transporte vertical, iluminación, limpieza, seguridad, entre otros).

8. Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias para el cumplimiento de los programas y/o eventos a desarrollarse en el ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"

9. Participar con el Administrador General en la confección de pliegos y en todos los procesos de licitación referidos a su ámbito de competencia.

10. Organizar y mantener el archivo digital de documentación técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" referido a cuestiones edilicias, en coordinación con el Programa de Gestión y Preservación Digital y la Unidad de Informática dependiente del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

11. Mantener actualizados e informados del rol de evacuación a todos los usuarios del edificio, controlar la realización de las rutinas de prueba de los sistemas de seguridad siniestral.

12. Participar con el Administrador General en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de las áreas bajo su dependencia, que se dicten en el Programa de la Escuela de Arte y Oficios.

13. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital y con la Unidad de Informática dependiente del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN MUSICAL Y DE LA ORQUESTA ESTABLE

#### ACCIONES:

1. Supervisar y controlar los aspectos musicales de los cuerpos artísticos estables.

2. Participar en la elaboración del plan de actividades de la programación anual para los cuerpos artísticos, con la Dirección Artística y la Dirección de Estudios.

3. Participar juntamente con la Dirección de Estudios y Directores de los cuerpos estables, en la elaboración de las bases y requerimientos de los concursos y audiciones para la selección de personal artístico.

4. Integrar jurados de concursos internos, públicos y abiertos y audiciones.

5. Elaborar y proponer el reglamento interno de la Orquesta Estable y colaborar en la elaboración de los reglamentos internos de los elencos estables.

6. Preparar, coordinar, y dirigir la actuación de los integrantes de la Orquesta Estable para la presentación en los distintos espectáculos, óperas, conciertos, entre otros, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección Artística.

7. Organizar las actividades de la Orquesta Estable en sus presentaciones fuera del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".

8. Evaluar el rendimiento individual y colectivo del cuerpo para mantener un nivel de excelencia en el rendimiento de la Orquesta Estable.

9. Proponer músicos de refuerzo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

#### ACCIONES:

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de todos los cuerpos del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", referente al uso de los espacios, la participación de los recursos humanos y tareas administrativas.

2. Elaborar y proponer, con la participación de los cuerpos estables el presupuesto artístico anual y de cada espectáculo.

3. Elaborar, juntamente con las distintas unidades artísticas, un cronograma de tareas anual para cumplir con la actividad programada de todos los cuerpos artísticos.

4. Coordinar y definir los espacios y la cantidad de eventos para las distintas actividades artísticas, de los cuerpos estables, como ensayos, funciones, etc., con la participación de la Dirección Musical y de la Orquesta Estable y la Dirección de Producción Técnica.

5. Coordinar con la Dirección Académica y la Dirección del Centro de Experimentación y Creación la utilización y el apoyo logístico artístico de las salas y espacios que administran.

6. Programar y publicar semanalmente el plan de actividades, precisando espacios y horarios.

7. Colaborar con la Dirección Musical y de la Orquesta Estable, en la programación y producción de eventos a representarse, en las distintas instancias de los mismos: ensayos, pre-general y general, en lo atinente al resultado sonoro en sus distintas facetas.

8. Intervenir en la disponibilidad de material de orquesta, partituras e instrumentos especiales.

9. Programar, organizar, supervisar y controlar las tareas de archivo musical y copistería.

10. Elaborar juntamente con la Dirección Musical y de la Orquesta Estable y las Direcciones del Coro y del Ballet Estable, las bases y requerimientos de los concursos y audiciones del personal artístico.

11. Integrar jurados de concursos y audiciones.
12. Controlar y ajustar el desarrollo integral de cada espectáculo y el desempeño de los elencos estables.
13. Supervisar, ajustar, controlar y evaluar la calidad integral de los espectáculos en los aspectos artísticos de los cuerpos artísticos estables en coordinación con el Director Musical y de la Orquesta Estable.
14. Supervisar y evaluar el desempeño de los directores y plantel de maestros sustitutos y elencos artísticos estables, bajo su dependencia.
15. Participar de la elaboración de los reglamentos internos con los Directores de los cuerpos estables.
16. Autorizar los préstamos de material musical a otros organismos.
17. Participar en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de las secciones bajo su dependencia, que se dicten en el Programa de la Escuela de Arte y Oficios.
18. Proponer acciones de preservación del patrimonio artístico de la institución y coordinarlas con el Programa de Gestión y Preservación Digital.
19. Atender los asuntos administrativos y de funcionamiento de los elencos artísticos y auxiliares artísticos.
20. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
 DIRECCIÓN DEL CORO ESTABLE

**ACCIONES:**

1. Preparar y dirigir musical y dramáticamente los coros del repertorio que establezca la Dirección Artística del Teatro, fijando los ensayos necesarios para llegar en tiempo y forma al ensayo de escena.
2. Programar semanalmente, juntamente con la Dirección de Estudios, tipo y horario de ensayos en sala de coro.
3. Realizar las listas de coros reducidos, según exigencias de partitura.
4. Dirigir el coro en los ensayos de escena, en ausencia del director del espectáculo.
5. Dirigir los coros internos que requieran las partituras.
6. Integrar Jurados en concursos y audiciones de coreutas.
7. Programar y coordinar las actividades del Coro Estable para su presentación fuera del ámbito del Teatro.
8. Atender los asuntos administrativos y de funcionamiento del Coro Estable.
9. Proponer el reglamento interno de trabajo del Coro Estable.
10. Supervisar y evaluar el rendimiento individual de cada coreuta y colectivo del cuerpo a efectos de mantener vigente un nivel de excelencia en el desempeño artístico de aquellas voces que integran el Coro Estable.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
 DIRECCIÓN DEL BALLET ESTABLE

**ACCIONES:**

1. Proponer, preparar y dirigir el repertorio de obras (nuevas o reposiciones) a ser presentadas por el Ballet Estable dentro de la programación definida por la Dirección Artística para cada temporada.
2. Programar semanalmente, juntamente con la Dirección Estudios, tipo y horario de ensayos en sala del Ballet.
3. Establecer los tiempos de preparación físico-técnicos de los integrantes del Ballet para su desenvolvimiento en cada título a representar.
4. Integrar jurados en concursos o audiciones de bailarines y maestros acompañantes de clases de baile.
5. Proponer a la Dirección Artística coreógrafos invitados para intervenir en la programación anual.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo del Ballet Estable.
7. Designar el elenco de bailarines participantes en los distintos programas de ballet, asignando los roles de cada uno.
8. Supervisar el desarrollo de los ensayos y funciones en los cuales participan coreógrafos invitados.
9. Proponer la contratación de primeros bailarines para intervenir en la programación artística del Organismo.
10. Programar y coordinar las actividades del Ballet Estable para su presentación fuera del ámbito del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
11. Atender los asuntos administrativos y de funcionamiento del Ballet Estable.
12. Supervisar y evaluar el rendimiento individual de cada bailarín y colectivo del cuerpo a efectos de mantener vigente un nivel de excelencia en el desempeño artístico y mantener la calidad en el rendimiento del cuerpo de baile.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

**ACCIONES:**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que desarrollan las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos programados por las autoridades de la institución, disponiendo para tal fin de los recursos humanos, físicos y financieros afectados a la misma.

2. Programar los recursos y elaborar los presupuestos integrales de los requerimientos para la realización de las producciones artísticas. (escenografías, vestuarios, luz, sonido, video, maquinaria escénica, utilería teatral, etc.), juntamente con la Dirección de Servicio Administrativo Financiero.

3. Organizar juntamente con la Dirección de Estudios las actividades de producción que se desarrollan en el escenario y en las distintas salas incluso las de ensayos y todos los espacios escénicos, que se dispongan.

4. Coordinar la integración y complementación de sus actividades conforme a los requerimientos de la Dirección Artística, referidas a la utilización de los recursos humanos y físicos.

5. Presentar el proyecto escenográfico a los coordinadores técnicos.

6. Proponer a la Dirección Artística, escenógrafos y figurinistas, para los distintos espectáculos programados para el Teatro.

7. Dirigir y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las unidades a su cargo, tanto en la etapa de realización como en la de montaje escénico, realizando el control de calidad.

8. Intervenir en la selección del personal técnico en su ingreso al Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y/o ascenso del mismo.

9. Dirigir el desarrollo de la planificación de tareas a su cargo en los ensayos de escena, pre-general, general y funciones.

10. Supervisar la realización de las actividades de investigación, registro, conservación de la producción de bienes y servicios culturales.

11. Participar en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de las secciones bajo su dependencia, que se dicten en el Programa de la Escuela de Arte y Oficios.

12. Proponer acciones de preservación del patrimonio técnico-artístico de la institución y coordinarlas con el Programa de Gestión y Preservación Digital, quien será el responsable primario.

13. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital, y coordinarlas con el Programa de Gestión y Preservación Digital, quien será el responsable primario.

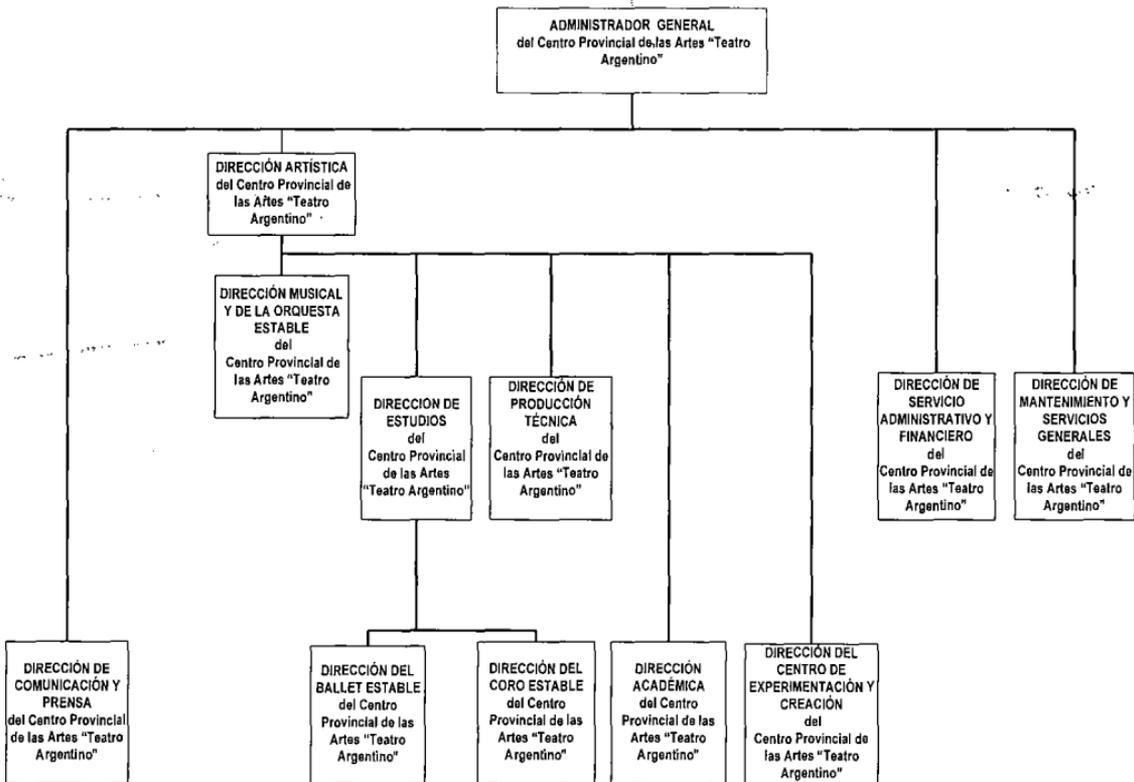
SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer los criterios académicos, planes de estudios y evaluación que regirán los programas de formación de las unidades de capacitación a su cargo.
2. Diseñar y desarrollar programas específicos de perfeccionamiento en todos los géneros propios de la actividad artística del teatro, tales como Opera Estudio.
3. Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y docentes de las unidades académicas.
4. Coordinar y elaborar un plan de actividades con la participación de la Dirección de Estudios, de acuerdo a la programación aprobada por la Dirección Artística.
5. Programar la actividad de capacitación: seminarios, cursos, talleres, foros, etc.
6. Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades artísticas, musicales, teatrales y plásticas de las obras y eventos propios o de terceros, a realizarse en las salas Ástor Piazzolla, Emilio Pettoruti, Conferencias y Espacios Alternativos.
7. Realizar los montajes de las muestras, exhibiciones, exposiciones, etc., que se programen en las salas, foyers y espacios que se dispongan.
8. Coordinar el plan de estudios anuales juntamente con la Dirección de Estudios y la Dirección de Producción Técnica, de acuerdo a la programación aprobada.
9. Elaborar juntamente con los directores de las unidades académicas, las bases y requerimientos de las pruebas de admisión de los postulantes a integrar los programas de capacitación dependientes de la Dirección.
10. Elaborar los reglamentos internos de las unidades y programas docentes a su cargo.
11. Elaborar el presupuesto de las actividades programadas por la Dirección Artística
12. Proponer acciones de registro y preservación de los eventos realizados, coordinadas con el Programa de Gestión y Preservación Digital.
13. Coordinar con el Programa de Gestión y Preservación Digital, el uso de sistemas de gestión.

ANEXO 3

INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA del COMPLEJO PROVINCIAL de las  
ARTES ESCÉNICAS (Decreto N° 7113)



SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
 COORDINADOR DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

RESPONSABILIDADES:

1. Organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades y operaciones que resulten necesarias para registrar y grabar en cualquier soporte y formato existentes o por crearse, las presentaciones artísticas que se programen para el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" que se realicen en sus salas o fuera de ellas y exhibir, transmitir o retransmitir en directo o diferido por los sistemas de radio y televisión existentes o futuros, inclusive cualquier medio de transmisión digital, Internet, entre otras.
2. Disponer, para el cumplimiento de las responsabilidades de su incumbencia, de los recursos humanos, físicos, equipamiento técnico y medios de comunicación afectados a la coordinación.
3. Proyectar el presupuesto anual del área.
4. Elaborar juntamente con la Dirección de Producción Técnica el cronograma de tareas anual para cumplir con la programación de todas las emisiones y grabaciones previstas por la Administración General.
5. Asistir a la Dirección Artística para efectuar la programación de las emisiones o grabaciones.
6. Participar con el Director Artístico, Académico y de Producción Técnica de las actividades que complementen la actividad sustantiva de la emisión y registro de los espectáculos, como aquellas actividades previas de montaje, producción técnica, entre otras y supervisarlas.
7. Coordinar con las áreas que correspondan y una vez aprobado el programa a realizarse, todos los aspectos que hacen a la puesta en pantalla del mismo.
8. Dirigir las transmisiones, grabaciones, filmaciones para programas, compaginaciones de video tape, filmes y en cualquier soporte y formato de propagación de imágenes y sonido para la emisión por televisión, y/o ensayos.
9. Asesorar a las secciones técnicas pertinentes sobre los aspectos de producción, escenografía, vestuario, maquillaje, etc. para adaptarlas a la emisión o grabación televisiva.
10. Cumplir con los planes de mantenimiento y conservación permanente y preventiva de los equipos y sistemas electrónicos para la emisión o grabación televisiva.
11. Dirigir la operación de las cámaras de televisión, equipos de transmisión o de grabación, la realización de labores de encuadre y enfoque, los movimientos con ellas para lo que están habilitadas, en estudios y/o exteriores de acuerdo con las indicaciones de la Dirección Artística.
12. Dirigir la operación técnica del funcionamiento de las cadenas de cámaras y sus sistemas accesorios de contralor, control de niveles de video, monitoreo e interconexión eléctrica y telefónica.
13. Dirigir el empalme y compaginado de cintas de y para programas, realizar efectos electrónicos con editores y equipos especiales para tal fin, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediata que se le presenten en los equipos a su cargo.
14. Coordinar con la Dirección de Producción Técnica el uso de los dollies y/o grúas, tendido de cables coaxiales y colocación de lentes de cámaras, y mantenimiento y conexión de cámaras para su correcta utilización.
15. Coordinar con la Dirección de Producción Técnica la operación de las consolas de sonido, grabadoras y/o equipos y/o aparatos que se utilizarán para grabar, controlando la calidad y nivel de sonido.
16. Coordinar con la Dirección de Producción Técnica el almacenamiento, traslado, tendido de líneas, colocación, conexión y preparación de micrófonos, boom, caña, jirafa, equipamiento y elementos que forman el sistema de sonido, así como sus accesorios.
17. Dirigir la selección, compaginación y emisión de las grabaciones musicales y/o efectos sonoros de y para programas y/o anuncios publicitarios y/o promociones, emitidas en vivo y/o grabados según lo requerido por la Dirección de Comunicación y Prensa.
18. Dirigir el mezclado de la música y sonidos grabados.
19. Supervisar con la Dirección de Comunicación y Prensa la gráfica de cada programa y la operación en vivo o durante las grabaciones.
20. Coordinar con la Dirección de Producción Técnica los planteos de iluminación que se le presenten, de todo tipo de programas, asesorar sobre toda clase de efectos lumínicos.
21. Organizar y administrar el almacenamiento de todo el material grabado, custodiarlo y resguardarlo en las condiciones adecuadas, en coordinación con el Programa de Gestión y Preservación Digital.
22. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital coordinadamente con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el proyecto para preservar y resguardar la producción artística - técnica teatral, histórica y futura, del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino y elevarlo al Administrador General para su aprobación, en coordinación con la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural.
2. Implementar un sistema informático integral para la gestión organizacional, la preservación, búsqueda y difusión de la producción artística técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", en coordinación con la Unidad de Informática del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

3. Facilitar el acceso directo a los archivos de documentación a todas las áreas internas del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".

4. Registrar y catalogar los bienes de capital patrimoniales y documentar los oficios laborales de la técnica teatral.

5. Coordinar la tarea con todas las áreas depositarias del material a preservar y digitalizar.

6. Asesorar al Administrador General en los temas de preservación digital.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"  
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LA ESCUELA DE ARTE Y OFICIOS

RESPONSABILIDADES:

1. Entender en la formación técnica y cultural de los alumnos destinados a desempeñarse en las diversas especialidades interpretativas y técnicas, así como en aquellas actividades necesarias para el desarrollo de las artes escénicas.

2. Diseñar el plan anual y plurianual de formación y capacitación integral para el personal del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" que coadyuve a desarrollar la carrera profesional, técnica y administrativa del personal y elevarlo al Administrador General para su aprobación.

3. Elaborar los programas de estudios de los oficios teatrales, auxiliares artísticos, de mantenimiento edificio, servicios generales y administración y elevarlo al Administrador General para su aprobación.

4. Proponer a la Administración General los docentes e instructores.

5. Establecer los vínculos con las distintas direcciones para efectivizar las acciones conjuntas de capacitación para el personal bajo sus dependencias.

6. Organizar la ejecución integral de las actividades del Programa.

7. Efectuar la convocatoria e inscripción a todas las actividades del programa

8. Organizar cursos, seminarios, conciertos, conferencias y otras actividades de interés para el funcionamiento del Programa.

9. Realizar la evaluación periódica de la marcha del Programa.

10. Proponer acciones de registro y preservación de los eventos realizados, coordinadas con el Programa de Gestión y Preservación Digital.

11. Promover e impulsar el uso de sistemas de gestión digital, coordinadas con la Coordinación del Programa de Gestión y Preservación Digital.

12. Asistir al Administrador General en todas sus competencias.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN ARTÍSTICA

DIRECCIÓN MUSICAL Y DE LA ORQUESTA ESTABLE

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA ORQUESTA ESTABLE

RESPONSABILIDADES:

1. Asistir al Director de la Orquesta Estable y a los Directores invitados en ensayos y funciones en lo que respecta a la preparación musical y la relación con la Jefatura Copistería y Archivo Musical Especializado.

2. Preparar a la orquesta en ensayos para ser dirigidos por Directores invitados.

3. Dirigir la orquesta, siguiendo las directivas impartidas por el Director titular en ensayos y funciones.

4. Reemplazar al Director titular o invitado en caso de ausencia no prevista de los mismos.

5. Establecer contacto con los Directores invitados a efectos de coordinar: cortes, ediciones a utilizar y todo lo referente al material musical a utilizarse, en directa relación con la Dirección de Estudios, la Jefatura de Copistería y Archivo Musical Especializado.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN ARTÍSTICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

CONCERTADOR MUSICAL DE ESCENARIO

RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar con la Dirección de Estudios en la coordinación de las actividades de los maestros internos.

2. Asistir a los directores musicales y de escena en la supervisión de los balances sonoros, en la coordinación técnico-musical del escenario y en la resolución de los problemas técnicos.

3. Participar con el Director de Estudios en la evaluación y ajuste integral de la actividad artístico musical en el escenario.

4. Asistir en los ensayos y dirigir a los solistas y/o conjuntos musicales o bandas internas, que ejecutan música dentro del palco escénico o fuera de la vista del público.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN ARTÍSTICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

COORDINADOR GENERAL DE ESCENARIO

RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir el funcionamiento del escenario en lo que se refiere a movimientos de artistas, maquinaria, escenografía, utilería, luces, video etc., en ensayos escénicos, de conjunto, pre-generales, generales y funciones.

2. Participar con el Director de Estudios en la elaboración de la planificación de las tareas diarias necesarias para la puesta en escena que resulten de la programación artística.

3. Coordinar el funcionamiento de todas las secciones técnicas, auxiliares y áreas artísticas que deben interactuar en el escenario o espacios escénicos.

4. Actuar en relación directa con el Director de Orquesta, Regisseur y equipo, Maestros Sustitutos y Cuerpos Artísticos

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
DIRECCIÓN DEL CORO ESTABLE  
ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL CORO ESTABLE

RESPONSABILIDADES:

1. Reemplazar al Director del cuerpo en caso de ausencia o impedimento temporal.
2. Asistir al director del cuerpo en la realización de ensayos de grupos diferenciados, requeridos para la producción de determinadas presentaciones corales.
3. Atender las necesidades de funcionamiento del Coro (preparación de las salas de ensayos, camarines, vestuarios, entre otras)
4. Dirigir los coros internos cuando lo disponga el Director del Coro Estable.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
DIRECCIÓN DEL BALLESTABLE  
ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL BALLESTABLE

RESPONSABILIDADES:

1. Reemplazar al Director del cuerpo en caso de ausencia o impedimento temporal.
2. Asistir al director del cuerpo en la realización de ensayos de grupos diferenciados, requeridos para la producción de determinadas coreografías.
3. Atender las necesidades de funcionamiento del Ballet Estable (preparación de las salas de ensayos, camarines, vestuarios, entre otras).

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
DIRECCIÓN DEL BALLESTABLE  
MAESTRO DE CLASE

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan de enseñanza, aplicarlo y realizar el seguimiento de las distintas técnicas enseñadas.
2. Reemplazar al Director y a su Asistente en caso de ausencia o impedimento temporal.
3. Asistir al Director del Ballet en la realización de ensayos de grupos diferenciados, requeridos para la producción de determinadas coreografías.
4. Atender las necesidades de funcionamiento del ballet (preparación de las salas de ensayos, camarines, vestuarios, entre otras)

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIRECTOR DE LA CAMERATA ACADÉMICA

RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la elaboración de la programación de las actividades de la Camerata Académica con el Director Artístico.
2. Diagramar y conducir los ensayos necesarios para dar cumplimiento a la programación definida por la Dirección Académica.
3. Promover y desarrollar la potencialidad musical, individual y colectiva, de los integrantes de la unidad académica.
4. Proponer el reglamento de funcionamiento interno de la Camerata Académica.
5. Atender los asuntos administrativos y docentes de la unidad académica.
6. Supervisar el rendimiento y participar con el Director Artístico de la evaluación de cada integrante, en la etapa de formación.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACION GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIRECTOR DEL CORO DE NIÑOS

RESPONSABILIDADES:

1. Seleccionar y tipificar las voces de los aspirantes para su ingreso al Coro.
2. Detectar las potencialidades vocales del niño y orientar su desarrollo, mediante metodologías pedagógicas atinentes.
3. Participar con el Director Artístico en la elaboración de la programación de actividades del Coro.
4. Preparar y conducir los ensayos y funciones definidos en la programación de actividades.
5. Preparar las obras asignadas al Coro por la Dirección Artística.
6. Instruir al niño en el desarrollo general de la música y el canto.
7. Proponer el repertorio de conformidad con las pautas asignadas por la Dirección Académica.
8. Enseñar las partituras, pronunciación idiomática, dinámica y memorización.
9. Atender los asuntos administrativos, docentes y de funcionamiento del área, particularmente en los aspectos relacionados con la formación, cuidado y seguridad de los integrantes del Coro.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIRECTOR DE INICIACIÓN AL CANTO CORAL

RESPONSABILIDADES:

1. Seleccionar y tipificar a las voces de los niños para su ingreso.
2. Desarrollar las potencialidades vocales del niño.
3. Instruir al niño en el desarrollo general de la música y el canto.
4. Enseñar la partitura, pronunciación idiomática, dinámica y memorización.
5. Atender los asuntos administrativos, docentes y de funcionamiento del área, particularmente en los aspectos relacionados con la formación, cuidado y seguridad del niño.

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"**  
(Personal Jerárquico sin Estabilidad Ley N° 12268 Rango Director Provincial  
Ley N° 10430)

JEFE DE  
EXTENSION  
CULTURAL

Ley 12268 Clase I -  
A.A.A. Cat. 18

JEFE ARTISTICO  
DE ATENCION DE  
SALAS, VISITAS Y  
PATROCINIO

Ley 12268 Clase I -  
A.A.A. Cat. 18

JEFE DE  
RELACIONES  
PUBLICAS

Ley 12268 Clase I -  
A.A.A. Cat. 18

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE SECRETARIA  
DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

Ley 12268 Clase II -  
A.P.T.A:  
Cat. 17

ANEXO 5b

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

(Personal Jerarquico sin Estabilidad Ley N° 12268 Rango 90 % Director.  
Ley N° 10430)

JEFE DE PRENSA  
Y DIFUSION

.....

|  
|  
|  
|  
|  
|  
|  
|  
|

Ley 12268 Clase I -  
A.A.A. Cat. 18

ANEXO 5c

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

(Personal Jerárquico sin Estabilidad Ley Nº 12268 Rango Director,  
Ley Nº 10430)

}

|



JEFE DE REGENCIA  
DE ESCENARIO

Ley 12268  
Clase I – A.A.A. Cat. 18

JEFE DE COPISTERIA  
Y ARCHIVO  
ESPECIALIZADO

Ley 12268  
Clase I – A.A.A. Cat. 18

JEFE ARTÍSTICO  
DE ARCHIVO  
DIGITAL

Ley 12268  
Clase I – A.A.A. Cat. 18

JEFE ARTISTICO  
DE INSPECTORES

Ley 12268  
Clase I – A.A.A. Cat. 18

ANEXO 5d

DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO

(Personal Jerárquico sin Estabilidad Ley N° 12268 Rango Director  
Ley N° 10430)

SUBDIRECTOR  
CONTABLE

Ley 12268  
Clase I - A.P.T.A. Cat. 20

SUBDIRECTOR  
ADMINISTRATIVO

Ley 12268  
Clase I - A.P.T.A. Cat. 20

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE BOLETERIA

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
CONTABLE

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE TESORERIA

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE COMPRAS Y  
SUMINISTROS

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
DE CONTRATOS

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

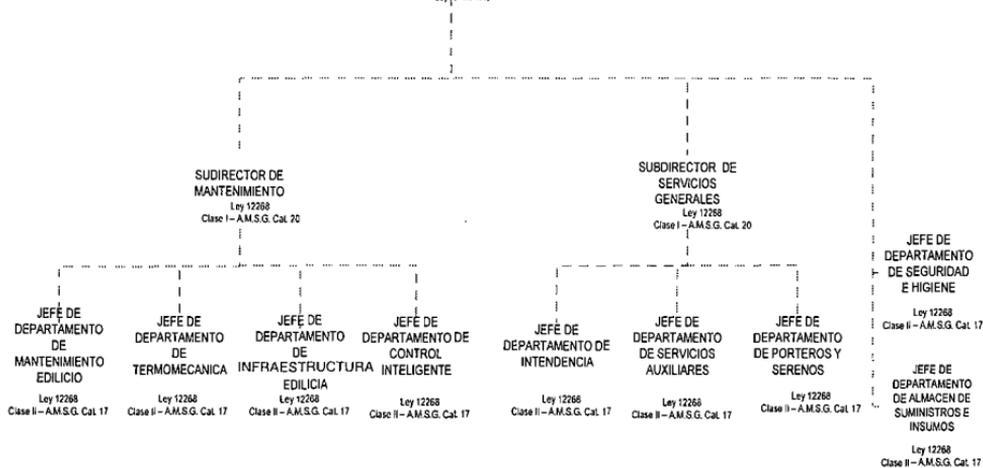
JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
TÉCNICO DE  
MESA DE  
ENTRADAS Y  
ARCHIVO

Ley 12268  
Clase II - A.P.T.A. Cat. 17

ANEXO 5e

DIRECCION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO

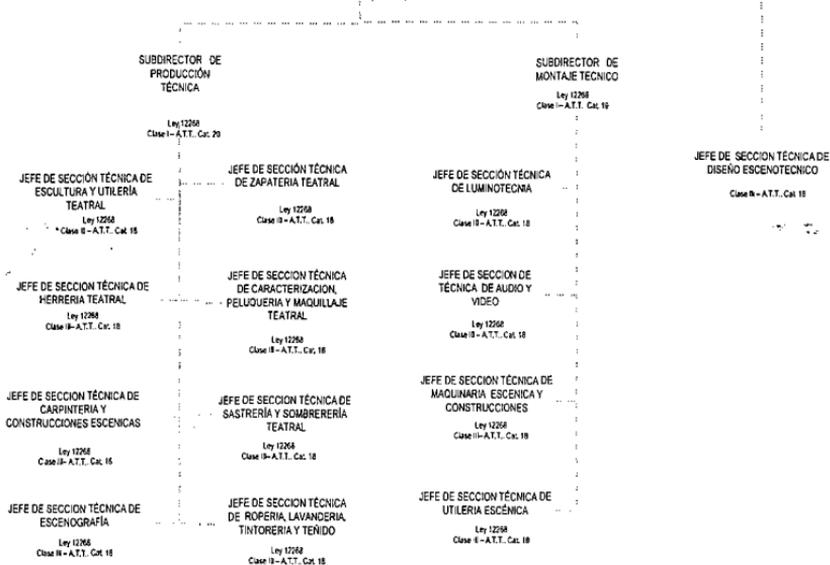
(Personal Jerarquico sin Estabilidad Ley N° 12268 Rango Director.  
Ley N° 1.0430)



ANEXO 5f

DIRECCION DE PRODUCCION TECNICA  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO

(Personal Jerarquico sin Estabilidad Ley N° 12268 Rango Director.  
Ley N° 10430)



## ANEXO 6

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### TAREAS:

1. Atender la recepción, distribución y gestión de las actuaciones administrativas destinadas a la Administración General.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos formales y normativos vigentes, requeridos en la confección de todas las actuaciones en la que interviene o realiza la Administración General.

3. Elaborar las respuestas e intervenciones en las actuaciones administrativas en las que se involucra a la Administración General.
4. Atender el despacho diario de la Administración General.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de la agenda de la Administración General.
6. Atender y asesorar sobre el desarrollo de las relaciones institucionales directas de la Administración General.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a la Administración General.
8. Confeccionar los proyectos de las actuaciones y actos administrativos.
9. Registrar y protocolizar los actos administrativos generados en la Administración General.
10. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo interno de actuaciones administrativas y antecedentes normativos.

11. Operar y mantener actualizado los sistemas informáticos internos de seguimiento de expedientes, de comunicación, control de gestión, planteles, patrimonio, entre otras.

12. Elaborar convenios de asistencia, colaboración y de coproducción, seguir su trámite de aprobación y suscripción.

13. Organizar y ejecutar los proyectos y actividades impulsados por la Administración General no incluidos en la temporada artística anual.

14. Supervisar el uso de los espacios y actividades culturales.

15. Disponer y controlar los turnos de trabajo en función a las exigencias de las actividades artísticas programadas.

16. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
JEFE DE EXTENSIÓN CULTURAL**

**TAREAS:**

1. Promover la difusión y expansión de todas las actividades de expresiones artísticas y culturales en general del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", en la comunidad.

2. Incentivar el acercamiento de la población hacia las producciones artísticas que se produzcan, buscando afirmar el vínculo entre el público y el Teatro.

3. Coordinar acciones entre las diferentes áreas del Centro Provincial de las Artes – "Teatro Argentino", destinadas a relacionar al mismo con las diferentes instituciones, gubernamentales no gubernamentales y como así también con el público en general, a fin de fomentar las expresiones artísticas en todos sus géneros.

4. Desarrollar programas de actividades dentro y fuera del ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" que correspondan al ámbito de su competencia.

5. Promover programas de intercambio cultural con otras instituciones nacionales y extranjeras.

6. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

7. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
JEFE ARTÍSTICO DE ATENCIÓN DE SALAS, VISITAS Y PATROCINIO**

**TAREAS:**

1. Diseñar y gestionar programas de mecenazgo y/o patrocinio con instituciones y organizaciones que coadyuven a cumplir con los objetivos para desarrollar actividades culturales y artísticas.

2. Establecer el contacto y promover las relaciones con organizaciones que se dispongan a realizar acciones de mecenazgo y/o patrocinio con la institución.

3. Desarrollar e implementar programas de difusión del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" destinados a la población en general, para dar a conocer su historia, sus instalaciones como los trabajos y tareas de producción que en él se realizan y promover las temporadas artísticas y espectáculos que se ofrecen.

4. Disponer y organizar al personal a cargo, para la asistencia al espectador durante toda su estadía en el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".

5. Disponer y organizar al personal a cargo, para asistir a los visitantes, en los distintos espectáculos, eventos y actividades guiadas, de carácter ordinario y extraordinario que se desarrollen en las instalaciones del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".

6. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

7. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS**

**TAREAS:**

1. Entender en las funciones relativas al ceremonial y protocolo tanto en sus vínculos públicos (del ámbito municipal, provincial, nacional e internacional) como privados.

2. Establecer y mantener las relaciones con el público en general, brindando los servicios de información a través de los distintos medios de contacto, particularmente la atención de la oficina de informes.

3. Elaborar el manual de procedimiento de atención al público y realizar las tareas de formación de personal relativas al mismo.

4. Diseñar e implementar instrumentos que permitan conocer la calidad en los servicios prestados, proponiendo alternativas de mejora.

5. Recepcionar, registrar y elevar en forma periódica a las autoridades, las inquietudes remitidas por el público a través del "Libro y/o Buzón de Sugerencias" u otros medios.

6. Elaborar, planificar y ejecutar acciones que favorezcan las relaciones e interacción, entre las áreas propias de la institución y con las instituciones y organizaciones externas al Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", que se disponga.

7. Asistir y colaborar en la organización de las actividades programadas (funciones, actos oficiales, exposiciones y eventos en general), tanto en los espacios propios o fuera de sede.

8. Organizar y gestionar una base de datos de invitados y personalidades destacadas.

9. Organizar, atender y gestionar invitaciones, esquelas y notas protocolares y/o especiales.

10. Asistir a los artistas invitados y primeras figuras nacionales o extranjeras en su arribo y en los días de función.

11. Organizar, atender y gestionar visitas guiadas protocolares.

12. Sugerir y gestionar presentes institucionales para artistas y/o visitantes destacados.

13. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

14. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**JEFE DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**TAREAS:**

1. Planificar, programar e implementar estrategias comunicacionales para una mejor difusión de la programación artística y cultural del Teatro por medio de las distintas formas de comunicación social.

2. Coordinar la producción de los textos para los avisos publicitarios y gacetillas, y remitir los mismos a los respectivos medios, previa aprobación de la Administración General del Teatro.

3. Realizar el diseño gráfico y el desarrollo de los textos de todos los elementos utilizados en la difusión de las actividades del teatro, tales como: afiches de vía pública, programas de mano, folletos, portales digitales, etc.

4. Controlar el uso de la identidad del Teatro en las diferentes manifestaciones comunicativas, tanto a nivel interno como externo.

5. Coordinar y realizar entrevistas periodísticas con los protagonistas, directores y demás participantes de las obras expuestas, con el fin de difundir las mismas.

6. Recibir y acreditar a los periodistas que asistan a las funciones u a otras actividades programadas.

7. Registrar y editar, a través de fotografías y videos, las diferentes obras, ensayos, funciones y eventos, a fin de utilizar dicho material para: difundir la producción del Teatro en los distintos medios de comunicación y en el sitio web oficial, actualizar el archivo histórico del Teatro, confeccionar los programas de mano y asistir a las áreas técnicas en la producción.

8. Asesorar a la Administración General del Teatro y a los organizadores de los diferentes eventos sobre promoción y difusión de las actividades.

9. Asistir en la elaboración de documentos de difusión histórica/artística para ser utilizados en distintos eventos de difusión como visitas guiadas e información para los establecimientos educativos, etc.

10. Realizar el resumen informativo diario de las notas periodísticas relativas a las actividades de la institución y disponer el envío de copias a las autoridades superiores.

11. Colaborar con el Programa de Gestión y Preservación Digital en el diseño, carga y catalogación del material producido

12. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

13. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO**

**TAREAS:**

1. Asistir al Director de Mantenimiento y Servicios Generales en la supervisión, organización, dirección y programación de las tareas correspondientes a los Departamentos: Mantenimiento Edilicio, Infraestructura Edilicia, Termomecánica y Control Inteligente.

2. Supervisar y programar las distintas tareas de mantenimiento edilicio a fin de no dificultar el normal desarrollo de las actividades artísticas del Teatro.

3. Evaluar y elevar el plan anual y a largo plazo de mantenimiento de la infraestructura edilicia, que efectúe el Departamento de Mantenimiento Edilicio correspondiente y evaluar su ejecución.

4. Evaluar la programación, planificación y ejecución de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos y maquinaria a cargo del Jefe de Departamento de Termomecánica y el Jefe de Departamento de Control Inteligente.

5. Supervisar e informar las solicitudes de compras de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las tareas por parte de los Departamentos a su cargo.

6. Supervisar la administración del pañol de herramientas de los departamentos a su cargo.

7. Supervisar la administración del stock de insumos de los Departamentos a su cargo.

8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

**SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDILICIO**

**TAREAS:**

1. Realizar la instalación, mantenimiento, reparación y control de los circuitos eléctricos del edificio.

2. Realizar las tareas de albañilería que se requieran.
3. Realizar trabajos de plomería para el mantenimiento, reparación, mejoras e instalaciones en los circuitos de agua, cloacas, pluviales, entre otras.
4. Mantener en correcto funcionamiento los sistemas de intercomunicaciones, llamadores a escena, telefonía general, y las redes de multimedia.
5. Realizar trabajos de carpintería, herrería, cerrajería, pintura y tapicería para el mantenimiento, reparación y mejora de las instalaciones edilicias.
6. Realizar un relevamiento diario de luminarias, baños, azoteas, patios, cielo raso, cancheros, etc. y las tareas que resulten necesarias para asegurar su funcionalidad.
7. Realizar los pedidos de compras de insumos y materiales que requiera el Departamento.
8. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
9. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
10. Definirá los turnos de trabajo en función a las exigencias de las actividades artísticas programadas.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERMOMECAÁNICA

**TAREAS:**

1. Operar las instalaciones termomecánicas y sus equipos, los sistemas de ventilación, calefacción y aire acondicionado.
2. Operar y controlar el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua y fluidos del todo el complejo, operar su accionamiento e implementar el mantenimiento de rutina
3. Realizar la programación, planificación y ejecución de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos y maquinaria a su cargo.
4. Realizar los pedidos de compras de insumos y materiales que requiera el Departamento.
5. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
6. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
7. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

**TAREAS:**

1. Elaborar un plan anual y de largo plazo de mantenimiento de la infraestructura edilicia del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", y elevarlo a la aprobación de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
2. Supervisar la ejecución del plan anual y de largo plazo de mantenimiento.
3. Elaborar proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, según lo requerido por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
4. Participar en la confección de pliegos de licitación en coordinación con el área pertinente.
5. Inspeccionar las obras mientras son llevadas a cabo.
6. Realizar el diseño de los espacios e instalaciones complementarias para el cumplimiento de los programas artísticos y/o eventos a desarrollarse en el ámbito del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
7. Realizar los pedidos de compras de insumos y materiales que requiera el Departamento a su cargo.
8. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
9. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
10. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTELIGENTE

**TAREAS:**

1. Operar y mantener el correcto funcionamiento de la Central Inteligente.
2. Realizar el control de los tableros de control de funcionamiento de las instalaciones y operar las alertas para solucionar eventuales desperfectos de los sistemas y circuitos del edificio.
3. Operar y controlar el funcionamiento de la subestación de energía eléctrica, con sus tableros y transformadores anexos, operar su accionamiento e implementar el mantenimiento de rutina

4. Operar y controlar el funcionamiento del grupo electrógeno, operar su accionamiento e implementar el mantenimiento de rutina.
5. Realizar los pedidos de compras de insumos y materiales que requiera el Departamento.
6. Realizar la programación, planificación y ejecución de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos y maquinaria a su cargo.
7. Asistir a todas las áreas internas que lo requieran en todo lo relacionado con su ámbito de incumbencia.
8. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
9. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
10. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal bajo del Departamento asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**TAREAS:**

1. Supervisar, organizar, dirigir y programar las tareas correspondientes a los Departamentos de: Intendencia, Porteros y Serenos, y Servicios Auxiliares.
2. Programar y elevar las necesidades de personal, requeridas para la correcta prestación de los servicios generales a su cargo, de acuerdo a la programación de actividades del Teatro.
3. Asistir a la Dirección en la organización y programación de la vigilancia y seguridad del inmueble.
4. Supervisar e informar las solicitudes de compras de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las tareas por parte de los Departamentos
5. Supervisar la administración del pañol de herramientas de los Departamentos
6. Supervisar la administración del stock de insumos de los Departamentos.
7. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

**TAREAS:**

1. Realizar las tareas de apertura y cierre de puertas de todos los sectores del Teatro, atendiendo a las necesidades específicas de cada sector.
2. Cerrar la totalidad de los accesos al edificio una vez finalizadas las actividades diarias.
3. Dirigir, desarrollar y supervisar las labores de limpieza, higiene de las distintas áreas del Teatro.
4. Realizar ordenamiento de depósitos o cualquier otra tarea de carga/descarga de materiales de cualquier índole o naturaleza, no sólo dentro del ámbito del Teatro, sino en cualquier lugar que le sea requerida.
5. Acomodar las sillas para las funciones y eventos que se realicen en todos los ámbitos que le sean requeridos.
6. Elaborar y elevar el programa anual de necesidades de materiales de limpieza.
7. Atender los camarines y asistir a sus ocupantes, durante la totalidad de los ensayos y funciones.
8. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
9. Administrar el stock de insumos del departamento a su cargo.
10. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"  
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

**TAREAS:**

1. Disponer de chóferes para la conducción de vehículos oficiales propiedad del Teatro o asignados al mismo, ya sea para el traslado de funcionarios como de bienes o mercaderías.
2. Operar la central telefónica
3. Atender el funcionamiento del servicio de cocina.
4. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
5. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
6. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTEROS Y SERENOS

**TAREAS:**

1. Controlar todos los accesos al edificio, registrando los ingresos y egresos.
2. Brindar información sobre las diferentes oficinas y áreas que integran el organismo.
3. Programar las tareas de los serenos.
4. Administrar el stock de insumos del Departamento a su cargo.
5. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal, del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
6. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

**TAREAS:**

1. Programar y gestionar medidas y acciones según lo exigido por las normas vigentes en materia de seguridad e higiene, a ser cumplidas por el personal.
2. Velar por un ambiente de trabajo seguro y condiciones de higiene y seguridad, dentro del ámbito laboral; supervisando las instalaciones, analizando los riesgos de los distintos puestos de trabajo, ordenando en sectores y tareas el uso obligatorio de los elementos de protección personal, etc.
3. Controlar las reglas de calidad y seguridad en el ámbito de la infraestructura edilicia del Teatro.
4. Elaborar un plan de capacitación para el personal, referente a la prevención y lucha contra incendios y prevención de accidentes en la ejecución de las tareas o frente a eventuales contingencias.
5. Desarrollar roles de evacuación ante emergencias y capacitar al Personal en su aplicación.
6. Actualizar los legajos técnicos y las acciones de acuerdo a las exigencias legales.
7. Informar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Auxiliares respecto a las condiciones de higiene y seguridad de todo el ámbito edilicio.
8. Administrar el stock de insumos y elementos del Departamento a su cargo.
9. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
10. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE SUMINISTROS E INSUMOS

**TAREAS:**

1. Recepcionar y verificar los insumos y bienes en correspondencia a los remitos de compra.
2. Confeccionar el inventario y realizar el control de stock permanente.
3. Organizar e implementar un sistema de seguimiento de los materiales e insumos demandados por las distintas áreas y registrar y auditar el apropiado uso de los mismos.
4. Organizar y mantener actualizado un archivo digital de los materiales recepcionados y entregados.
5. Administrar el pañol de herramientas del Departamento a su cargo.
6. Administrar el stock de insumos del departamento a su cargo.
7. Instruir, conducir, disponer y controlar la labor de todo el personal del Departamento, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

**TAREAS:**

1. Proceder a la caratulación de expedientes y el control de las formalidades que hagan al ordenamiento de las actuaciones administrativas.
2. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
3. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondientes al Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
4. Mantener actualizados los registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
5. Operar el sistema de Mesa de Entrada y Archivo.
6. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.

7. Atender el archivo de Las actuaciones concluidas, llevando un registro de las mismas.
8. Organizar y disponer el servicio de correo interno y externo para transportar notas, sobres, expedientes, documentos y todo otro tipo de papelería oficial o laboral.
9. Organizar y disponer el servicio de fotocopiado.
10. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR CONTABLE

**TAREAS:**

1. Programar, organizar, supervisar y dirigir las tareas correspondientes a los Departamentos Contable, Tesorería y Boletería.
2. Supervisar y controlar las registraciones contables, la imputación y ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos y de cuentas, las conciliaciones bancarias, los ingresos y pagos en general.
3. Asistir en el diseño de los programas permanentes y temporales en todo lo concerniente a los aspectos económico-financieros y apertura presupuestaria.
4. Informar sobre la ejecución presupuestaria, desagregado a todo nivel, con relación a la programación financiera trimestral y mensual.
5. Supervisar la emisión de órdenes de pago, las liquidaciones efectuadas y la valoración de contratos para su posterior afectación presupuestaria.
6. Fiscalizar los cobros y pagos según la reglamentación vigente.
7. Supervisar la Intervención, control y registro de toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores.
8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR CONTABLE  
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE

**TAREAS:**

1. Asistir y asesorar a todas las dependencias del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", en la formulación presupuestaria anual.
2. Formular y cerrar en tiempo y forma el Presupuesto Anual Consolidado del Teatro.
3. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos y documentar el ingreso de los mismos.
4. Efectuar las registraciones contables y la Imputación de la ejecución presupuestaria.
5. Solicitar la reasignación de partidas y programas cuando corresponda.
6. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
7. Confeccionar, controlar y asentar las rendiciones de cuentas.
8. Realizar las registraciones contables de los fondos y valores y efectuar las conciliaciones bancarias.
9. Librar las órdenes de pago correspondientes a los gastos e inversiones que se realicen.
10. Solicitar y recepcionar para cada gasto, toda la documentación que deba acompañar a cada factura/recibo.
11. Gestionar las contrataciones relacionadas con los derechos de autor, partituras e instrumentos musicales.
12. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de documentación contable.
13. Organizar, gestionar y efectuar el registro patrimonial de los bienes en el Sistema de Identificación de Bienes de la Provincia de Buenos Aires
14. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes.
15. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR CONTABLE  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**TAREAS:**

1. Custodiar los fondos y valores pertenecientes al Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
2. Entregar los recibos y cheques en concepto de haberes, horas extras, movilidad y viáticos y por los conceptos que correspondan al personal.
3. Anular y remitir cheques para su reliquidación.
4. Actualizar diariamente el presupuesto financiero con ingresos y egresos efectuados.
5. Efectuar y abonar las retenciones impositivas, previsionales y judiciales.
6. Controlar los saldos bancarios.
7. Cumplimentar las órdenes de pago.
8. Emitir libramientos de pago contra las cuentas bancarias dentro de los límites que establezca la reglamentación.
9. Atender el pago a proveedores y contratados
10. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
11. Efectuar el control de toda la documentación correspondiente a rendiciones de cuentas por viajes al interior y exterior del país.

12. Remitir a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares del Instituto Cultural de la Provincia, la documentación de los pagos realizados.

13. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR CONTABLE  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BOLETERÍA

**TAREAS:**

1. Organizar y efectuar la venta de entradas y accesorios para todos los eventos organizados por el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" a través de las boleterías habilitadas a dicho efecto, por todos los medios de pagos autorizados a tal fin.
2. Administrar y mantener el sistema de emisión de tickets.
3. Realizar y supervisar el armado de las salas para cada espectáculo de acuerdo al aforo determinado para cada función.
4. Realizar la apertura, cierre y control de cajas y emitir el detalle de la recaudación de cada función.
5. Liquidar y depositar la recaudación según los convenios aprobados, en efectivo o con depósito.
6. Organizar y efectivizar las devoluciones de entradas al público, para los casos de suspensión o reprogramación de funciones.
7. Preparar y distribuir, previa autorización de la Administración General del Teatro, el expolio correspondiente para cada función.
8. Efectuar la rendición de los bordereaux en los expedientes correspondientes.
9. Elaborar y procesar la información disponible para efectuar análisis estadísticos sobre la afluencia de público.
10. Realizar informes semanales sobre funciones, recaudaciones y depósitos realizados.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**TAREAS:**

1. Supervisar, organizar, dirigir y programar las tareas correspondientes a los Departamentos de: Compras y Suministros, Recursos Humanos y Contratos.
2. Fiscalizar los informes elaborados por los Departamentos de Recursos Humanos y Técnico de Mesa de Entradas y Archivo en materia de asistencia y licencias del personal.
3. Aprobar las certificaciones, constancias e informes emitidos por el Departamento de Recursos Humanos.
4. Supervisar e intervenir en la confección del plan anual de compras y contrataciones a partir de las pautas presupuestarias aprobadas.
5. Supervisar la confección de los pliegos de bases y condiciones para las compras y contrataciones.
6. Supervisar el proceso de concurso de precios o licitación, de las compras y contrataciones, que se lleven adelante dentro de los límites de autorización que establezca la reglamentación.
7. Supervisar la emisión de las respectivas órdenes de compras.
8. Controlar la concordancia entre los actos administrativos y los contratos y/o convenios a suscribirse.
9. Intervenir en los contratos de locación artística en los cuales sea parte el Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
10. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**TAREAS:**

1. Confeccionar los legajos del personal y mantener los mismos actualizados.
2. Controlar y llevar el registro de asistencia y de cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, de todo el personal del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino".
3. Administrar el sistema de control de asistencias y novedades del personal, sea informático o manual.
4. Mantener un registro actualizado de las plantas de personal y las vacantes existentes.
5. Asistir a la Coordinación del Programa de la Escuela de Arte y Oficios, en todo lo referido a su área de incumbencia. Colaborar en la implementación de los planes de capacitación que esta última tenga a su cargo.
6. Recopilar, archivar y ordenar toda la normativa vigente y antecedentes, referidos a los derechos y obligaciones del personal, las estructuras funcionales, escalafones, carrera administrativa y profesional, designaciones, ceses y cambios de la situación de revista de todo el personal, cualquiera sea la relación laboral.
7. Expedir certificaciones y constancias, a requerimiento de los interesados, relacionadas con su situación de revista y servicios, tanto del personal en la nómina activa como aquellos que hayan pertenecido Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y se conserven sus antecedentes.

8. Intervenir en la tramitación de las licencias.
9. Gestionar todo lo relativo a seguros, cobertura de riesgos de trabajo, asignaciones familiares, subsidios y demás beneficios del personal.
10. Informar a la Dirección Delegada de Personal del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, las novedades en materia de asistencia del personal, cargas de familia, seguros de vida, impositiva, etc. con la consiguiente remisión de la documentación a efectos de ser remitido al sector liquidador de sueldos.
11. Coordinar con las áreas pertinentes de la Dirección Provincial de Personal el control y la verificación de la liquidación de haberes.
12. Organizar y realizar las liquidaciones de Salas y Escenario por disponer del registro de la cobertura de asistencia.
13. Informar y participar en todos los trámites de expedientes, notas y situaciones de revista, relacionadas con el personal.
14. Efectuar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con la normativa vigente que rige el procedimiento administrativo.
15. Administrar un servicio médico que atienda cuadros sintomatológicos agudos y las urgencias médicas que afecten, tanto al personal, a los artistas invitados y público asistente en general, en cualquier circunstancia.
16. Confeccionar los formularios de licencia médica para su posterior justificación.
17. Elaborar informes en materia de su competencia.
18. Disponer de una guardia durante los espectáculos para cubrir cualquier acción o reclamo que se pueda producir de cualquier aspecto hasta el retiro de los empleados, artistas y público asistente, como para las presentaciones que se realicen fuera de la sede del Centro Provincial.
19. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**TAREAS:**

1. Elaborar y elevar para su autorización, el plan anual de compras y contrataciones, a partir de las pautas presupuestarias aprobadas.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de proveedores.
3. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones y llevar a cabo la gestión administrativa de los procesos completos de las compras y contrataciones que se autoricen, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones vigentes.
4. Gestionar la intervención de los organismos de control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
5. Emitir las órdenes de compra.
6. Efectuar la contratación de los seguros sobre bienes patrimoniales, llevar un registro y efectuar el seguimiento de su vigencia.
7. Coordinar juntamente con la Dirección Artística y el Departamento de Contratos la contratación de pasajes y alojamiento para los artistas convocados que lo requieran.
8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

**TAREAS:**

1. Elaborar los contratos de locación artística necesarios para la realización de las obras y actividades programadas, controlando y gestionando la documentación exigida para su tramitación.
2. Efectuar el seguimiento de los expedientes correspondientes a contratos de locación artística, informando a los interesados el estado del trámite.
3. Mantener un archivo y registro actualizado de los contratos artísticos suscriptos.
4. Prestar asistencia administrativa a todas las dependencias y áreas del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino", para las contrataciones requeridas.
5. Gestionar ante la Dirección Nacional de Migraciones las visas de trabajo para los artistas extranjeros convocados.
6. Efectuar, previa autorización correspondiente, las reservas de pasajes y alojamiento para los artistas extranjeros en coordinación con la Dirección de Estudios y/o Dirección Artística
7. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO ESCENOTÉCNICO

**TAREAS:**

1. Recibir de los escenógrafos todo el material, gráfico, bocetos, maquetas y planos en escalas e indicaciones de la producción que se propone realizar.
2. Evaluar junto con la Dirección de Producción Técnica la factibilidad de la producción y discernir en función de los costos estimados y tiempos disponibles las distintas posibilidades para realizar las producciones, tanto en talleres como en el escenario.
3. Elaborar todos los planos y documentación necesarios para el proceso productivo que determine la Dirección de Producción Técnica y consensuarlo con ésta, como: material gráfico, digital, despiezos, bocetos, especificaciones de materiales e insumos a

ser utilizados, secciones, cotas, modelos a escalas, maquetas y tratamiento de los elementos y todo lo requerido para una mejor adaptación de los proyectos al ámbito operativo de los talleres y escenarios.

4. Definir y acordar con las secciones técnicas, el modo (técnicas posibles) y los materiales con que se realizarán los distintos elementos de las escenografías.

5. Proponer a la Dirección de Producción Técnica para su aprobación, un plan de trabajo que surja como consecuencia de las conclusiones arribadas con cada sector de producción y montaje, para planificar en conjunto su forma de ejecución.

6. Transferir toda la documentación necesaria a las secciones de producción como de montaje para la construcción y posterior montaje y la ejecución de los mismos junto con las Subdirecciones y Coordinaciones de Dirección de Producción Técnica de Vestuario, Escenografía y Montaje Técnico Escenográfico, a fin de asegurar se cumpla el diseño propuesto.

7. Custodiar en el transcurso de toda la cadena de producción y montaje, el correcto cumplimiento del proyecto escenográfico en los aspectos técnicos y estéticos establecidos en el diseño.

8. Archivar y custodiar el material gráfico, digital, bocetos originales, planos, maquetas y toda documentación producida por todos los sectores, en el diseño y posterior montaje definitivo de cada producción.

9. Administrar el equipamiento afectado a la sección.

10. Administrar el stock de insumos asignado a la sección.

11. Colaborar con el Programa de Gestión Preservación Digital.

12. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

13. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

#### TAREAS:

1. Evaluar los proyectos de pre - producción y producción elaborados por la Sección Técnica Diseño Escenotécnico, para elaborar y elevar una propuesta de cronograma de los distintos espectáculos a llevarse a cabo.

2. Asistir al Director de Producción Técnica en la programación, supervisión y control del funcionamiento de las secciones técnicas a su cargo.

3. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de realización de las producciones.

4. Asistir al Director de Producción Técnica en el control de todas las situaciones críticas del proceso de realización y de ser necesario disponer los diferentes turnos del personal en los talleres de su competencia.

5. Prever mecanismos operativos alternativos frente a situaciones críticas.

6. Definir y distribuir juntamente con la Sección Técnica de Diseño Escenotécnico cuando corresponda, las secciones y tareas que deban asignarse para mejorar los tiempos de producción y rendimiento.

7. Coordinar con el Programa de Preservación Digital la forma de resguardar la producción.

8. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
COORDINADOR DE DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA ESCENOGRÁFICA

#### TAREAS:

1. Coordinar las tareas asignadas por la Subdirección de Producción Técnica, entre los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra y los talleres de su competencia, excepto vestuario, sombrerería, zapatería, caracterización, peluquería y maquillaje relacionados con la producción escenográfica que intervendrán en cada proyecto.

2. Controlar todas las situaciones críticas del proceso de realización.

3. Informar y asesorar a la Subdirección de Producción Técnica en todo lo relativo a la producción escenográfica de todo proyecto.

4. Implementar mecanismos operativos alternativos frente a situaciones críticas en las áreas a su cargo.

5. Coordinar las actividades de las diferentes áreas relacionadas, brindando el apoyo necesario para el correcto desempeño de las mismas.

6. Compatibilizar junto el Jefe de la Sección Técnica de Diseño Escenotécnico, los procesos de la producción entre los talleres de su especialidad coordinando los tiempos de realización y supervisar el cumplimiento de los mismos.

7. Asistir a las áreas responsables de las compras y contrataciones en lo referente a los materiales e insumos requeridos para las producciones artísticas que correspondan al ámbito de su competencia.

8. Supervisar la asignación de materiales genéricos y puntuales en el proceso de producción.

9. Supervisar todos los detalles de terminación en función a lo acordado con los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra.

10. Asistir al escenógrafo en todo el proceso de construcción en los talleres a fin de lograr como resultado el nivel estético deseado.

11. Organizar y asistir a la Dirección de Producción Técnica en todos los envíos por coproducciones, alquileres, giras y préstamos de producciones que se aprueben, con otros teatros o instituciones artísticas o sociales.

12. Supervisar la manipulación interna (acarreo, traslados, cargas, entre otras.), de las producciones escénicas.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
COORDINADOR DE DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA DE VESTUARIO

TAREAS:

1. Coordinar las tareas asignadas por la Subdirección de Producción Técnica, entre los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra y los talleres relacionados con la vestuario, sombrerería, zapatería, caracterización, peluquería y maquillaje, que intervendrán en las distintas obras.
2. Controlar todas las situaciones críticas del proceso de realización.
3. Implementar mecanismos operativos alternativos frente a situaciones críticas en las áreas a su cargo.
4. Informar y asesorar a la Subdirección de Producción Técnica con respecto a todo lo relativo con la indumentaria y maquillaje propuesto para cada obra.
5. Coordinar las actividades de las diferentes áreas relacionadas, brindando el apoyo necesario para el correcto desempeño de las mismas.
6. Supervisar el proceso de realización en los diferentes talleres de su incumbencia de acuerdo con los objetivos estéticos fijados por los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra.
7. Compatibilizar los procesos de producción entre los talleres coordinando los tiempos de realización y supervisar su cumplimiento.
8. Coordinar con los elencos artísticos, las diferentes pruebas de vestuarios, tocados, zapatos, pelucas, maquillaje, etc. de acuerdo con el plan de tareas definido por la Dirección de Producción Técnica.
9. Asistir a las áreas responsables de las compras y contrataciones en lo referente a los materiales e insumos requeridos para las producciones artísticas que correspondan al ámbito de su competencia.
10. Supervisar la asignación de materiales genéricos y específicos en el proceso de producción.
11. Supervisar todos los detalles de terminación en función a lo acordado con los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra.
12. Asistir a los responsables artísticos de cada obra en todas sus necesidades, en el proceso de confección de todos los componentes del vestuario y en el de puesta en escena a fin de lograr el nivel estético deseado.
13. Organizar y asistir a la Dirección de Producción Técnica en todos los envíos por coproducciones, alquileres, giras y préstamos de producciones que se aprueben, con otros teatros o instituciones artísticas o sociales.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE ESCULTURA Y UTILERÍA TEATRAL

TAREAS:

1. Interpretar los bocetos, maquetas, despieces y planos suministrados por la Sección Técnica Diseño Escenotécnico, para la construcción de las producciones y o elementos que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
2. Definir la modalidad y tipo construcción acorde con las necesidades y exigencias establecidas en el diseño de cada producción
3. Construir, reparar y reacondicionar objetos, mobiliario, utilería de mano y todo elemento corpóreo necesarios para las puestas en escena de los diferentes espectáculos,
4. Realizar todos los elementos escultóricos que deban ser tallados, tales como figuras, frisos, columnas, capiteles, tejas, pórticos, molduras, máscaras, entre otras.
5. Fabricar utilería que responda a la época en que se desarrollarán las escenas de los diferentes espectáculos, tales como lanzas, escudos, armas y tapizados, sean éstos pintados o patinados, de acuerdo al tipo de superficie (metales, maderas, cueros, texturas, entre otras.).
6. Estampar los elementos en plástico termoformados.
7. Coordinar con el Programa de Gestión y Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.
8. Administrar el pañol de herramientas y equipamiento afectado a la sección.
9. Administrar el stock de insumos asignado a la sección.
10. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la Jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE HERRERÍA TEATRAL

TAREAS:

1. Interpretar los planos, bocetos y maquetas suministrados por la Sección Técnica Diseño Escenotécnico, para la construcción de la producción y o los elementos que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
2. Definir la modalidad y tipo construcción acorde con las necesidades y exigencias establecidas en el diseño de cada producción
3. Construir todos aquellos objetos, sistemas y estructuras que en su conjunto forman la escenografía de las obras, cuyos componentes sean de material metálico.

4. Asistir a la Dirección de Producción Técnica en todos los envíos por coproducciones, alquileres, giras y préstamos de todo tipo de estructura metálica que se aprueben, con otros teatros o instituciones artísticas o sociales.

5. Coordinar con el Programa de Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.

6. Administrar el pañol de herramientas y maquinarias afectadas a la sección.

7. Administrar el stock de insumos asignado a la sección.

8. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

9. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE CARPINTERÍA Y CONSTRUCCIONES ESCÉNICAS

**TAREAS:**

1. Interpretar los planos, bocetos y maquetas suministrados por la Sección Técnica de Diseño Escenotécnico, para la construcción de la producción y/o los elementos que la Dirección de Producción Técnica le asigne.

2. Definir la modalidad y tipo construcción acorde con las necesidades y exigencias establecidas en el diseño de cada producción

3. Realizar las construcciones de los decorados, objetos corpóreos y sistemas que se requieran para la puesta en escena conforme a los diseños del escenógrafo.

4. Construir y mantener estructuras, materiales genéricos y elementos de madera en general (practicables, tableros, armillas, escaleras, taburetes, etc.).

5. Realizar las construcciones de modo tal de agilizar y facilitar el traslado y armado de los decorados y para lograr un mejor movimiento escénico en los cambios de cuadro o acto.

6. Coordinar con el Programa de Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.

7. Administrar el pañol de herramientas y maquinarias afectadas a la sección.

8. Administrar el stock de insumos asignado a la sección.

9. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

10. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE ESCENOGRAFÍA

**TAREAS:**

1. Interpretar los planos, bocetos y maquetas en escala, suministrados por la Sección Técnica de Diseño Escenotécnico, para la construcción de la producción y/o los elementos que la Dirección de Producción Técnica le asigne.

2. Dibujar, pintar, dar textura y relieve a los fondos, cicloramas, telones, rompimientos, construcciones corpóreas y todos los componentes de cualquier tipo de material requeridos por la Dirección de Producción Técnica.

3. Pintar trajes y accesorios, estampar en telas con diferentes técnicas y materiales. Realizar la restauración pictórica de los elementos corpóreos.

4. Confeccionar, restaurar y mantener: telones, patas, rompimientos, bambalinas, forillos o cualquier elemento escenográfico realizado en telas (fiencillo, tul, loneta, pana, capricho, etc.), plástico, papel o nuevos materiales que requieran costura o pegado y colocación de ojales y cinchas.

5. Emplear técnicas actualizadas en pinturas, texturas, relieves y diseños para un mejor resultado de efecto.

6. Emplear técnicas propias de la reproducción en serie como serigrafía, stencil, sellos, grabado y ploteo de imágenes en diferentes superficies.

7. Asistir en materia de su competencia, a los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra.

8. Coordinar con el Programa de Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.

9. Administrar el pañol de herramientas y maquinarias afectadas a la sección.

10. Administrar el stock de insumos asignado a la sección.

11. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.

12. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TÉCNICA  
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE SASTRERÍA Y SOMBRERERÍA TEATRAL

**TAREAS:**

1. Interpretar los bocetos y figurines suministrados por la Subdirección de Producción Técnica para la confección de la producción y/o elementos que la Dirección de Producción Técnica le asigne.

2. Mantener el material de utilería en buen estado de conservación y condiciones higiénicas.
3. Confeccionar un inventario y mantener actualizado sus registros, del patrimonio de producción de utilería del teatro.
4. Distribuir y asignar al elenco, solistas, coro y figurantes, en tiempo y forma, el material de utilería que deban portar o sea utilizado en cada escena de todos los espectáculos.
5. Realizar los movimientos de escena de toda la mueblería o elementos menores y de mano que cada obra requiera.
6. Atender a todos los espectáculos que lo demanden, desde el comienzo de los ensayos hasta las funciones, en lo que se refiere a movimientos de escena de todos los elementos de utilería necesarios.
7. Elaborar los efectos especiales que los espectáculos requieran, tales como humo, nieve, explosiones controladas, lluvia y todos aquellos efectos de movimiento escénico.
8. Asistir en materia de su competencia, a los responsables artísticos de la puesta en escena de cada obra durante los ensayos y funciones.
9. Asistir en materia de su competencia a la Subdirección de Montaje Técnico.
10. Organizar y asistir todos los envíos por coproducciones, alquileres, giras y préstamos de utilería que se aprueben, con otros teatros o instituciones artísticas o sociales.
11. Coordinar con el Programa de Gestión y Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.
12. Administrar el pañol de herramientas de la sección técnica a su cargo.
13. Administrar el stock de insumos de la sección técnica a su cargo.
14. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
15. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
 "TEATRO ARGENTINO"

DIRECCIÓN ARTÍSTICA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECTOR DE MONTAJE TÉCNICO

JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE MAQUINARIA ESCÉNICA Y CONSTRUCCIONES

TAREAS:

1. Interpretar toda la documentación suministrada por la Sección Técnica Diseño Escenotécnico acordada con la Subdirección de Montaje Técnico y Subdirección de Producción Técnica para la realización de los montajes que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
2. Asistir a la Subdirección de Montaje Técnico y a la Sección Diseño Escenotécnico, en la evaluación técnica de los proyectos en las etapas de pre - producción y producción de los distintos espectáculos a llevarse a cabo.
3. Realizar los montajes escénicos previstos en todos los espacios dispuesto por el teatro.
4. Realizar el montaje modular genérico y armado de la cámara acústica cada vez que se requiera para ensayos de la orquesta y funciones.
5. Atender las necesidades de montaje y marcado en las salas de ensayo.
6. Atender y asistir en los ensayos y funciones, todas las necesidades y requerimientos en los cambios de escenas y mutaciones.
7. Formular el cómputo de los materiales requeridos para el montaje de cada una de las producciones escénicas, de acuerdo a los diseños y a las especificaciones técnicas.
8. Definir la modalidad y tipo de construcción acorde con las necesidades y exigencias establecidas en el diseño de cada producción, que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
9. Realizar las construcciones de los decorados, objetos corpóreos y sistemas que se requieran para la puesta en escena conforme a los diseños del escenógrafo, que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
10. Construir y mantener estructuras, sistemas, materiales genéricos y elementos de madera y o material metálico en general (practicables, tableros, armillas, carros, estructuras, etc.) que la Dirección de Producción Técnica le asigne.
11. Operar los diferentes sistemas de montaje y maquinaria escénica disponibles en todos los espacios dispuestos por el teatro.
12. Releva las instalaciones y equipamiento escenotécnico (eléctrico, hidráulico, manual, etc.) a cargo de la Sección y evaluar las acciones que se requieran para su mantención y funcionamiento.
13. Atender y realizar las primeras reparaciones que requieran las instalaciones y equipamiento de la sección.
14. Asistir a la Dirección de Producción Técnica en todos los envíos por coproducciones y préstamos de producciones que se aprueben con otros teatros o instituciones artísticas o sociales, incluso en las giras que realice el teatro.
15. Asistir en materia de su competencia a la Dirección de Producción Técnica.
16. Manipular, acarrear, trasladar, cargar, descargar, etc., las producciones escénicas.
17. Catalogar, guardar y mantener en buen estado de conservación el depósito de la sección.
18. Llevar un registro digital de las producciones de los distintos espectáculos que se realicen.
19. Coordinar con el Programa de Gestión y Preservación Digital la forma de resguardar los registros digitales de la producción que se le asigne.
20. Administrar el equipamiento a su cargo y el pañol de herramientas.
21. Administrar el stock de insumos de la sección técnica a su cargo.
22. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la sección, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
23. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
JEFE DE REGENCIA DE ESCENARIO

TAREAS:

1. Supervisar las actividades artísticas que se desarrollen en el escenario como el desempeño funcional de todo el personal afectado a las mismas, ya sea artístico, auxiliar artístico o técnico teatral; coordinando la acción de los inspectores y subinspectores de los cuerpos artísticos y de los jefes, subjefes y/o coordinadores, en el caso de los técnicos.
2. Asistir y/o asesorar a régisseurs, coreógrafos, directores de orquesta, de escena, escenógrafos, iluminadores, etc., en todos los ensayos de escena y funciones, de ópera, ballet, conciertos, conciertos sinfónicos corales y de todo tipo de espectáculos y actividades que se realicen en el Teatro, coordinando la tarea con la Dirección de Producción Técnica y las secciones técnicas vinculadas al escenario o las correspondientes guardias.
3. Supervisar la asistencia a los artistas u otras personas directamente involucradas al espectáculo.
4. Supervisar los ensayos que se realicen en todas las Salas incluso las de ensayo.
5. Supervisar, en cada función, las condiciones funcionales para comenzar el espectáculo.
6. Entender en la distribución de camarines para los artistas u otras personas directamente involucradas al escenario en las funciones.
7. Habilitar, en las funciones, la Sala para el ingreso del público con una antefación suficiente a la hora fijada para el comienzo del espectáculo.
8. Realizar las correspondientes llamadas a escenario antes de comenzar cada función.
9. Verificar que los solistas, cuerpos artísticos, y demás aristas intervinientes estén presentes en el escenario inmediatamente después de realizada la última señal para comenzar la función.
10. Disponer y controlar la labor de los servidores de escena como de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
11. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.
12. Desempeñar iguales funciones en lo que respecta a las actividades de cualquier índole desarrolladas en las salas alternativas y de ensayos del Teatro.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
JEFE DE COPISTERÍA Y ARCHIVO ESPECIALIZADO

TAREAS:

1. Realizar la anotación de arcos en las particellas de instrumentos de cuerda, números y/o letras de ensayo, cortes, correcciones, entre otras., en particellas y/o partituras musicales.
2. Efectuar el transporte musical escrito de fragmentos y/o partes requeridas oportunamente por los Directores.
3. Brindar asistencia especializada en los ensayos musicales de preparación de las obras programadas por el Teatro.
4. Entregar en tiempo y forma el material musical a los artistas invitados, maestros internos e integrantes de los cuerpos artísticos, régisseurs y asistentes.
5. Preservar el material musical físico y conexo existente
6. Procurar las copias necesarias de los fragmentos que posibiliten optimizar inserciones, vueltas de página, entre otras, en particellas y/o partituras musicales escritas, y otros materiales impresos anexos a ellas.
7. Copiar partes y/o partituras musicales escritas.
8. Realizar las copias del material musical para cubrir las necesidades de los ensayos de los distintos cuerpos artísticos
9. Armar archivos digitales con los fragmentos para optimizar inserciones, vueltas de página, entre otras, en particellas y/o partituras musicales, y otros materiales anexos a ellas.
10. Editar en forma computarizada partes y/o partituras musicales.
11. Efectuar el armado, ensamblado y encuadernación de las partituras musicales.
12. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
13. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
JEFE ARTÍSTICO DE ARCHIVO DIGITAL

TAREAS:

1. Llevar el registro en un sistema informático digital de toda la información de archivo musical.
2. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de las obras en existencia.

3. Registrar la entrada y salida del material musical llevando los controles necesarios de forma tal de resguardar el patrimonio de Archivo Musical.
4. Registrar y controlar los préstamos de material musical a otros organismos previa autorización de la Dirección Artística o Dirección de Estudios.
5. Investigar y determinar la disponibilidad de los materiales musicales que no se encuentran en el Archivo Musical y que puedan ser requeridos por la programación del Teatro.
6. Establecer y mantener relación permanente con las casas editoras de música y/o representantes de las mismas, así como con los archivos musicales de teatros, orquestas y organizaciones musicales del país y del extranjero.
7. Preservar el material musical en formato digital.
8. Realizar las copias del material musical para cubrir las necesidades de los ensayos de los distintos cuerpos artísticos
9. Efectuar el armado, ensamblado y encuadernación de las partituras musicales.
10. Resguardar los instrumentos musicales pertenecientes al Teatro.
11. Colaborar con el Programa de Gestión y Preservación Digital.
12. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
13. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.

SECRETARÍA DEL COMPLEJO PROVINCIAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"  
DIRECCIÓN ARTÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
JEFE ARTÍSTICO DE INSPECTORES

**TAREAS:**

1. Asistir a los Directores Artísticos y a los elencos artísticos estables: orquesta, coro y ballet.
2. Controlar la asistencia y el cumplimiento de los horarios establecidos para todas las prestaciones artísticas de los integrantes de cada elenco estable.
3. Controlar la disciplina de los integrantes de los elencos que se encuentren desarrollando tareas en el escenario.
4. Presenciar y supervisar los ensayos que se realicen en las Salas de Ensayo a fin de prever y disponer lo necesario para el momento en que la actividad se traslade al escenario.
5. Disponer y controlar la labor de todo el personal bajo dependencia de la jefatura, asignando tareas y definiendo los turnos de trabajo en función a la disponibilidad horaria y las exigencias de las actividades programadas que se encuentren a su cargo.
6. Velar por el cuidado del patrimonio a su cargo.