

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**



**AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PRESIDENCIA DE DIRECTORIO**

Córdoba, 13 de Agosto de 2015.

**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N° 9361 -Escalaforón 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 de Promoción de Empleo y Formación Profesional, 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 esta Agencia.

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

**EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.-DISPÓNESE** 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 de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional, nominados en el Anexo I, el que compuesto de 01 foja forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- DETERMÍNANSE**, según el detalle contenido en el Anexo II que de 17 fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

**Artículo 3º.-NOTIFÍQUESE** a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de esta Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional.

**Artículo 4º.- PROTOCOLÍCESE**, dése 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 00829



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

13 AGO 2015

**ANEXO I**

**AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL CARGOS CONCURSABLES**

ORD	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
1	JEFATURA DE AREA INTERMEDIACION LABORAL	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO
2	JEFATURA DE AREA INFRAESTRUCTURA	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL
3	JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL
4	JEFATURA DE ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL
5	JEFATURA DE ÁREA RELACIONES INSTITUCIONALES	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
6	JEFATURA DE ÁREA RRHH	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES Y RRHH
7	JEFATURA DE ÁREA JURIDICA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES Y RRHH
8	JEFATURA DE ÁREA SISTEMAS INFORMATICOS Y GESTION DE DATOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACION
9	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACION Ce.De.R Y UNIDADES DE P.E. Y F.P.	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL
10	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACION DEL PROGRAMA CONFIAMOS EN VOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO
11	SUB DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACION CONTABLE Y PATRIMONIAL	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL
12	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
13	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
14	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE OFICIO Y DE PROYECTOS ESPECIALES DE FORMACION	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
15	DIRECCION DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES Y RRHH	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
16	DIRECCION DE JURISDICCIÓN COORDINACION	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
17	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
 ANEXO... **I** .....  
 LEY.....  
 DEC.....  
 RES. **0829/15** .....  
 FECHA **13/08/2015** .....

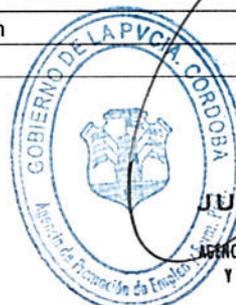
1/1

**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES Y RECURSOS HUMANOS</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 –Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Controlar la legalidad jurídico-formal de los instrumentos legales y técnicos de la repartición y los procedimientos administrativos de las dependencias de la misma.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Brindar asesoramiento legal al Presidente y Vocales del Directorio en el ámbito de sus competencias funcionales.</li> <li>* Supervisar la elaboración estudios, informes y proyectos de instrumentos legales requeridos por la Presidencia y/o el Directorio de la Agencia;</li> <li>* Supervisar y coordinar la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos dispuestos dentro de los casos de su competencia;</li> <li>* Llevar el registro y actualización del protocolo de los dictámenes de la propia Dirección;</li> <li>* Supervisar la confección, registro y actualización del protocolo de resoluciones de la Presidencia y del Directorio de la Agencia;</li> <li>* Controlar e informar a la superioridad respecto al estado de los expedientes que se encuentran en trámites en la dirección;</li> <li>* Realizar informes de gestión del área;</li> <li>* Controlar la legalidad y registrar los instrumentos legales que son enviados al boletín oficial para su publicación.</li> <li>* Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Secretaría de Capital Humano, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial;</li> <li>* Asesorar y asistir al titular de la Jurisdicción en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos del área de su dependencia;</li> <li>* Asesorar y asistir al titular de la Jurisdicción en la de altas, bajas, contrataciones, licencias de personal, régimen de ausentismo, etc.</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de abogado –Experiencia de cuatro (4) años en puestos de conducción similares			
Requisitos deseables:	Experiencia con manejo de regímenes y escalafones Docente y de la Administración Pública Provincial – Marcos normativos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
Dirección			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X

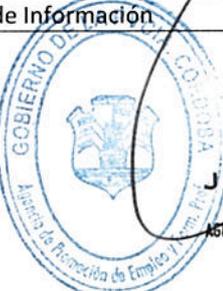


  
**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO... II .....  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15 .....  
FECHA. 13/08/2015 .....

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales y Recursos Humanos			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 –Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Brindar asesoramiento técnico legal al personal de conducción y responsables de los Complejos de Capacitación Laboral y Centros de Desarrollos Regionales.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Producir los informes técnicos y asesorar en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a su examen;</li> <li>* Analizar y comunicar a la dirección de la cual depende, de las actuaciones administrativas y proyectos de resolución sometidos a su consideración;</li> <li>* Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito provincial, en materia propias de competencia de la Agencia, para sugerir a la Dirección de la cual depende las modificaciones que pudieran resultar pertinentes;</li> <li>* Efectuar el control de legalidad de todas las actuaciones administrativas que le sean derivadas para su intervención en lo que es materia de su competencia;</li> <li>* Sustanciar los sumarios administrativos que deban labrarse a los agentes comprendidos en la Ley 7233 y demás normas legales que expresamente así lo dispongan;</li> <li>* Realizar investigaciones administrativas correspondientes al área de su competencia y las que sean encomendadas por disposición legal;</li> <li>* Autenticar las copias de los instrumentos legales como así también de la documentación que ingresa y sale de la jurisdicción;</li> <li>* Proyectar y proponer dispositivos legales necesarios para facilitar el cumplimiento de los objetivos propios de la Agencia;</li> <li>* Interactuar con otras áreas que permiten el funcionamiento de la Agencia, en temas legales pertinentes a su jurisdicción;</li> <li>* Integrar comisiones para el estudio de las causas en los que se requiera la participación del área;</li> <li>* Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.</li> <li>* Gestionar la publicación en el Boletín Oficial de las resoluciones que insta la jurisdicción.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de abogado. Experiencia de cuatro (4) años en puestos de conducción similares			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la gestión pública y con el régimen administrativo del personal dependiente de la Administración Pública.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea		X	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X



**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
 ANEXO... II .....  
 LEY.....  
 DEC.....  
 RES. 0829/15 .....  
 FECHA 13/08/2015 .....

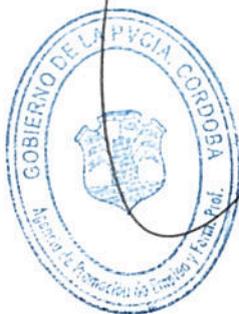
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA RECURSOS HUMANOS</b>
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales y Recursos Humanos
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 –Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Objetivo del puesto :	Gestionar y controlar la administración de recursos humanos dependientes de la repartición, según los distintos escalafones de la Administración Pública Provincial y regímenes que les sean aplicables.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Producir informes fundados sobre todo asunto que le sea sometido a su consideración por la Dirección de Asuntos Legales y Recursos Humanos y los miembros del Directorio de la Agencia en el ámbito de sus competencia</li> <li>* Actuar como órgano de aplicación de la distinta normativa legal que regula la actividad de los diversos agentes de la administración pública;</li> <li>* Intervenir como órgano de asesoramiento en materia de personal en todas las cuestiones sometidas a su consideración, como así también intervenir previamente en las competencias relativas a recursos humanos asignadas a la Presidencia y/o Directorio de esta Agencia por la normativa vigente;</li> <li>* Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos impartidos por la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Recursos Humanos y los emanados desde la Secretaría de Capital Humano, respecto a los distintos trámites y procedimientos vinculados con los recursos humanos en el ámbito de la Agencia;</li> <li>* Colaborar y asistir a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Recursos Humanos en la planificación de la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos de la Agencia;</li> <li>* Requerir, controlar y mantener permanentemente actualizada la documentación necesaria para el ingreso y permanencia en la Administración Pública Provincial de todo el personal dependiente de la Agencia, como así también mantener actualizados todos los legajos de dicho personal;</li> <li>* Administrar, coordinar y controlar todo lo referente a la registración de novedades en el sistema de administración de recursos humanos People Net, tanto en Nómina como Factor Humano;</li> <li>* Administrar, coordinar y controlar la registración de novedades en el sistema de relojes de control de ausentismo, y realizar los posteriores trámites derivados de los incumplimientos constatados;</li> <li>* Coordinar y controlar el ausentismo del personal dependiente de la Agencia que presta servicios en el interior de la Provincia;</li> <li>* Controlar y colaborar en la carga de novedades en las liquidaciones mensuales y adicionales de haberes de los agentes de la jurisdicción;</li> <li>* Colaborar con la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Recursos Humanos en la confección del proyecto de presupuesto anual de personal permanente y no permanente de la jurisdicción, como así también efectuar la correspondiente actualización mensual en el sistema S.G.P.;</li> <li>* Colaborar en la coordinación y ejecución de las tareas necesarias a los fines de</li> </ul>

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO.. II
LEY.....
DEC.....
RES... 0829/15
FECHA... 13/08/2015



ANEXO II

	<p>dar cumplimiento a lo establecido por el organismo competente en materia de riesgo de trabajo en su jurisdicción;</p> <p>* Mantener informada a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Recursos Humanos, acerca de todas las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia;</p> <p>* Conducir y coordinar el accionar de las áreas de personal y sueldos de la jurisdicción y de las distintas tareas desarrolladas por las mismas;</p> <p>* Propiciar e implementar la optimización de los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal, con conocimiento y autorización de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Recursos Humanos;</p> <p>* Asistir, asesorar y entregar la documentación necesaria al personal en condiciones de presenta los trámites para acogerse a los beneficios de su jubilación;</p> <p>* Sistematizar el control de embargos de sueldos;</p> <p>* Contestar oficios judiciales y administrativos de informes,</p> <p>* Certificar servicios.</p>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario –Experiencia de cuatro (4) años en gestión de recursos humanos			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con los regímenes y escalafones del Personal de la Administración Pública Provincial, manejo de nóminas –sueldos- y sistema People Net			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea	X		
	Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X	
Orientación al logro			X	



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION	
ANEXO..	II
LEY.....	
DEC.....	
RES.....	0829/15
FECHA.....	13/08/2015

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Dirigir, controlar, supervisar y actuar como responsable último de la gestión del Sistema Integral de Administración Financiera de la repartición, en todos sus subsistemas y componentes.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificar, dirigir y controlar las acciones necesarias para la provisión de los recursos materiales y de servicios necesarios para el normal funcionamiento de la jurisdicción;</li> <li>* Cumplir con las funciones y responsabilidades previstas en la Ley 9086 de administración financiera y del control interno de la administración general del Estado provincial;</li> <li>* Coordinar todo lo referente a la contratación, adquisición y/o administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Áreas de la Agencia;</li> <li>* Organizar, dirigir y controlar las áreas operativas (contable, tesorería, rendición de cuentas, entre otras) que hacen al funcionamiento del servicio administrativo.</li> <li>* Programar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera;</li> <li>* Coordinar el proceso íntegro de libramientos de pago, cualquiera sea el canal empleado para liquidar las erogaciones;</li> <li>* Coordinar, según el programa de pagos pertinente, la utilización de los fondos, que pudieran ser girados por la nación u otros organismos externos a la administración pública provincial, con destino a la Agencia;</li> <li>* Ejecutar las registraciones de los pagos en el sistema informático vigente teniendo presente el cumplimiento de normas operativas al respecto;</li> <li>* Colaborar en la confección y diseño de informes periódicos, requeridos por organismos de control (internos y externos), en función de la normativa en vigencia.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con manejo de aplicativos de AFIP y del Sistema Único de Administración Financiera Agencias – Presupuestario–.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
Dirección			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X




  
**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
 ANEXO. II  
 LEY.....  
 DEC.....  
 RES. 0829/15  
 FECHA. 13/08/2015

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del puesto:	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL</b>
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración Contable y Patrimonial
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Objetivo del puesto :	Gestionar el Sistema Integral de Administración Financiera de la repartición, en todos sus subsistemas y componentes, con las funciones y responsabilidades previstas en la Ley 9086.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar, entender e intervenir en el proceso íntegro de libramientos de pago, cualquiera sea el canal empleado para liquidar las erogaciones;</li> <li>* Gestionar el cumplimiento de la seguridad, mantención y optimización de la infraestructura de la Agencia;</li> <li>* Ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera</li> <li>* Dirigir, planificar y promocionar todas las acciones necesarias para la coordinación y desarrollo de los recursos físicos y materiales de la jurisdicción competente al Ministerio de Finanzas;</li> <li>* Materializar según el programa de pagos pertinente, la utilización de los fondos, que pudieran ser girados por la nación u otros organismos externos a la administración pública provincial, con destino a la Agencia</li> <li>* Intervenir previamente en la coordinar todo lo referente a la contratación, adquisición y/o administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Áreas de la Agencia;</li> <li>* Organizar, dirigir y controlar las áreas operativas (contable, tesorería, rendición de cuentas, entre otras) que hacen al funcionamiento del servicio administrativo.</li> <li>* Programar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera;</li> <li>* Ejecutar las registraciones de los pagos en el sistema informático vigente teniendo presente el cumplimiento de normas operativas al respecto;</li> <li>* Colaborar en la confección y diseño de informes periódicos, requeridos por organismos de control (internos y externos), en función de la normativa en vigencia.</li> <li>* Planificar la mantención refacción y restauración de los distintos inmuebles pertenecientes y/o afectados a la Agencia.</li> </ul>
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de Contador público con cuatro (4) años de egresado.
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada al Sistema Único de Administración Financiera –Presupuestario– y al régimen de contrataciones de la Administración Pública –Ley 10.155 y Decreto 305/14

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u> .....
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u> .....
FECHA... <u>13/08/2015</u> .....



ANEXO II

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
	Marque con un x el nivel requerido			
	Inicial	Medio	Superior	
Competencias Esperables:	Dirección	X		
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones	X		
	Cooperación		X	
	Liderazgo	X		
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en la Tarea	X		
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano		X	
	Orientación al logro		X	




**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO... II .....  
LEY.....  
DEC.....  
RES... 0829/15 .....  
FECHA... 13/08/2015 .....

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Administración Contable y Patrimonial			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Gestionar toda contratación para la adquisición de bienes y servicios que resulten necesarios para asegurar el funcionamiento y normal prestación de los servicios que brinda la repartición, en el marco de la Ley 10.155 y Decreto 305/14 o normativa que la reemplace en el futuro.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promover y ejecutar acciones tendientes a proveer a todas las áreas de la Agencia, de los insumos necesarios para su funcionamiento;</li> <li>* Velar por el cumplimiento de la normativa vigente para asegurar la transparencia en el proceso de compras y contrataciones de servicios;</li> <li>* Coordinar y canalizar a través de los distintos sistemas de contratación, la adquisición de bienes y servicios en forma ordenada y sistemática;</li> <li>* Planificar y programar las compras para minimizar las urgencias y las excepciones;</li> <li>* Sensibilizar a las áreas requirentes de la necesidad de planificación oportuna y correcta de la solicitud de insumos.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con los procesos de contratación del Estado y la gestión del sistema para reserva de crédito Presupuestario.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea	X		
	Comunicación			X
Orientación al Logro			X	
Orientación al Ciudadano			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Administración Contable y Patrimonial			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Gestionar el pago y registración de toda erogación que deba efectuar la repartición, por cualquier medio y/o forma de pago.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar en tiempo y forma los pagos e ingresos derivados de la gestión financiera de la administración de la Agencia.</li> <li>* Efectuar los pagos en base a la programación de la ejecución financiera, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación nacional y provincial vigente en lo que respecta a procedimientos administrativos y a la actuación de la Agencia como agente de retención;</li> <li>* Intervenir de forma activa y directa en el proceso íntegro de los libramientos de pago que utilicen como canal financiero los fondos permanentes creados en el ámbito del servicio administrativo;</li> <li>* Participar en todos los procesos operativos inherentes al gerenciamiento de las cuentas corrientes bancarias abiertas en el servicio administrativo (apertura, emisión y control de valores, arqueo y conciliaciones periódicas, eventual cierre de cuentas, etc.);</li> <li>* Mantener actualizada la información correspondiente a saldos y posiciones de liquidez, tanto de las cuentas recaudadoras como en las pagadoras;</li> <li>* Ejercitar los controles sobre el proceso de entrega diaria de valores (cheques), supervisando que el personal a cargo de dicho menester, exija la acreditación de los requisitos mínimos que validen la cancelación eficiente de las obligaciones;</li> <li>* Mantener registro actualizado de los anticipos de gastos (Caja Chica);</li> <li>* Contribuir a generar procesos y ajustes que permita dotar al procedimiento rutinario de pagos, de las cualidades deseables de seguridad, transparencia e integridad.</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de Contador Público con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la administración de Fondos Públicos, el Sistema Único de Administración Financiera y el Sistema Integral de Acreditaciones y Débitos y de Banca Empresa de BANCOR.-			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	

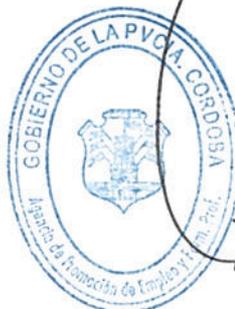
DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES. <u>0829/15</u>
FECHA <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA RELACIONES INSTITUCIONALES</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Gestionar la promoción y el fortalecimiento de las distintas redes de comunicación y de relación de forma activa y participativa.			
Principales Funciones	<p>*Promover y ejecutar acciones de vinculación y relaciones tanto en el ámbito interno institucional, como entre la Agencia y otras jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Córdoba, y/o nacionales e internacionales, privados o públicos.</p> <p>*Organizar acciones de integración y comunicación entre las distintas áreas de la Agencia mediante reuniones, charlas, encuentros y actividades específicas.</p> <p>*Proponer a la autoridad máxima de la Institución la organización de eventos con el propósito de incrementar y difundir las acciones llevadas a cabo por esta Agencia.</p> <p>*Recopilar la información producida en el ámbito institucional, y evaluar las acciones de difusión convenientes.</p> <p>*Coordinar el ceremonial y protocolo de la Agencia.</p>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Licenciado en Relaciones Públicas e Institucionales con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación, capacitación o título relacionado con la organización de eventos y desarrollo de contenidos de comunicación estratégica.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección	X		
	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea			X
	Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X	
Orientación al logro			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X




**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO II  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15  
FECHA 13/08/2015

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA INFRAESTRUCTURA</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Administración Contable y Patrimonial			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento, seguridad y limpieza de los inmuebles pertenecientes o bajo comodato que utilice la Agencia de Promoción de empleo y Formación Profesional, a fin de garantizar un ambiente de trabajo higiénico y seguro para todo el personal y el público en general.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento tanto edificios como del mobiliario de la Agencia.</li> <li>* Gestionar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.</li> <li>* Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.</li> <li>* Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.</li> <li>* Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.</li> <li>* Coordinar con los responsables de los establecimientos del interior provincial el mantenimiento de los inmuebles de uso de la agencia.</li> <li>* Mantener registro y control de los servicios prestados.</li> <li>* Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad.</li> <li>* Gestionar todo acto relativo a las actividades de inventario de muebles de la agencia.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con el sistema de gestión patrimonial y de infraestructura de organismos públicos.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
Liderazgo		X		

DEPARTAMENTO PROTOCOCLIZACION  
ANEXO... II  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15  
FECHA. 13/08/2015



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea	X		
	Comunicación			X
	Orientación al logro			X
	Orientación al Ciudadano			X



  
**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u> .....
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u> .....
FECHA... <u>13/08/2015</u> .....

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA INTERMEDIACIÓN LABORAL</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Programas de Empleo			
Personas a cargo:	7			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Gestionar el sistema de intermediación laboral propiciando la incorporación de las personas desocupadas en el mundo del trabajo del sector privado, bajo la modalidad de empleo registrado.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promover la inserción laboral de personas desocupadas en empresas, empleadores y dadores de trabajo bajo la modalidad de empleo registrado, con prioridad para los grupos vulnerables de personas con discapacidad, con antecedentes penales o en recuperación de adicciones, y para mujeres solas con hijos a cargo;</li> <li>* Contribuir al aumento del nivel de empleo y calidad del mismo;</li> <li>* Ejecutar acciones tendientes a dar continuidad a la ejecución de programas que faciliten la inserción laboral de grupos vulnerables;</li> <li>* Gestionar altas, bajas y retención de beneficios, en los casos que así lo requieran;</li> <li>* Intervenir en los trámites de cambios de empresas de beneficiarios;</li> <li>* Intervenir en la renuncia o baja de beneficiarios</li> <li>* Producir todo informe requerido por autoridades de la agencia.</li> <li>* Relacionar el área de Intermediación Laboral con los diferentes sectores de la agencia en lo concerniente a cuestiones institucionales, legales y administrativas.</li> <li>* Realizar el primer acercamiento a las cámaras empresarias a través de los presidentes de las Cámaras Empresarias de la Provincia de Córdoba.</li> <li>* Coordinar encuentros con empresas.</li> <li>* Supervisar el otorgamiento de becas de capacitación de instituciones de capacitación privada.</li> <li>* Coordinar las posibilidades de inserciones laborales en el sector privado del Programa Confiamos en Vos.</li> <li>* Elaborar talleres de capacitación y orientación vocacional.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Licenciado en Psicología con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación, capacitación o título relacionados con Procesos de Psicodiagnóstico – Selección de personal – Elaboración de puestos – orientación vocacional y de capacitación en programas sociales.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	

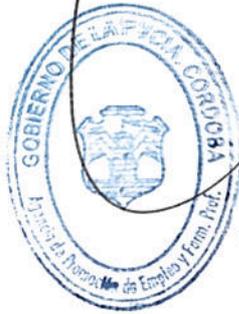
DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES. <u>0829/15</u>
FECHA. <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea		X	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X



**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
 ANEXO... II .....  
 LEY.....  
 DEC.....  
 RES. 0829/15 .....  
 FECHA... 13/08/2015 .....

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del puesto:	<b>JEFATURA DE ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE GESTIÓN DE DATOS</b>
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Coordinación
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Objetivo del puesto :	Gestionar los sistemas informáticos de los programas, portales web y bases de datos con los cuales la Agencia ejecuta las acciones propias de su competencia, y brindar capacitación y soporte funcional a los usuarios/empleados dependientes de la misma.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y estándares de gobierno, definidos por la subsecretaría de informática y telecomunicaciones, con referencia al uso de los recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas;</li> <li>* Desarrollar las máximas capacidades de los recursos humanos, generando políticas de capacitación y entrenamiento que posibiliten una alta especialización y solvencia técnica en la solución de problema, implementación de nuevas tecnología y soporte a otras áreas;</li> <li>* 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 subsecretaría de informática;</li> <li>* Relevar, registrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento informático, correspondiente a la jurisdicción bajo su responsabilidad;</li> <li>* Gestionar los recursos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, desarrollados por el área;</li> <li>* Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de estaciones de trabajo, impresoras y accesorios informáticos, en base a los estándares informáticos.</li> <li>* Coordinar planes de trabajo inter áreas;</li> <li>* Asistir técnicamente a los usuarios del sistema;</li> <li>* Gestionar proyectos de modificaciones o mejoras para sistemas informáticos utilizados en la jurisdicción;</li> <li>* Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área.</li> <li>* Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</li> <li>* Generar los respectivos incidentes, ante requerimientos de las distintas áreas.</li> <li>* Brindar asistencia técnica en eventos y presentaciones</li> <li>* Masterizar equipos</li> <li>* intervenir en operaciones de cableado estructural, reparación y mantenimiento de estaciones de trabajo y de redes y conectividad.</li> <li>* Intervenir en la gestión de: backups, sistema de seguridad, de central y red telefónica, telefonía corporativa, base de datos, información residente en</li> </ul>

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN
ANEXO... <b>II</b>
LEY.....
DEC.....
RES... <b>0829/15</b>
FECHA... <b>13/08/2015</b>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

	servidor, fichas de programas, cuentas bancarias de programas, liquidaciones de programas * Planificar capacitaciones a diferentes áreas y usuarios; * Producir análisis, diseño, desarrollo, testing e implementación de aplicaciones. * Elaborar reportes sobre base de datos. * Gestionar los portales y aplicaciones web de la Agencia: - Portal de la Agencia - Portal de Programas de Empleo - Sistema de Gestión de Empleo - Sistema de Gestión de Formación Profesional	
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
Requisitos mínimos excluyentes:	Analista en Sistemas o Ingeniero en Sistemas con cuatro (4) años de egresado.	
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la gestión de sistemas informáticos de carga masiva de datos y soporte técnico de asesoramiento para los usuarios (empleados) de los mismos.	
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>		
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido	
	Inicial      Medio      Superior	
	Dirección	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Obtención de Información	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Toma de decisiones	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cooperación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Responsabilidad por trabajo asignado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Creatividad en la Tarea	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Comunicación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Orientación al Ciudadano	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Orientación al logro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	



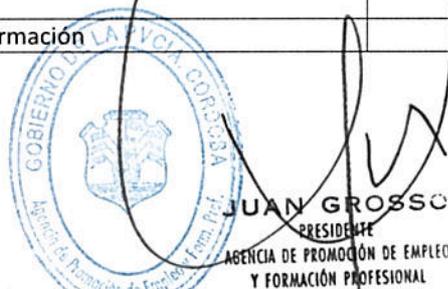
  
**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u>
FECHA... <u>13/05/2015</u>

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Coordinar el Sistema de Gestión de Programas de Empleo y becas de la Agencia.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrar altas, bajas y pago mensual de los beneficiarios de los distintos Programas de Promoción de Empleo que implementa la repartición.</li> <li>* Certificar las acreencias de los beneficiarios y propiciar su pago a través de la Cuentas en Caja de Ahorro del Banco Provincia.</li> <li>* Propiciar la inclusión de los beneficiarios de programas de promoción de empleo en la cobertura de A.R.T.</li> <li>* Coordinar la ejecución acciones tendientes a dar continuidad a la ejecución de programas que faciliten la inserción laboral de grupos vulnerables;</li> <li>* Coordinar con la Unidad de Administración contable y Patrimoniales las acciones necesarias para los pagos masivos de los programas de promoción de empleo.</li> <li>* Gestionar todo trámite referido a los programas a su cargo;</li> <li>* Ordenar altas, bajas y retención de beneficios, en los casos que así lo requieran;</li> <li>* Evaluar los pedidos de reconsideración efectuados por quienes no resultaron beneficiarios.</li> <li>* Supervisar los trámites de cambios de empresas de beneficiarios.</li> <li>* Controlar el repago de meses omitidos o retenidos.</li> <li>* Intervenir en la renuncia o baja de beneficiarios.</li> <li>* Coordinar la notificación a postulantes aprobados y a empresas de su aceptación en los Programas.</li> <li>* Intervenir en el proceso de denuncia de siniestros derivados del riesgo del trabajo.</li> <li>* Producir todo informe requerido por autoridades de la agencia.</li> <li>* Coordinar la elaboración de cruce de datos de programas del Gobierno Provincial, de informe estadístico y de verificación sobre los programas que determine la Secretaría de Planificación y Control de Programas.</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo - Experiencia de cuatro años en puestos similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la gestión de Programas Sociales masivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL.				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de Información	X		

DEPARTAMENTO PROTOCOLOGIAZACION
ANEXO. <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES. <u>0829/15</u>
FECHA. <u>13/08/2015</u>



ANEXO II

	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación		X	
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X



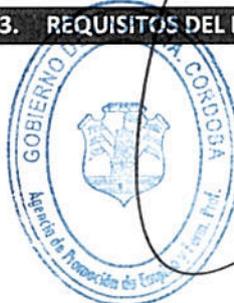


**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO II  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15  
FECHA 13/08/2015

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del puesto:	<b>SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DEL PROGRAMA CONFIAMOS EN VOS</b>
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Programas de Empleo
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Objetivo del puesto :	Gestionar el Sistema de ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación Integral para Jóvenes en Situación de Vulnerabilidad Social, Educativa y Laboral "Confiamos en Vos".
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecutar acciones tendientes a dar continuidad a la ejecución de programas que faciliten la inserción laboral de grupos vulnerables.</li> <li>* Promover la inserción de beneficiarios y el seguimiento de los mismos a través de personal que se desempeña en la función de monitores sociales (Facilitadores).</li> <li>* Coordinar las acciones de comunicación para informar el inicio y finalización de los cursos a beneficiarios y capacitadores.</li> <li>* Promover el dictado de cursos de capacitación a capacitadores, coordinadores, tutores y facilitadores que participan de la ejecución del programa, en forma conjunta con la dirección de la cual depende.</li> <li>* Gestionar la implementación y ejecución del programa en el interior provincial en articulación con los Centros de Desarrollo Regional (CeDeR).</li> <li>* Gestionar los trámites necesarios para la cobertura de seguro por salidas pedagógicas.</li> <li>* Gestionar la articulación de acciones con los establecimientos educativos participantes del programa.</li> <li>* Ordenar altas, bajas y retención de beneficios, en los casos que así lo requieran.</li> <li>* Evaluar los pedidos de reconsideración efectuados por quienes no resultaron beneficiarios.</li> <li>* Intervenir en los trámites de cambios de empresas de beneficiarios, en el repago de meses omitidos o retenidos y en la renuncia o baja de beneficiarios.</li> <li>* Notificar a postulantes aprobados y a empresas de su aceptación en los Programas.</li> <li>* Coordinar la carga de datos y corrección de estados de alta, baja o retención en el sistema informático de gestión del programa.</li> <li>* Coordinar las tareas operativas de liquidación mensual de beneficios y gestión de pagos.</li> <li>* Planificar la entrega de insumos necesarios para el dictado de los cursos y kits escolares.</li> <li>* Gestionar la implementación y ejecución del programa en articulación con las organizaciones no gubernamentales que participan de la implementación del programa.</li> </ul>
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... <u>II</u> .....
LEY.....
DEC.....
RES... <u>0829/15</u> .....
FECHA... <u>13/08/2015</u> .....



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II

Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en Psicología y/o Sociología con cuatro (4) años de egresado.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la gestión de programas sociales masivos destinados a población en situación de vulnerabilidad.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea		X	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al logro			X	



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO... II .....  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15 .....  
FECHA. 13/08/2015 .....

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Coordinar la correcta articulación de la logística necesaria para las acciones que se ejecutan desde las distintas áreas y centros de capacitación dependientes de esta Agencia, entre las mismas y las demás jurisdicciones del Gobierno de la Provincia.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestionar con la Jefatura de Área de SUAC, el correcto funcionamiento del mismo, en relación con las distintas áreas pertenecientes a la Agencia, y las demás jurisdicciones del Gobierno de la provincia de Córdoba con especial atención al control de egreso de documentación a Unidades externas.</li> <li>* Gestionar conjuntamente con la Jefatura de Área de Sistemas el diseño y funcionamiento de los distintos sistemas informáticos necesarios para la eficaz ejecución de los distintos programas que tiene a cargo la Agencia.</li> <li>*Coordinar la logística de los eventos llevados a cabo por la Agencia. (Presentación y lanzamiento de Programas)</li> <li>*Coordinar la agenda de las respectivas acciones que desempeñan las distintas áreas pertenecientes a la Agencia.</li> <li>*Intervenir en todos los trámites en que sea requerido por parte de los miembros del Directorio.</li> </ul>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo- Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación relacionada con la gestión pública y manejo de grupos.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO... II
LEY.....
DEC.....
RES. 0829/15
FECHA 13/08/2015



  
**JUAN GROSSO**  
 PRESIDENTE  
 AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
 Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Gestionar la formulación, implementación, dictado y evaluación de cursos de capacitación dictados por la Agencia.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Cumplir con toda la normativa legal sobre capacitación o formación profesional que alcance a la Agencia;</li> <li>* Coordinar todas las acciones de ejecución, evaluación y de procedimiento administrativo que regulen a los cursos de capacitación y formación profesional;</li> <li>* Coordinar a los Docentes y a Capacitadores que se desempeñen en las diferentes actividades de Capacitación y formación profesional que se desarrollen en los distintos centros de capacitación pertenecientes a la Agencia;</li> <li>*Articular con las otras Oficinas de la Agencia, de acuerdo a las necesidades y/o Programas que lo ameriten, en relaciona a la Capacitación y Formación Profesional;</li> <li>* Elaborar los informes que les requiera tanto la Presidencia como el Directorio de la Agencia.</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo Docente de nivel terciario o Licenciado en Educación; Abogado; Licenciado en Ciencias Económicas o Especialista en Administración Pública.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación, capacitación o título relacionados con la elaboración de proyectos de Capacitación o formación profesional.			
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
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación		X	
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION  
ANEXO... II  
LEY.....  
DEC.....  
RES. 0829/15  
FECHA. 13/08/2015



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE CE.DE.R. Y UNIDADES DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Capacitación y Formación Profesional			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Gestionar la coordinación y articulación institucional y pedagógica, vertical y horizontal, de los Centros de Desarrollo Regional (Ce.De.R), pertenecientes a la Agencia.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar los trámites administrativos referentes a cursos de capacitación dictados dentro del marco normativo de los distintos programas de la Agencia con las diferentes áreas de ejecución de programas.</li> <li>* Intervenir en el proceso de reacondicionamiento edilicio y/o entrega de insumos a los Ce.De.R, facilitando el accionar de la Dirección de Jurisdicción de Administración Contable y Patrimonial.</li> <li>* Facilitar la tramitación de actos administrativos relacionados con el personal de los Ce.De.R y la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y RRHH</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título habilitante para cargo Docente con cuatro (4) años de ejercicio.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación, capacitación o título relacionados con la gestión de ámbitos pedagógicos de formación técnico-profesional y manejo de grupos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea		X	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al logro			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES. <u>0829/15</u>
FECHA. <u>13/05/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE OFICIO Y DE PROYECTOS ESPECIALES DE FORMACIÓN</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Presidente de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Promoción de Empleo y Formación Profesional			
Lugar de trabajo:	Juan B. Justo N° 3600 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
<b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>				
Objetivo del puesto :	Gestionar la coordinación y articulación de la ejecución e implementación de cursos de capacitación de las Escuelas de Oficio y Proyectos Especiales que se desarrollen tanto en las Escuelas de Oficios como en los Centros de Capacitación Laboral y Promoción Social pertenecientes a esta Agencia.			
Principales Funciones	<p>*Gestionar todo lo referido a la capacitación en oficios, propiciando la formación por competencias en base a las demandas del sector socio-productivo;</p> <p>*Coordinar todas las acciones Implementación, ejecución, seguimiento administrativo y pedagógico, y evaluación de los cursos implementados bajo la órbita de la Dirección.</p> <p>*Coordinar a los Docentes y a Capacitadores que se desempeñen en las diferentes actividades de Capacitación en que intervenga la Dirección.</p> <p>*Intervenir en la entrega de insumos necesarios para el dictado de los cursos y kits escolares.</p> <p>*Mantener informado al Responsable de la Jurisdicción de todo cuanto suceda en lo referente a la actividad de capacitación en oficios.</p>			
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título habilitante para cargo Docente o Licenciado en Ciencias de la Educación; Abogado; Licenciado en Ciencias Sociales o Especialista en Administración Pública.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación, relacionada con manejo de grupos y/o personal de carácter docente y/o capacitadores laborales.			
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Obtención de Información		X	
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en la Tarea			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al logro			X	

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION
ANEXO <u>II</u>
LEY.....
DEC.....
RES. <u>0829/15</u>
FECHA <u>13/08/2015</u>



**JUAN GROSSO**  
PRESIDENTE  
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL