

Córdoba, 17 de Agosto de 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 Superior que permitan un adecuado funcionamiento de las reparticiones de la AGENCIA CORDOBA DEPORTES S.E.M., 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, convocando a concurso para la cobertura de los cargos del Tramo 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 PRESIDENTE DE LA AGENCIA CORDOBA DEPORTES S.E.M.
RESUELVE**

Artículo 1°.-DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) B) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos

vacantes de Jefes de Área, Subdirectores de Jurisdicción y Directores de Jurisdicción de la AGENCIA CÓRDOBA DEPORTES S.E.M., nominados en el Anexo I, el que compuesto de una (1) foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DETERMÍNANSE, según el detalle contenido en el Anexo II que dell fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

Artículo 3°.-NOTIFIQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la AGENCIA CÓRDOBA DEPORTES S.E.M.

Artículo 4°.- PROTOCOLÍCESE, dese a la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública, publíquese en el Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Provincia y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº 002 2015



AGUSTIN CALLERI
PRESIDENTE
Agencia Córdoba Deportes S.E.M.

ANEXO I

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
<i>Jefatura de Área Gestión de Medios</i>	<i>Subdirección de Jurisdicción de Prensa y Difusión</i>
<i>Jefatura de Área Agencia Córdoba Deportes para Río IV y el Sur de Cba.</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Jefatura de Área Gestión Comercial</i>	<i>Subdirección de Jurisdicción Gestión Recursos Financieros</i>
<i>Jefatura de Área Planificación, Control de Gestión y Presupuesto</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Administración</i>
<i>Jefatura de Área Coordinación y Despacho</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción Capacitación y Desarrollo</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Deporte Social y Comunitario</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción Centros de Desarrollo Deportivo</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Deporte Social y Comunitario</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción de C.A.R.</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Deporte Federado</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción Gestión Recursos Financieros</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Administración</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción de Prensa y Difusión</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales</i>
<i>Subdirección de Jurisdicción Relaciones Públicas</i>	<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Administración</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Deporte Social y Comunitario</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Deporte Federado</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Proyectos Especiales Deportivos</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>
<i>Dirección de Jurisdicción Boxeo Femenino</i>	<i>Agencia Córdoba Deportes</i>

RESOLUCIÓN

Nº 002 2015


AGUSTIN CALLERI
 PRESIDENTE
 Agencia Córdoba Deportes S.E.M.

ANEXO II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA GESTIÓN DE MEDIOS			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Prensa y Difusión			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes S.E.M.			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Coordinar, organizar y dirigir la producción de contenidos adecuados para mantener informada a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las acciones de la Jurisdicción			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar estrategias comunicativas a corto y mediano plazo para fortalecer la imagen de la Jurisdicción. - Gestionar y producir la imagen de marca, mediante la creación de piezas audiovisuales, gráficas y escritas. - Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información para la producción de contenido. - Coordinar la producción de contenidos con el formato más adecuado de acuerdo a los diferentes soportes existentes en materia de comunicación. - Organizar la elaboración del archivo de prensa y recortes periodísticos publicados en los distintos medios. - Coordinar el servicio de banco de imágenes audiovisuales, fotográfico y de texto para su utilización interna y de terceros. - Seleccionar material de interés para la Jurisdicción, a través del monitoreo de medios televisivos, radiales y electrónicos. - Redactar el material informativo y mensajes institucionales. - Preparar y distribuir los comunicados de prensa y material informativo referente a las actividades de la Jurisdicción. - Implementar las medidas necesarias para mantener a la Jurisdicción a la vanguardia de los nuevos canales informativos que surgieran en el futuro. - Coordinar y establecer funciones del personal bajo su dependencia de acuerdo a las características de las coberturas periodísticas. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean indicadas por el Subdirector de Jurisdicción de Prensa y Difusión. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de un (1) año en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
			X	
			X	
				X
			X	
				X
			X	
				X
			X	
				X
				X

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA AGENCIA CÓRDOBA DEPORTES PARA RÍO IV Y EL SUR DE CÓRDOBA
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Pte. Arturo Illia N° 1256 - Centro Cívico - Ciudad de Río Cuarto
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Implementar y supervisar la ejecución de los distintos programas de la Jurisdicción, en el sur de la Provincia.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las direcciones responsables de la ejecución de los programas deportivos vigentes, las acciones tendientes a la difusión e implementación de las actividades programadas, en la zona geográfica de su competencia. - Realizar la evaluación de impacto, así como el seguimiento de los programas. - Recabar información sobre los resultados de la implementación de las acciones y elevar informes a la superioridad, para la toma de decisiones. - Releva las necesidades de desarrollo deportivo en la región y proponer a las autoridades, programas específicos de ejecución local, para dar satisfacción a las mismas. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean indicadas por el Presidente.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de 1 (un) año en cargos similares.
Requisitos deseables:	Conocimientos en temas inherentes a la función - Procesador de textos, correo electrónico e Internet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA GESTIÓN COMERCIAL
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Gestión Recursos Financieros
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/n° - Estadio Mario A. Kempes - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Generar y fortalecer un canal de ingresos para reinversión en prioridades presupuestarias de la Jurisdicción y elaborar un sistema de marketing directo, con propuestas publicitarias que permitan atraer y retener a inversores y futuros clientes.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar estratégicamente la comercialización y definición de espacios publicitarios tanto en las distintas esferas pertenecientes a la Jurisdicción, como en eventos que organiza y/ o colabora, con el consiguiente cálculo y seguimiento de la evolución de márgenes/resultados. - Gestionar convenios, comodatos y demás instrumentos administrativos referidos a su área u otras afines, proyectando alternativas válidas, confiables y objetivas para el soporte de futuras planificaciones. - Desarrollar nuevos espacios de vinculación comercial, a los fines de extender las actividades de formación e información en lo profesional y/o social. - Exhibir claramente la situación real de la institución, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo). - Colaborar con las áreas relacionadas a prensa y difusión en el desarrollo de estrategias de comunicación. - Desarrollar y generar junto a la Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales, eventos de promoción deportiva junto a los aliados comerciales a los fines de generar vínculos estrechos. - Asesorar al Subdirector de Jurisdicción Gestión Recursos Financieros, en el aporte de herramientas de ayuda a la decisión, como así también en la elaboración y valoración de objetivos comerciales. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean indicadas por el Director de Administración.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio - Ciclo de Especialización. Experiencia de 1 (un) año en cargos similares.
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/n – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios de la Jurisdicción de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a la Dirección de Administración, en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas áreas que componen la Jurisdicción. - Administrar todas las actividades de las distintas áreas que forman parte de la Jurisdicción para la confección del presupuesto anual, a fin de garantizar el cumplimiento de la formulación y aprobación final del mismo. - Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto, a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la jurisdicción. - Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del Ministerio de Finanzas y de otros órganos de aplicación y control en la materia, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería. - Elaborar los informes correspondientes tanto a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias, indicando los desvíos y elevándolos al área competente con la periodicidad que ésta solicite. - Integrar la información recibida de los sectores de la Jurisdicción y elaborar las planillas o registros y emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Presupuesto. - Coordinar con la Jefatura de Área Recursos Humanos la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por ley de presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro. - Ejecutar toda actividad relacionada con su puesto y que le sea indicada por el Director de Administración.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de un (1) año en cargos similares.
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función – Manejo de Procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet y los referidos a temas contables, disponibles en la Administración Pública Provincial-

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

<p>1. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>2. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>3. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>4. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>5. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>6. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>7. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>8. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>9. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>10. Descripción de la actividad o tarea</p>		<p>11. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>12. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>13. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>14. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>15. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>16. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>17. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>18. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>19. Descripción de la actividad o tarea</p> <p>20. Descripción de la actividad o tarea</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN Y DESPACHO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Recibir, organizar, registrar y distribuir los tramites que ingresen a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, efectuando su posterior seguimiento, a fin de asegurar el cumplimiento efectivo y eficaz de los procesos de trabajo.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar operativamente la ejecución de las tareas de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales. - Fijar objetivos, planificar tareas, asignar recursos, establecer prioridades, verificar el grado de avance de las tareas. - Proponer e implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño. - Confeccionar y elevar informes a la superioridad referente a la actuación del área, en la ejecución de las tareas y realización de trámites, poniendo especial énfasis en la recolección y sistematización de información valiosa para la definición de políticas y la mejora del desempeño. - Desarrollar instancias de coordinación con actores intra e interinstitucionales para el logro de los objetivos y necesidades de la Dirección. - Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos al personal administrativo y profesional de la Dirección. - Recepcionar y distribuir entre el personal profesional los trámites, notas, expedientes, convenios y/o contratos, para su intervención.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de 1 (un) año en cargos similares.
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Deporte Social y Comunitario			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/n° – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Analizar y detectar necesidades de capacitación, a fin de organizar, coordinar y planificar acciones y programas que promuevan la formación, actualización, especialización y desarrollo de los actores del ámbito deportivo.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de capacitación. - Elaborar el calendario de capacitación anual. - Desarrollar los planes de capacitación que le sean requeridos por distintas áreas de gestión de la Jurisdicción. - Proponer la realización de convenios con entidades del sector público o privado para la realización de cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación - Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de los diversos eventos formativos. - Coordinar con la Subdirección de Prensa y Difusión las acciones tendientes a la difusión de las actividades programadas. - Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean indicadas por el Director de Deporte Social y Comunitario. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CENTROS DE DESARROLLO DEPORTIVO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Deporte Social y Comunitario			
Personas a cargo:	15			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Planificar y supervisar la gestión de la infraestructura deportiva descentralizada para la práctica de la actividad física y el deporte, existente en los distintos sectores de la Capital e Interior de la Provincia de Córdoba.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y ejecutar planes de desarrollo de las distintas disciplinas deportivas y recreativas destinadas a la ciudadanía. - Implementar acciones destinadas a detectar necesidades o intereses de la comunidad adyacente a cada Centro, en materia de actividades físicas, deportivas y recreativas. - Coordinar con el Área de Infraestructura las tareas de mantenimiento que se requieran realizar. - Asesorar a la autoridades en la suscripción de Convenios con otros actores de la comunidad, que tengan por objeto el uso de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Deportivo. - Supervisar el desarrollo de las acciones de cada Centro y de sus respectivos responsables. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Director de Deporte Social y Comunitario. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Experiencia en gestión y/o conducción de organizaciones deportivas. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Deporte Federado			
Personas a cargo:	23			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de deportistas destacados a través de la provisión de servicios de entrenamiento, evaluación, rehabilitación y medicina del deporte.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar e implementar planes de desarrollo, entrenamiento, rehabilitación y evaluación a deportistas de mediano y alto rendimiento. - Ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de la infraestructura dependiente de la Subdirección. - Asesorar a las Autoridades en la celebración de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas cuando estos tengan como objetivo el uso de las instalaciones deportivas de su dependencia. - Coordinar con la Subdirección de Jurisdicción de Capacitación y Desarrollo la implementación de programas de capacitación, destinados a los deportistas de elite, sus entrenadores y técnicos. - Articular, coordinar y apoyar acciones en Deporte Adaptado cuando estas se desarrollen en el ámbito de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento Deportivo. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Área de Medicina del Deporte. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Director de Jurisdicción Deporte Federado. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración
Personas a cargo:	1
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Elaborar y ejecutar el plan financiero estratégico de la Jurisdicción mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y participar en la elaboración de estados e informes financieros.- Controlar las finanzas de la institución y mejorar su rendimiento.- Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la gestión administrativa.- Supervisar el correcto registro de las operaciones financieras y contables.- Elaborar informes de la situación financiera de rendimientos y flujo de efectivo.- Ejecutar aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean indicadas por el Director de Administración.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/n° – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de prensa y difusión, a fin de mantener informada a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las acciones de la Jurisdicción.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información. - Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos. - Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Jurisdicción. - Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística. - Supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros. - Seleccionar material de información de interés para la Jurisdicción. - Obtener información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos vinculados a los objetivos de la Jurisdicción. - Prestar apoyo a unidades de la Jurisdicción en actos públicos. - Redactar material informativo y mensajes institucionales. - Supervisar el cumplimiento del objetivo y las funciones de la Jefatura de Área de Gestión de Medios. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Director de Jurisdicción de Asuntos Institucionales 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RELACIONES PÚBLICAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Institucionales
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Promover los servicios que la Jurisdicción presta a la ciudadanía y a organizaciones vinculadas a la actividad deportiva
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos de comunicación de la Jurisdicción. - Asesorar al Director de Jurisdicción de Asuntos Institucionales sobre las políticas generales de acción en sus relaciones con la ciudadanía y las organizaciones deportivas. - Investigar técnicamente las actitudes y opiniones de los públicos interno y externo, y analizar y evaluar el comportamiento de éstos. - Proponer y ejecutar programas de acción y comunicación. - Diseñar y ejecutar programas para promover los vínculos de la Jurisdicción con el entorno social. - Efectuar recomendaciones para adaptar los procedimientos al interés público. - Organizar la participación de la Jurisdicción en ferias, eventos y exposiciones nacionales e internacionales. - Controlar el calendario de efemérides nacionales e internacionales en interés del objeto de la Jurisdicción. - Promover visitas, conferencias, talleres, eventos y otras acciones orientadas a consolidar el clima de conocimiento, confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Jurisdicción. - Organizar y atender las acciones de protocolo y ceremonial. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Director de Asuntos Institucionales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Experiencia en el manejo de imagen institucional. Manejo de procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes			
Personas a cargo:	16			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av Cárcano s/n° – Estadio Mario A. Kempes –Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, infraestructura, abastecimiento, y/o control patrimonial, a fin de que la Jurisdicción disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes. - Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas. - Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas que administra (infraestructura, compras, contabilidad, tesorería y recursos humanos) según los procedimientos y normas legales que los regulan. - Ejecutar las disposiciones de los órganos de control y las normas de tipo transversal que estos impongan a los servicios administrativos. - Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto. - Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos. - Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a procesos de compras y contrataciones. - Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos Administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la Jurisdicción, y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las áreas que la conforman. - Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Subdirección de Jurisdicción de Recursos Financieros, así como de las Jefaturas de Área de: Infraestructura; Contabilidad y Tesorería; Gestión Comercial; Recursos Humanos y Planificación, Control de Gestión y Presupuesto.- - Ejecutar toda actividad relacionada con su puesto y que le sea indicada por el Presidente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Económicas con una antigüedad de cinco (5) años en el ejercicio profesional.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares – Cursos especializados en temas inherentes a la función - Manejo de Procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet y los referidos a temas contables, disponibles en la Administración Pública Provincial.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes			
Personas a cargo:	20			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Promover el deporte como instrumento de integración social e impulsar la incorporación de la práctica deportiva en las distintas Instituciones, articulando la implementación de actividades y programas con Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar y ejecutar planes deportivos, conjuntamente con otros actores sociales privados o públicos. - Asesorar a las autoridades en la celebración de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas cuando estos tengan como objetivo el desarrollo de acciones de Deporte Social y Comunitario. - Diseñar y ejecutar programas que garanticen la práctica deportiva promoviendo la inclusión e integración social. - Coordinar con la Subdirección de Jurisdicción de Capacitación y Desarrollo la implementación de programas de capacitación destinados a los actores del deporte social y comunitario. - Articular, coordinar y apoyar acciones en Deporte Adaptado cuando estas se desarrollen en el ámbito del Deporte Social y Comunitario. - Promover las organizaciones comunitarias deportivas. - Coordinar a los beneficiarios y redes de apoyo de los programas deportivos. - Asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos deportivos presentados por organizaciones comunitarias. - Apoyar la ejecución de actividades deportivas de la ciudadanía. - Gestionar apoyo institucional de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de programas deportivos para la comunidad. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Jurisdicción de Centros de Desarrollo Deportivo y de la Subdirección de Jurisdicción de Capacitación y Desarrollo. - Ejecutar toda actividad relacionada con su puesto y que le sea indicada por el Presidente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Experiencia en gestión y/o conducción de organizaciones deportivas. Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia del organismo y asumir la representación y patrocinio del mismo en los juicios correspondientes.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Jurisdicción en todo asunto de aplicación de las normas y los principios del Derecho, a fin de brindar respaldo legal. - Asesorar a las autoridades de la Jurisdicción en la elaboración y análisis de proyectos de Resoluciones y demás actos administrativos vinculados a los temas propios de la misma. - Representar y ejercer el patrocinio de la Jurisdicción en todas las instancias, ante los Tribunales Judiciales u Organismos Jurisdiccionales o Administrativos Nacionales, Provinciales y Municipales. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Área de Dictámenes y la Jefatura de Área de Coordinación y Despacho. - Intervenir en la substanciación de recursos y denuncias administrativas, así como en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales. - Supervisar y desarrollar el personal a su cargo. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Presidente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Derecho (Abogado) con una antigüedad de cinco (5) años en el ejercicio profesional.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares – Cursos especializados en temas inherentes a la función. Manejo de Procesador de textos, correo electrónico e Internet			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS INSTITUCIONALES		
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes		
Personas a cargo:	4		
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes		
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/n° – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba		
Horario de trabajo:	40 hs semanales		
2. OBJETIVOS DEL PUESTO			
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas, protocolo, información, comunicación y prensa de la Jurisdicción		
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional. - Elaborar el Plan de Comunicaciones de la institución - Planificar, organizar, dirigir y controlar, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional, de acuerdo a la estrategia y objetivos de la Jurisdicción. - Coordinar e implementar las estrategias y acciones previstas para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos, públicos o privados. - Coordinar e implementar acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Provincial. - Aprobar los criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Jurisdicción. - Programar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de protocolo y organización de ceremonias y eventos de carácter institucional. - Organizar, supervisar y coordinar la ejecución de actividades ceremoniales y de protocolo para la atención de las misiones, delegaciones y/o visitas, así como para los actos y eventos oficiales organizados por la Jurisdicción. - Supervisar la actualización de la base de datos sobre instituciones, autoridades, funcionarios y personalidades nacionales y extranjeros de todos los ámbitos con los cuales se relacionan las actividades de la Jurisdicción. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Jurisdicción de Relaciones Publicas y de la Subdirección de Jurisdicción de Prensa y Difusión. - Ejecutar aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por el Presidente. 		
3. REQUISITOS DEL PUESTO			
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres años en cargos similares.		
Requisitos deseables:	Cursos de especialización en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas. Experiencia en el manejo de imagen institucional y en relaciones con los medios de comunicación. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.		
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DEPORTIVOS			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Planificar y ejecutar acciones tendientes a integrar y normalizar la práctica deportiva de las personas con alguna discapacidad, tanto en el ámbito social como federado.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar y ejecutar planes deportivos, conjuntamente con otros actores sociales privados o públicos dirigidos a personas con discapacidad. - Asesorar a las autoridades en la celebración de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas cuando estos tengan como objetivo el desarrollo de acciones deportivas para personas con discapacidad. - Coordinar con la Subdirección de Jurisdicción Capacitación y Desarrollo y la Jefatura de Área Deporte Adaptado, la implementación de programas de capacitación destinados a los actores del deporte adaptado. - Articular, coordinar y apoyar acciones difusión y sensibilización en materia de integración deportiva de personas con discapacidad. - Relevar y asesorar a las Instituciones deportivas en relación a necesidades de adecuación de infraestructura deportiva para personas con discapacidad. - Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Área de Deporte Adaptado. - Ejecutar toda actividad relacionada con su puesto y que le sea indicada por el Presidente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos especializados en temas inherentes a la función. Experiencia en gestión y/o conducción de organizaciones deportivas. Manejo de Procesador de textos, representadores gráficos, Prezi, correo electrónico e Internet.			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN BOXEO FEMENINO			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Deportes			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Deportes			
Lugar de trabajo:	Av. Cárcano s/nº – Estadio Mario A. Kempes – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar y promocionar el boxeo femenino en la Provincia de Córdoba, detectando y entrenando a jóvenes promesas femeninas para la competición, en todos los niveles y categorías.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar y ejecutar planes de desarrollo del boxeo femenino. - Asesorar a las autoridades en la celebración de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas cuando estos tengan como objetivo el desarrollo de acciones vinculadas a la disciplina. - Coordinar con la Subdirección de Jurisdicción Capacitación y Desarrollo la implementación de programas de capacitación destinados a los actores del boxeo femenino. - Articular y coordinar acciones de detección de talentos en la disciplina. - Diseñar e implementar planes de entrenamiento para los distintos niveles y categorías de deportistas. - Ejecutar toda actividad relacionada con su puesto y que le sea indicada por el Presidente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio – Ciclo de Especialización. Experiencia de un (1) año en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Conocimientos y experiencia en desarrollo y planes de entrenamiento para la mediana y alta competencia en la disciplina			
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	

RESOLUCIÓN

Nº 002 2015


AGUSTÍN CALLERI
 PRESIDENTE
 Agencia Córdoba Deportes S.E.M.