



CÓRDOBA, 12 AGO 2015

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 9361 -Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial- y su Decreto Reglamentario N° 1641/2007.

Y CONSIDERANDO:

Que en las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, aprobadas por Decreto N° 766 de fecha 13 de julio de 2015 y sus modificatorios, se encuentran cargos vacantes, resultando en consecuencia necesaria su cobertura, en los términos previstos en la citada normativa.

Que, asimismo, diversos cargos de Subdirecciones y Direcciones de Jurisdicción se encuentran cubiertos por titulares cuyas designaciones se hallan próximas a vencer, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22° de la Ley N° 9361.

Que en virtud de lo expuesto y la necesidad de cubrir cargos del Tramo Personal Superior que permitan un adecuado funcionamiento de las reparticiones de la Cartera Educativa, esta Jurisdicción se encuentra facultada para resolver el efectivo llamado a concurso.

Que a dicho fin se encuentra constituida la Comisión Laboral de Concurso y Promoción con representantes de los estamentos directivo y de conducción de la Administración Pública Provincial, como así también con representantes de las entidades gremiales reconocidas por la Ley N° 7233.

Que asimismo, corresponde determinar los objetivos, funciones, requisitos y competencias para cada cargo a concursarse.

Que, con la intervención previa de la Secretaría de Capital Humano, se ha dispuesto iniciar dicho proceso,

LIC. PAULA NOU
JEFE DE PL. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA

1075

convocando a concurso para la cobertura de los cargos del Tramo Personal Superior, en el ámbito de las reparticiones de este Ministerio.

Por ello, en el marco del artículo 18 de la Ley N° 9361 y en ejercicio de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

Art. 1º. DISPONER el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II) B) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Área, Subdirectores de Jurisdicción y Directores de Jurisdicción del Ministerio de Educación, nominados en el Anexo I, el que compuesto de una (1) foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º. DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II) A) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Sección, Jefes de División y Jefes de Departamento del Ministerio de Educación nominados en el Anexo II, el que compuesto de una (1) foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 3º. DETERMINAR según el detalle contenido en el Anexo III, el que con veintisiete (27) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

Art. 4º. NOTIFÍQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de este Ministerio.

Art. 5º. PROTOCOLÍCESE, dése a la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública, publíquese en el


LIDIA PAOLA NDU
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
ES COPIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Provincia
y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº 1075




Prof. Walter Grahovac
Ministro de Educación
Provincia de Córdoba


Lic. PAOLA SOU
JEFE UPTD. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

22 AGO 2015



ANEXO I

ORD	JURISDICCIÓN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
1	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE ÁREA CONTABLE	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE AREA SUELDOS Y LEGAJOS	SUBDIRECCIÓN JURISDICCIÓN DE RRHH
3	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE RRHH	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RRHH
4	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIMENES ESPECIALES
5	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
6	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SISTEMAS
7	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES
8	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
9	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN MEDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
10	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIMENES ESPECIALES
11	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
12	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROMOCIÓN SOCIAL Y LA SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES
13	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA
14	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
15	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN EDUCATIVA ZONA SUR	DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
16	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE EDUCACIÓN RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA
17	MINISTERIO DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES
18	MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE RRHH	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
19	MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES	MINISTRO DE EDUCACIÓN
20	MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SISTEMAS	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
21	MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
22	MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

LIM HUYA NOU
JEF. C/TO. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA

1075

12 AGO 2015



ANEXO II

ORD	JURISDICCION	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
1	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE SECCION MESA DE ENTRADAS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION PERSONAL Y MANTENIMIENTO
2	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO RIO IV	JEFATURA DE AREA FACTOR HUMANO
3	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE DIVISION ADMINISTRACION, PERSONAL Y MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS
4	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE DIVISION PAGOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO TESORERIA
5	MINISTERIO DE EDUCACION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO AUDITORIA	DIRECCION GENERAL ENSEÑANZA PRIVADA

LILIANA NOU
JEFE DPTO. RECURSOS
ES COPIA

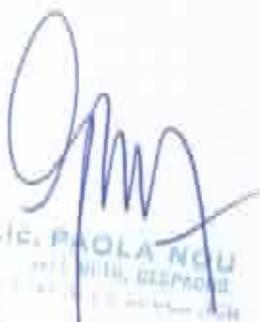
1075


CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTABLE			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Administración			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Educación			
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 3er Piso - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Controlar la ejecución de los programas, armonizando las disposiciones de la normativa vigente de la Administración Pública Provincial con las pautas fijadas por el Organismo proveedor de los Recursos Afectados.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de presupuesto anual, ejecutando a nivel operativo todos los procedimientos necesarios para la formulación del anteproyecto correspondiente, de todos los programas de las jurisdicciones a su cargo. • Monitorear el grado de avance de la ejecución presupuestaria y efectuar, de acuerdo a instrucción, los ajustes del caso en el desarrollo de las categorías programáticas de su injerencia. • Emitir reportes acerca del grado de avance de la ejecución presupuestaria. • Intervenir activamente en los procedimientos de registro contable de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a la Jurisdicción. • Intervenir en el proceso de verificación de comprobantes respaldatorios de los gastos que se ejecutan en el devenir presupuestario, controlando el ajuste de éstos a las prescripciones de la normativa. • Elaborar informes requeridos por Organismos de Control (Internos y Externos) • Intervenir de manera directa en el proceso de supervisión de los ingresos que se perciben en las Cuentas de Recursos Afectados, como así también en la elaboración y diseño de los circuitos de percepción, y en la fiscalización de los ingresos. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en alguna de las carreras de profesional en Ciencias Económicas y acreditar por lo menos un total de dos (2) años de ejercicio de la profesión. Experiencia en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		inicial	Medio	Superior
	Planificación	X		
	Dirección	X		
	Obtención de información	X		
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación	X		
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado	X		
	Creatividad en las tareas	X		



	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X



LIC. PAOLA NEU
PROF. EN PSIC. DEPEND. DE
LA UNIC. NACIONAL DE CORDOBA

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA SUELDOS Y LEGAJOS
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Recursos Humanos
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – PB - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Supervisar y coordinar las oficinas de Legajos, Sueldos y Actos Públicos, como también la relación de estas dependencias con otras de la misma Jurisdicción y de otras Jurisdicciones vinculadas por temáticas propias.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las distintas Direcciones de Nivel para el tratamiento de las disposiciones de las mismas respecto a temas correspondientes a las oficinas de su dependencia. • Realizar la gestión, tratamiento y ejecución de los procesos de Actos Públicos de la DGEIP (designaciones, traslados, concursos) tanto en Córdoba Capital como en el interior provincial. Coordinar a tal efecto con la DGNlyP y su Junta de Calificaciones y ejecutar la publicación de vacantes. • Controlar y validar los datos consignados por directivos de establecimientos educativos con destino a entidades externas a la Administración Pública Provincial. • Conciliar plantas funcionales de establecimientos educativos, tarea efectuada en estrecha relación con el Área de Control Presupuestario. • Organizar la atención de público de acuerdo a las distintas problemáticas que presentan los agentes, principalmente docentes de este Ministerio. • Supervisar las tareas de la División Liquidaciones y su relación con la Dirección de Sistemas dependiente del Ministerio de Gestión Público.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública – Conocimientos en el sistema Informático PEOPLE NET.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación	X		
Dirección	X		
Obtención de información		X	
Toma de decisiones	X		
Cooperación	X		
Liderazgo	X		
Responsabilidad por trabajo asignado	X		
Creatividad en las tareas	X		
Comunicación	X		
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

LIC. PAOLA ROU
 JEFE Dpto. Recursos
 MINISTERIO DE EDUCACION

1075

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección De Jurisdicción Recursos Humanos
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – PB - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Asistir, colaborar, asesorar y realizar una tarea conjunta con la Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de esta última.
-----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Secretaría de Capital Humano – Ministerio de Gestión Pública, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.• Capacitar y desarrollar en el largo plazo al personal de la Jurisdicción.• Articular vínculos con Instituciones Educativas, la Secretaría de Capital Humano y otros organismos de Gobierno que puedan colaborar en el desarrollo de competencias en los RRHH.• Compilar, controlar y mantener actualizada la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción, como así también, actualizar todos los legajos del personal.• Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.• Entender en todo lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de su dependencia.• Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente y no Permanente de la Jurisdicción, como así también su correspondiente actualización trimestral.• Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia.• Coordinar y ejecutar las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento a lo establecido por el organismo competente en materia de riesgo de trabajo en el área de su dependencia.• Mantener informada a la Secretaría de Capital Humano – Ministerio de Gestión Pública acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia.• Evaluar y controlar aquellos factores de riesgo y seguridad en el ambiente de trabajo, procurando el bienestar de todos los empleados.• Conducir y coordinar el accionar de las áreas Factor Humano, Sueldos y Legajos y Auditoría de Liquidación y Control Presupuestario.• Optimizar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
---------------------------------	--------------------

Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Formación en Gestión Pública. Conocimientos del sistema informático PEOPLE NET.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido				
		Inicial	Medio	Superior	
	Planificación		X		
	Dirección		X		
	Obtención de información		X		
	Toma de decisiones		X		
	Cooperación		X		
	Liderazgo		X		
	Responsabilidad por trabajo asignado		X		
	Creatividad en las tareas		X		
	Comunicación		X		
	Orientación al Ciudadano				X
	Orientación al Logro				X





CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General De Regímenes Especiales			
Personas a cargo:	8			
Jurisdicción:	Ministerio de Educación			
Lugar de trabajo:	Salta N° 74 - 1er Piso - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asistir a la Dirección General de Regímenes Especiales en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas de las escuelas especiales.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Dirección General de Regímenes Especiales en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas planteadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, a fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las mismas con las características, demandas y necesidades de las escuelas especiales y proponer líneas de acción que tiendan a lograr mejoras sustantivas. • Promocionar trayectorias educativas integrales de alumnos/as con discapacidades en todo el Sistema Educativo Provincial. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas a fin de favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Especial. • Optimizar los procesos de Integración socio educativa., y asesorar sobre el trabajo con familias y la Integración, comunicando informando y difundiendo los servicios prestados por la Modalidad Especial a la comunidad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Desempeño de cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo - Experiencia en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

[Handwritten signature]



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General De Educación Técnica y Formación Profesional
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Humberto 1º 467 = 2do Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Colaborar con la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas planteadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, a fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las mismas con las características, demandas y necesidades del nivel superior y proponer líneas de acción que tiendan a lograr mejoras sustantivas.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar y evaluar junto con las Subdirecciones equivalentes de los demás niveles educativos, programas de trabajo tendientes a garantizar la óptima articulación entre los diferentes ciclos o niveles de la educación obligatoria. • Elevar a la Dirección General, previo análisis de situación y con información provista por las correspondientes unidades de trabajo, las propuestas de creación, cierre o modificación de las ofertas educativas. • Participar en la formulación, gestión y monitoreo del Plan de desarrollo anual de la repartición, asumiendo la responsabilidad de aquello que le compete. • Analizar los problemas coyunturales de las ofertas educativas y proponer alternativas para su solución. • Proporcionar los informes que le fueren solicitados por la Dirección General sobre cuestiones de su competencia o sobre el funcionamiento del sector a su cargo. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas técnicas para favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Técnica Superior.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Desempeño de cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo - Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	



	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X


LIC. PAOLA NDU
JEFE Dpto. RESPALDO
MINISTERIO DE EDUCACION
ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección De Jurisdicción Sistemas
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 3er Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir, colaborar, asesorar y realizar una tarea conjunta con la Dirección de Jurisdicción de Sistemas en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de esta última.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.• Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y Estándares de Gobierno, definidos por la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública, con referencia al uso de los recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas.• Releva, registrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento informático, correspondiente a la Jurisdicción bajo su responsabilidad.• Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la Jurisdicción.• Intervenir en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública• Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios Informáticos, en base a los Estándares Informáticos• Coordinar planes de trabajo inter áreas.• Gestionar los recursos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, desarrollados por el área o bajo la responsabilidad de la misma.• Gestionar proyectos de modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área• Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área.• Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo• Gestionar planes de capacitación del personal del área.• Generar y resolver incidentes relacionados con las tareas del área.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Ingeniero en Sistemas – Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	



Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X


LIB. TABLA NOU
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DE EMPLEO
ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD
Reporta jerárquicamente:	Dirección General de Programas Especiales
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Pte. Julio A. Roca S/N – Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Establecer vínculos entre instituciones del gobierno central y gobiernos comunales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos entre el Ministerio de Educación y las comunas y municipios del interior provincial, con el fin de promover acciones concretas entre ambos espacios. • Hacer de nexo entre el Ministerio de Educación y las organizaciones de la sociedad civil para establecer necesidades y acciones a implementar frente a las diversas realidades que se presenten. • Trabajar en forma interrelacionada con otras áreas del Ministerio de Educación. • Establecer acciones programáticas entre el Ministerio de Educación y otros Ministerios del gabinete provincial, tales como Ministerio de Gobierno y Seguridad, de Salud, de Desarrollo Social, etc. • Actuar como nexo entre la Mesa Provincia – Municipios y el Ministerio de Educación.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION EDUCACIÓN TÉCNICA
Reporta jerárquicamente:	Dirección General De Educación Técnica y Formación Profesional
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Humberto 1º 467 - 2do Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Colaborar con la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas planteadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, a fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las mismas con las características, demandas y necesidades de las escuelas técnicas de educación secundaria y proponer líneas de acción que tiendan a lograr mejoras sustantivas.

Principales Funciones:

- Organizar, ejecutar y evaluar junto con las Subdirecciones equivalentes de los demás niveles educativos, programas de trabajo tendientes a garantizar la óptima articulación entre los diferentes ciclos o niveles de la educación obligatoria.
- Elevar a la Dirección General, previo análisis de situación y con información provista por las correspondientes unidades de trabajo, las propuestas de creación, cierre o modificación de las ofertas educativas.
- Participar en la formulación, gestión y monitoreo del Plan de desarrollo anual de la repartición, asumiendo la responsabilidad de aquello que le compete.
- Analizar los problemas coyunturales de las ofertas educativas y proponer alternativas para su solución.
- Proporcionar los informes que le fueren solicitados por la Dirección General sobre cuestiones de su competencia o sobre el funcionamiento del sector a su cargo.
- Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas técnicas para favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Técnica.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Desempeño de cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo - Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	

LIC. PAOLO LANGU
JEFE DE OFICINA, SUBDIRECCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

1075



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CORDOBA

	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano		X	
	Orientación al Logro		X	

LIDIA PAOLA NOU
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN MEDIA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Educación Secundaria
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Humberto Primo NR: 467 – 3er. piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Colaborar con la Dirección General de Educación Secundaria en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas planteadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, a fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las mismas con las características, demandas y necesidades de la educación secundaria y proponer líneas de acción que tiendan a lograr mejoras sustantivas
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar a la Dirección General, previo análisis de situación, con información provista por las correspondientes unidades de trabajo, la creación, cierre o modificación de la oferta educativa para el nivel secundario. • Participar en la formulación, gestión y monitoreo del Plan de desarrollo anual de la repartición, asumiendo la responsabilidad de aquello que le compete. • Supervisar y evaluar la tarea de la Inspección General y/o Inspecciones de Enseñanza en los diferentes centros educativos, en lo atinente al nivel secundario a su cargo. • Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la repartición y de la memoria anual. • Proporcionar informes que, sobre cuestiones de su competencia o sobre el funcionamiento del sector a su cargo, le fueren solicitados por la Dirección. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas secundarias para favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Secundaria.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Desempeño de cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo – Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un «x» el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	

	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X


LIC. PAOLA ROU
JUR. OPTA. RESOLUCO
SERVICIO DE REGISTRO
ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN FÍSICA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Regímenes Especiales			
Personas a cargo:	8			
Jurisdicción:	Ministerio de Educación			
Lugar de trabajo:	Salta N° 74 - 1er Piso - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Articular con las Direcciones de Nivel la implementación de programas y proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza de la Educación Física.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a las instituciones sobre la implementación y administración de los proyectos enfocados a la Educación Física. • Colaborar con la Dirección General a fin de promover espacios de capacitación docente. • Proporcionar a la Dirección General los informes que le fueran solicitados, correspondientes a su competencia o sobre el funcionamiento del sector a su cargo. • Supervisar y evaluar la tarea de las Inspecciones de Educación Física. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas a fin de favorecer una gestión eficiente en el desempeño. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo, o similares.			
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

LIC. PAOLA SOLÍS
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA

1075



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION INFRAESTRUCTURA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Programas Especiales
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Ituzaingó N° 1351 - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar e implementar las acciones tendientes al mantenimiento edilicio y correcto funcionamiento de las instalaciones pertenecientes a los establecimientos escolares de gestión pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la oportuna intervención de las áreas responsables en el mantenimiento edilicio y correcto funcionamiento de las instalaciones pertenecientes a los establecimientos escolares públicos. • Gestionar y ejecutar Programas de financiamiento alternativo (provincial, nacional e internacional) en el área de infraestructura del Sector Educación. • Releva las necesidades existentes en materia de infraestructura escolar, coordinando su accionar con las áreas pertinentes del Ministerio de Infraestructura de la provincia. • Elaborar Proyectos ejecutivos de obras cuya ejecución se encuentre a cargo del Ministerio de Educación de la Provincia. • Participar en la tramitación de procesos licitatorios que tengan por finalidad la realización de obras destinadas a establecimientos educativos de gestión estatal y/o dependencias del área central del Ministerio de Educación, en coordinación con la Secretaría de Gestión Administrativa de dicho Ministerio. • Realizar la supervisión y certificación de obras a cargo del Ministerio de Educación.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario.
Requisito deseables:	Ingeniero Civil o Arquitecto o título equivalente, experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	
Orientación al Ciudadano			X

	Orientación al Logro			X
--	----------------------	--	--	---


LIG. PIOLA NOU
SECRETARÍA DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION PROMOCIÓN SOCIAL Y LA SALUD
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General De Programas Especiales
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Pte. Julio A. Roca 5/N - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Desarrollar Programas de Salud y Sociales con el fin de prevenir, preservar y brindar solución a la problemática sanitaria, en el ámbito educativo.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos estratégicos y operativos con jurisdicciones nacionales y provinciales que hagan al desarrollo de programas de salud y sociales en el ámbito educativo. • Aplicar programas y proyectos de prevención de enfermedades prevalentes y de promoción de la salud. • Cooperar en la implementación de acciones de protección específica (vacunaciones), de educación para la salud de acuerdo a formativas y programas en vigencia. • Articular con otros sectores sanitarios y sociales acciones de cuidado y atención de la salud de los educandos, incluyendo relevamiento y estudios de prevalencia de problemas de salud en el ámbito escolar.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Título de nivel superior relacionado a la Medicina o Trabajo Social - Experiencia en tareas afines - Formación en Gestión Pública -

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

LIT. PAOLA NOVI
JEF. DEPT. REPARACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

1075



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EDUCACIÓN INICIAL			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Nivel Inicial y Primario			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Educación			
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 2do. piso - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Colaborar con la Dirección General de Nivel Inicial y Primario en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas planteadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, a fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las mismas con las características, demandas y necesidades de las comunidades educativas y proponer líneas de acción que tiendan a lograr mejoras sustantivas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el análisis de la problemática de la Educación Inicial en la Provincia de Córdoba, y proponer a la Dirección General de Nivel Inicial y Primario líneas de acción que conlleven a la reformulación de lo existente en función de mejoras apropiadas del ámbito, tanto en lo pedagógico – didáctico como en la organización administrativa. • Elevar a la Dirección, previo análisis de situación, la creación, cierre o modificación de la oferta educativa para el Nivel Inicial. • Producir Informes técnicos para la Superioridad sobre el desenvolvimiento de su área, en función de los indicadores socioeducativos de la educación Inicial y de los resultados de operativos de evaluación. • Elevar a la Dirección General de Nivel Inicial y Primario, previo análisis de situación, la propuesta para apertura o cierre de escuelas de nivel inicial, de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones a las que se ajustará su funcionamiento. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas de nivel inicial, a fin de favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas a la educación inicial. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Desempeño de cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo – Experiencia en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido.			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X		



	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X


LIC. PALOMA NOU
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION EDUCACIÓN RURAL
Reporta jerárquicamente:	Dirección General De Educación Secundaria
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Humberto 1° N° 467 – 3er Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Colaborar con la Dirección General de Educación Secundaria en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas en la educación rural.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producir informes técnicos para la Superioridad sobre el desenvolvimiento de su área, en función de los indicadores socioeducativos de la Educación Rural y los resultados de los operativos de evaluación. • Elevar a la Dirección General de Educación Secundaria, previo análisis de situación, la propuesta para apertura o cierre de escuelas rurales de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones a las que se ajustará su funcionamiento. • Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes y brindar la asistencia técnico-pedagógica que demanden los centros educativos. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas rurales para favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Rural.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo, o similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido			
	Inicial	Medio	Superior	
Competencias Esperables:		X		
	Planificación	X		
	Dirección	X		
	Obtención de Información	X		
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación	X		
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado	X		
	Creatividad en las tareas	X		
	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

LIC. PROLA NEU
SECRET. RESPASO
MINISTERIO DE EDUCACION
ES COPIA



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN EDUCATIVA ZONA SUR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Planeamiento, Información y Evaluación Educativa
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Bv. Pte. Illia 1254 – Río IV
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Contribuir a la producción de evidencia científica, en forma de Información útil confiable y oportuna sobre el Sistema Educativo de acuerdo a las definiciones emanadas de la Autoridad Ministerial, de manera tal de enriquecer el proceso de toma de decisiones.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y Coordinar las acciones que la Dirección General de Planeamiento, Información y Evaluación Educativa (DGPIyEE) defina en función de los objetivos establecidos por la conducción Ministerial. • Promocionar el desarrollo de innovaciones educativas destinadas a lograr una más efectiva vinculación entre la educación y las necesidades, intereses y problemas de los estudiantes y la población en general. • Facilitar el acceso y difusión de las producciones bibliográficas, documentales y normativas con las que cuenta la provincia a los distintos actores del sistema y a los usuarios en general.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Formación en Gestión Pública – Capacidad de coordinación de equipos de trabajo – Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Antecedentes en investigación y/o gestión del Sistema Educativo.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido			
	inicial	Medio	Superior	
Competencias Esperables:		X		
	Planificación	X		
	Dirección	X		
	Obtención de Información	X		
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación	X		
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado	X		
	Creatividad en las tareas	X		
	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

LIC. PAULA ROU
JEFE DE OFICINA DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA

1075



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION EDUCACIÓN RURAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General De Nivel Inicial y Primario
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 2do Piso – Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Colaborar con la Dirección General de Nivel Inicial y Primario en la coordinación y orientación de las políticas y estrategias pedagógicas en la educación rural.
-----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el análisis de la problemática de la Educación Rural en la Provincia de Córdoba, y proponer a la Dirección General de Nivel Inicial y Primario líneas de acción que conlleven a la reformulación de lo existente en función de mejoras sustantivas del ámbito, tanto en lo pedagógico – didáctico como en la organización administrativa. • Producir informes técnicos para la Superioridad sobre el desenvolvimiento de su área, en función de los indicadores socioeducativos de la Educación Rural y los resultados de los operativos de evaluación. • Elevar a la Dirección General de Nivel Inicial y Primario, previo análisis de situación, la propuesta para apertura o cierre de escuelas rurales de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones a las que se ajustará su funcionamiento. • Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes y brindar la asistencia técnico-pedagógica que demanden los centros educativos. • Asistir y orientar al personal directivo y de supervisión de las escuelas rurales para favorecer una gestión eficiente en el desempeño de su rol y propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Rural.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en cargos Directivos y/o de Supervisión en el ámbito educativo, o similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de Información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	

Competencias Esperables:

	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X


LIC. PAOLA NDU
DE DPTO. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROGRAMAS ESPECIALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Programas Especiales
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Establecer vínculos con las distintas Direcciones de Nivel, para definir necesidades y prioridades en el ámbito y contexto educativo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa (autoridades, docentes, alumnos, asociaciones cooperadoras, fuerzas vivas locales y regionales, etc.) a los fines de establecer necesidades y acciones a implementar frente a las diversas realidades que se presentan. • Establecer vínculos dentro del organigrama del Gobierno de la Provincia, con todas aquellas áreas que tengan alguna vinculación, directa o indirecta, con el sector educativo, a fin de concertar acciones conjuntas. • Articular y agilizar acciones a fin de evitar, solucionar o prevenir conflictos que se plantean en las comunidades educativas, (abandono escolar, cantidad de alumnos que repiten el año escolar, sobre edad, violencia, adicciones, etc.)

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de información		X	
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		X	
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

EST. ANA N. S. J.
DIRECCIÓN DE ESPACIO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
C.S. COPA

1075



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS
Reporta jerárquicamente:	Secretaría De Gestión Administrativa
Personas a cargo:	11
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa Nº 751 – Planta Baja - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Asegurar el cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Gestión Pública a través de la Secretaría de Capital Humano, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial como así también a las pautas establecidas por la Secretaría de Gestión Administrativa.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir a través de la Secretaría de Gestión Administrativa, al Ministro de Educación en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos del área de su dependencia, tanto en lo atinente a Escalafón General como Docente. • Capacitar y desarrollar en el largo plazo al personal de la Jurisdicción. • Articular vínculos con Instituciones Educativas, la Secretaría de la Función Pública y otros organismos de Gobierno que puedan colaborar en el desarrollo de competencias en los RRHH. • Compilar, controlar y mantener actualizada la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción, como así también actualizar todos los legajos del personal. • Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. • Entender en todo lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de su dependencia. • Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente y no Permanente de la Jurisdicción, como así también su correspondiente actualización. • Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia. • Coordinar y ejecutar las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento a lo establecido por el organismo competente en materia de riesgo de trabajo en el área de su dependencia. • Mantener informada a la Secretaría de Gestión Administrativa y Secretaría de Capital Humano acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia. • Evaluar y controlar aquellos factores de riesgo y seguridad en el ambiente de trabajo, procurando el bienestar de todos los empleados. • Conducir y coordinar el accionar de las áreas Factor Humano; Sueldos y Legajos; Auditoría de Liquidación y Control Presupuestario, y SUAC Santa Rosa. • Optimizar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal, tanto del escalafón general como docente. <p>Supervisión y control del personal contemplado en las figuras previstas en el Decreto Nº 131/14</p>

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Lic. PAOLA NEU
JEFE DE DIVISION
MINISTERIO DE EDUCACION
ES COPIA

1075

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario				
Requisitos deseables:	Estudios de Nivel Superior relacionados con las Misiones y Funciones del Puesto – Experiencia en cargos similares: Formación en Gestión Pública				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido	
		Inicial	Medio	Superior	
	Planificación			X	
	Dirección			X	
	Obtención de información			X	
	Toma de decisiones			X	
	Cooperación			X	
	Liderazgo			X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X	
	Creatividad en las tareas			X	
	Comunicación			X	
	Orientación al Ciudadano			X	
Orientación al Logro			X		



LIC. PAULA NOU
 JEFE Dpto. Exámenes
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE COORDINACIÓN ASUNTOS LEGALES
Reporta jerárquicamente:	Ministerio de Educación
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe Nº 650, Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Fortalecer la capacidad institucional en la constitución de una cultura jurídica coherente con la misión, visión y objetivos de la Jurisdicción.
-----------------------	--

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar declaraciones testimoniales en investigaciones administrativas. • Elaborar Convenios, Proyectos de Resoluciones y Proyectos de Ley. • Dictaminar previamente, todo asunto de rigor legal, procurando unificar criterios jurídicos con otras áreas de la Jurisdicción y el Gobierno Provincial. • Evaluar permanente e independientemente si todas las dependencias de la Jurisdicción están actuando conforme a derecho • Oficiar de instancia de control legal, previo a la resolución de trámites. • Realizar la recepción y diligenciamiento de Oficios Judiciales (pedidos de informes, ejecución de embargos, etc.) y de los pedidos de informes realizados por la Legislatura Provincial. • Elaborar y responder emplazamientos interpuestos a través de actuaciones notariales y otros medios de notificación fehaciente (Cartas Documento). • Mantener permanente vinculación Interinstitucional con la Fiscalía de Estado y con la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, en lo atiente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales. • Efectuar el estudio técnico, elaboración, preparación e instrucción del procedimiento administrativo de convenios en general, convenios marco, convenios de cooperación, actas de colaboración y adendas.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Abogado – Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			X
Dirección			X
Obtención de información			X
Toma de decisiones			X
Cooperación			X
Liderazgo			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X

Competencias Esperables:



	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X


LIC. PAOLA HSU
DPT. DE DERECHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SISTEMAS
Reporta jerárquicamente:	Secretaría de Gestión Administrativa
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 3er piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Colaborar con las demás dependencias de la Jurisdicción, en las definición, ejecución y gestión de los diferentes procesos relacionadas a través de los procedimientos y políticas aplicables a los sistemas de información del Gobierno de la Provincia de Córdoba
-----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.• Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y Estándares de Gobierno, definidos por la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública, con referencia al uso de los recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas.• Relevar las necesidades informáticas de la jurisdicción y proveer soluciones a las mismas, elaborando y proponiendo estrategias orientadas a su optimización y actualización, de acuerdo a los estándares definidos por la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública.• Relevar, registrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento informático, correspondiente a la jurisdicción bajo su responsabilidad.• Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la Jurisdicción.• Intervenir en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública• Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios Informáticos, en base a los Estándares Informáticos• Coordinar planes de trabajo inter áreas.• Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma• Gestionar los recursos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, desarrollados por el área o bajo la responsabilidad de la misma.• Gestionar proyectos de modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área.• Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área.• Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.• Gestionar planes de capacitación del personal del área.• Generar y resolver incidentes relacionados con las tareas del área.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos:	Ingeniero en Sistemas – Experiencia en cargos similares.
---------------------	--

excluyentes:					
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido	
		Inicial	Medio	Superior	
	Planificación			X	
	Dirección			X	
	Obtención de Información			X	
	Toma de decisiones			X	
	Cooperación			X	
	Liderazgo			X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X	
	Creatividad en las tareas			X	
	Comunicación			X	
	Orientación al Ciudadano			X	
	Orientación al Logro			X	



LIC. PAOLA ROU
JEFE Dpto. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación y Gestión
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 3er piso - Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Ser el soporte Administrativo y de Control de la Jurisdicción, actuando de manera eficiente para así consolidarse ante el resto del Gobierno y la Sociedad como depositario de confianza y garante de una correcta administración de los recursos económicos que le son asignados.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Entender en la administración financiera, contable y en la provisión de bienes y servicios de las dependencias de su jurisdicción.• Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través de desarrollar los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes.• Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la Jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas.• Intervenir en los procesos formales de contratación, fiscalizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los mismos.• Suscribir, sujeto a control, los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a las jurisdicciones a las que se les brinde soporte administrativo.• Adoptar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios, en el devenir de la ejecución presupuestaria.• Instruir el proceso de presupuesto anual para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, e intervenir en la ulterior elevación al Organismo correspondiente.• Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras de la jurisdicción y delineando los canales de pago correspondientes.• Supervisar los procedimientos de pago (libramientos) de la jurisdicción a su cargo, suscribiendo los informes correspondientes.• Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia.• Asumir, la responsabilidad administrativa de los libramientos suscriptos, ejercitando las acciones tendientes a garantizar la rendición oportuna de los fondos involucrados.• Ejercer, en el ámbito de su jurisdicción las funciones previstas para los Servicios Administrativos en la Ley Provincial N° 9086.• Conducir y coordinar el accionar de las áreas administrativas que dependen de la Dirección de Jurisdicción.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en alguna de las carreras de profesional en Ciencias Económicas y acreditar por lo menos un total de dos (2) años de ejercicio de la profesión. Experiencia en cargos similares.
---------------------------------	---

LIC. PAULINA NOU
LIC. PAULINA NOU
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

1075

Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido	
		Inicial	Medio	Superior	
	Planificación			X	
	Dirección			X	
	Obtención de Información			X	
	Toma de decisiones			X	
	Cooperación			X	
	Liderazgo			X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X	
	Creatividad en las tareas			X	
	Comunicación			X	
	Orientación al Ciudadano			X	
	Orientación al Logro			X	



LIC. PAOLA NOU
JEFE DE DEPARTAMENTO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Gestión Administrativa
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa Nº 751 – 3er piso – Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Asistir a la Secretaría de Gestión Administrativa en lo que hace a la legalidad de los actos administrativos emanados de dicha dependencia y el asesoramiento a la misma en idéntica temática respecto a la tramitación del despacho de trámites que requieren de su intervención.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios, Proyectos de Resoluciones y Proyectos de Ley y todo otro acto administrativo que le sea requerido por las distintas unidades que integran la Secretaría o que deban ser elevados a consideración y/o aprobación de las autoridades superiores de la misma. • Dictaminar previamente, todo asunto de rigor legal, procurando unificar criterios jurídicos con otras áreas de la Jurisdicción y el Gobierno Provincial. • Evaluar permanente e independientemente si todas las dependencias de la Jurisdicción están actuando conforme a derecho. • Oficiar de instancia de control legal, previo a la resolución de trámites. • Recepción y diligenciamiento de Oficios Judiciales (pedidos de informes, ejecución de embargos, etc.) • Recepción y diligenciamiento de los pedidos de informes realizados por la Legislatura Provincial dirigidos a la Secretaría de Gestión Administrativa. • Elaboración y contestación de emplazamientos interpuestos a través de actuaciones notariales y otros medios de notificación fehaciente (Cartas Documento) en trámites o asuntos de competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa. • Vinculación Interinstitucional con la Fiscalía de Estado y con la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, en lo atinente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales. • Estudio técnico, elaboración, preparación e instrucción del procedimiento administrativo de convenios en general, convenios marco, convenios de cooperación, actas de colaboración y adendas que le sean requeridos por las distintas unidades que integran la Secretaría de Gestión Administrativa o que deban ser elevados a consideración y/o aprobación de las autoridades superiores de la misma.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Abogado – Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias	Marque con un x el nivel requerido
--------------	------------------------------------

[Handwritten signature]
 LIC. PAOLA NEU
 JEFE SUP. DESPACHO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

1075



Esperables:	Inicial	Medio	Superior
	Planificación		
Dirección			X
Obtención de Información			X
Toma de decisiones			X
Cooperación			X
Liderazgo			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

LIC. PAOLA NÚÑEZ
JEFE DE D. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN MESA DE ENTRADAS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Administración, Personal y Mantenimiento – Dirección General de Educación Secundaria.
Personas a cargo:	15
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Humberto Primo Nº 467 – 2º Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Efectuar el control de los ingresos, egresos de la documentación inherente a la jurisdicción y direccionarla llevando a cabo un registro informático, confiable y eficaz del movimiento de los mismos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, la Carta del Ciudadano y demás legislación relacionada, asegurando la capacitación permanente del personal involucrado en la SUME del SUAC. • Supervisar y mantener el sistema "puerta a puerta" entre las distintas dependencias de la Administración. • Diagramar y efectuar controles sobre los circuitos de comunicación interministerial (bolsines). • Asegurar el mantenimiento de los estándares de calidad que garantizan la continuidad en la certificación de las normas correspondientes. • Intervenir en el proceso de tramitación de las actuaciones administrativas y en la formulación de sugerencias para la adopción de medidas tendientes a modificar métodos, controles y formularios. • Prestar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los ciudadanos que lo requieran, orientando los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de los mismos optimizando la eficacia, rapidez, cortesía, ética e idoneidad en sus tareas, direccionado a la mejora continua en el desempeño del Área. • Llevar a cabo la recepción y control de la documentación presentada por ciudadanos, cualquiera sea el destino de las mismas. • Registrar las actuaciones asegurando a cada ciudadano el derecho a la identificación numérica de todo trámite que se inicie. • Atender e informar al ciudadano sobre el curso de los expedientes y notas. • Atender a las pautas y políticas implementadas por la Dirección de Mesa de Entradas. • Efectuar notificaciones y citaciones dispuestas por la repartición. • Efectuar el expurgo de expedientes conforme legislación vigente.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias	Marque con un x el nivel requerido
--------------	------------------------------------

[Handwritten signature]
 LICENCIADA NEU
 JEFATURA DEPARTAMENTO
 MINISTERIO DE EDUCACION
ES COPIA

1075



Esperables:	inicial	Medio	superior
	Planificación	X	
Dirección	X		
Obtención de información	X		
Toma de decisiones	X		
Cooperación	X		
Liderazgo	X		
Responsabilidad por trabajo asignado	X		
Creatividad en las tareas	X		
Comunicación	X		
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

LIC. PAULA NOLLI
Jefe de la Oficina de
Ministerio de Educación

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO RIO CUARTO
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Factor Humano de la Subdirección de Jurisdicción de RRHH de la Dirección de Jurisdicción RRHH
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Saint Rémy 259 – Río Cuarto
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto : Ejecutar las directivas emanadas o transmitidas por la Jefatura de Área Factor Humano, sirviendo de nexo entre la Dirección de RRHH con las Inspecciones y docentes en general de las distintas Direcciones de Nivel docente ubicadas dentro de su radio de acción en el interior provincial.

Principales Funciones

- Recepar rendiciones de cuenta del Fondo de Mantenimiento Escuelas
- Llevar el control de medidas preparatorias y realización de Actos públicos de cobertura docente de cargos de Nivel inicial y Primario, en concordancia con los lineamientos comunicados por la Jefatura de Área Sueldos y Legajos.
- Emitir reportes de Constancia de Servicios y toda otra información que a futuro se le autorice a brindar o gestionar a través del Sistema de Gestión de RRHH.
- Atender e informar al ciudadano sobre el estado y seguimiento de los trámites impulsados por este.
- Recepar y controlar el ingreso al sistema SUAC de la totalidad de documentación presentada tanto por público en general como internos de la administración y direccionamiento de los mismos a las distintas áreas.
- Coordinar y distribuir la correspondencia por sistema puerta a puerta con la mesa de entradas de la Dirección de RRHH.
- Instruir, organizar y dirigir la tarea de recepción e informes.
- Emitir y controlar comprobantes para pago de Tasas Retributivas de Servicios para aquellos trámites que se encuentran arancelados.
- Realizar el seguimiento en lo que hace a tareas de recepción y mesa de entradas de los lineamientos comunicados por la Jefatura de Área SUAC.
- Llevar a cabo la atención presencial del personal docente del área de influencia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación	X		
Dirección	X		

LIB. PAULA NUÑE
2004 D. N.º 2004/010
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ES COPIA

1075

	Obtención de información	X		
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación	X		
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado	X		
	Creatividad en las tareas	X		
	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X



LIG. PAOLA NOU
JEFE DE TU DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y MANTENIMIENTO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Av. Colón N° 1535 - Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Coordinar las actividades inherentes a las tareas vinculadas tanto a las Direcciones de Recursos Humanos, de Administración y al Área de Intendencia articulando éstas con las pautas emanadas de la dependencia a la cual reporta.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Entender en la administración financiera y contable, autorizada para la repartición y en la provisión de bienes y servicios de las dependencias de su jurisdicción.• Administrar las prioridades financieras de la Dirección y delinear los canales de pago correspondientes conforme los fondos habilitados por parte de la Secretaría de Gestión Administrativa.• Asumir, la responsabilidad administrativa de los libramientos suscriptos, ejercitando las acciones tendientes a garantizar la rendición oportuna de los fondos involucrados.• Asesorar y asistir al Titular de la Dirección en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos del área de su dependencia.• Compilar, controlar y mantener actualizada la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción, como así también, actualizar todos los legajos del personal.• Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia.• Evaluar y controlar aquellos factores de riesgo y seguridad en el ambiente de trabajo, procurando el bienestar de todos los empleados.• Administrar los fondos autorizados, emitiendo cheques, efectuando las registraciones contables necesarias y realizando las rendiciones de los gastos.• Informar y colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las novedades de sueldos y controlar la correcta liquidación de los mismos.• Informar a la superioridad de toda novedad, en cuanto a la tarea de control de personal, como así también de las modificaciones estatutarias y reglamentarias en materia de personal.• Atender a las necesidades de seguridad de la infraestructura, equipamiento y personal, proponiendo las medidas conducentes a esos fines.• Controlar la prestación de los servicios generales de la Dirección en la que se desempeña, a fin de mantener en condiciones de limpieza, seguridad e higiene, el funcionamiento del edificio y mobiliario de la repartición.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos exigentes:	Titulo Secundario			
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación	X		
	Dirección	X		
	Obtención de Información	X		
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación	X		
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado	X		
	Creatividad en las tareas	X		
	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X



LIC. PAOLA NERI
JEFE OPTO. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN PAGOS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Tesorería de la Dirección de Jurisdicción de Administración
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	Santa Rosa N° 751 – 3° Piso - Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Controlar los procesos de pagos a beneficiarios, supervisar y verificar la oportuna elaboración de cheques y de otros medios de pagos empleados para la cancelación (total o parcial) de las obligaciones contraídas con terceros como contraprestación de bienes o servicios entregados al Estado Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el proceso íntegro de libramiento de pago. • Gestionar los fondos que por distintos convenios, pudieran ser girados por la Nación u otros organismos externos a la Administración Pública Provincial, con destino a sus dependencias administrativas. • Administrar las cuentas corrientes bancarias abiertas en el Servicio Administrativo, verificando periódicamente la composición y conciliación de las mismas. • Mantener actualizada la información correspondiente a saldos y posiciones de liquidez, tanto de las cuentas recaudadoras, como de las pagadoras. • Verificar que los comprobantes de pago reúnan todos los requisitos exigidos por la AFIP y toda otra normativa vigente. • Exigir la presentación de la documentación obligatoria a los fines de efectuar pagos a los proveedores del Estado. • Derivar a la Jefatura División Rendición de Cuentas, los expedientes cuyos pagos hayan sido cancelados, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normativa vigente respecto rendiciones de cuentas.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación	X		
Dirección	X		
Obtención de Información	X		
Toma de decisiones	X		
Cooperación	X		
Liderazgo	X		
Responsabilidad por trabajo asignado	X		
Creatividad en las tareas	X		



	Comunicación	X		
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

LIC. PAOLA NOU
JEFE OFIC. DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Enseñanza Privada.
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Educación
Lugar de trabajo:	La Rioja N° 720 – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales (entre las 08:00 y las 20:00 según necesidad del servicio)

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Desarrollar las actividades preestablecidas en el marco de la Legislación vigente respecto al control de los establecimientos educativos de ámbito privado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones determinadas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 5325 Capítulo VII que establece: • Art. 52°: La Dirección General contará con un Departamento de Auditoría, el que estará bajo la dirección de un graduado en Ciencias Económicas y dotado de personal técnico y auxiliar que fije la ley de Presupuesto. • Art. 53°: Serán funciones de la Auditoría Contable: • Asesorar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de gastos y aportes • Disponer la forma de llevar la contabilidad principal y auxiliar de los institutos y la apertura de cuentas conforme con la Ley y Reglamentos. • Realizar las Inspecciones contables a los institutos según lo establezca la reglamentación y las que ordene la Superioridad

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Graduado en Ciencias Económicas
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Formación en Gestión Pública

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección	X		
Obtención de Información			X
Toma de decisiones	X		
Cooperación	X		
Liderazgo	X		
Responsabilidad por trabajo asignado	X		X
Creatividad en las tareas	X		
Comunicación	X		
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X

[Handwritten signature]

LIB. PAOLA NOU
DESS OPER. RESPONSO
MINISTERIO DE EDUCACION

ES COPIA

1075

