

AGENCIA CORDOBA CULTURA S.E.

CORDOBA, 25 AGO 2015

Y VISTOS: 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 su modificatorio, Decreto N°810 de fecha 20 de julio de 2015, 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 Córdoba Cultura Sociedad del Estado, esta Jurisdicción se encuentra facultada para resolver el efectivo llamado a concurso.-

Córdoba Cultura S.E., nominados en el Anexo I, el que compuesto de tres (3) fojas forma parte integrante de la presente Resolución.-

***Artículo 2°.- DISPÓNESE** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) A) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Sección, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Agencia Córdoba Cultura S.E., nominados en el Anexo II, el que compuesto de dos (2) fojas forma parte integrante de la presente Resolución.-*

***Artículo 3°.- DETERMÍNANSE**, según el detalle contenido en el Anexo III que de sesenta y tres (63) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.-*

***Artículo 4°.- NOTIFÍQUESE** a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la Agencia Córdoba Cultura S.E..-*

***Artículo 5°.- 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

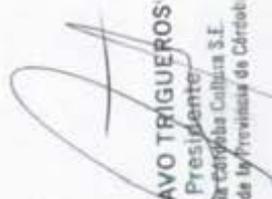
N° 197


GUSTAVO TRIGUEROS
Presidente
Agencia Córdoba Cultura S.E.
Gobierno de la Provincia de Córdoba

ANEXO I

AGENCIA CÓRDOBA CULTURA CARGOS CONCURSABLES		
1	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA COMUNICACIÓN DIGITAL AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
2	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA ARCHIVO HISTÓRICO SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PCIA. CBA
3	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN
4	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA PROGRAMACIÓN SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN MUSEO DIONISI
5	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN OPERATIVA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
6	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA DISCAPACITADOS VISUALES SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LETRAS Y BIBLIOTECAS
7	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA BIBLIOTECAS POPULARES SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LETRAS Y BIBLIOTECAS
8	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA ECONOMÍAS REGIONALES CREATIVAS SUBDIRECCION DE JURISDICCION INDUSTRIAS CREATIVAS
9	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA DE ARTESANIAS SUBDIRECCION DE JURISDICCION INDUSTRIAS CREATIVAS
10	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA MÚSICA SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ARTES
11	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA TEATRO INDEPENDIENTE SUBDIRECCION DE JURISDICCION ARTES
12	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN
13	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA PUEBLOS ORIGINARIOS DIRECCION DE JURISDICCION PATRIMONIO CULTURAL
14	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA ARQUEOLOGÍA DIRECCION DE JURISDICCION PATRIMONIO CULTURAL

197


GUSTAVO TRIGUEROS
 Presidente
 Agencia Córdoba Cultura S.E.
 Gobierno de la Provincia de Córdoba

15	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA RESTAURACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL	DIRECCION DE JURISDICCION PATRIMONIO CULTURAL
16	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA CENTRO CULTURAL LEONARDO FABIO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA
17	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE ÁREA MUSEO DE ALPA CORRAL	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA
18	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA CASA DE LA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA
19	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA PROGRAMACION Y DIFUSION	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA
20	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE AREA INFRAESTRUCTURA Y ARQUITECTURA	AGENCIA CORDOBA CULTURA
21	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION INDUSTRIAS CREATIVAS	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
22	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LETRAS Y BIBLIOTECAS	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
23	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA PCIA. DE CÓRDOBA	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
24	AGENCIA CORDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ARTES	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
25	AGENCIA CORDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LEGALES Y DESPACHO	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
26	AGENCIA CORDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MUSEO DE CIENCIAS NATURALES	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
27	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION CINE	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
28	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION CENTRO DE ARTE CONTEMPORANEO	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
29	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
30	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION MUSEO SOBREMONTA	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA

GUSTAVO TRIGUEROS
 Presidente
 Agencia Córdoba Cultura S.E.
 Gobierno de la Provincia de Córdoba

31	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MUSEO DIONISI	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
32	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
33	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RR.HH.	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
34	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MUSEO SUPERIOR DE BELLAS ARTES EVITA	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
35	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN POLITICAS SOCIO-CULTURALES	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
36	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
37	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO REAL	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
38	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	DIRECCION DE JURISDICCION PATRIMONIO CULTURAL	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
39	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MUSEO PROV. DE BELLAS ARTES EMILIO CARAFFA	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA
40	AGENCIA CORDOBA CULTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA


GUSTAVO TRIGUEROS
 Presidente
 Agencia Córdoba Cultura S.E.
 Gobierno de la Provincia de Córdoba

ANEXO II

AGENCIA CÓRDOBA CULTURA CARGOS CONCURSABLES

ORD	JURISDICCIÓN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
1	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN REDACCION	JEFATURA DE AREA PRENSA
2	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN VESTUARIO Y SASTRERÍA	JEFATURA DE DIVISIÓN ESCENARIO
3	AGENCIA CORDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCION ILUMINACIÓN	JEFATURA DE DIVISIÓN ESCENARIO
4	AGENCIA CORDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCION MAQUINARIAS	JEFATURA DE DIVISIÓN ESCENARIO
5	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y RRHH	JEFATURA DE DIVISIÓN ARTISTICO TÉCNICO
6	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA-MUSEOGRAFÍA
7	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN INTENDENCIA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA-MUSEOGRAFÍA
8	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN DIFUSIÓN	JEFATURA DE AREA DIFUSIÓN CULTURAL
9	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN INTENDENCIA	SUBDIRECCION DE JURISDICCION CENTRO DE ARTE CONTEMPORANEO
10	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE SECCIÓN INTENDENCIA	JEFATURA DE AREA ARCHIVO HISTÓRICO
11	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN AUSENTISMO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO SEDE CENTRAL RRHH
12	AGENCIA CORDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISION DIAGRAMACION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PRODUCCION
13	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCION MUSEO SUP.DE BELLAS ARTES EVITA
14	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCION MUSEO PROV.DE BELLAS ARTES EMILIO CARAFFA
15	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN RIO SEGUNDO	JEFATURA DE AREA ESTANCIAS, CAMINO REAL Y SITIOS HISTÓRICOS
16	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN SABATTINI	JEFATURA DE AREA ESTANCIAS, CAMINO REAL Y SITIOS HISTÓRICOS
17	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DIVISIÓN COLONIA CAROYA	JEFATURA DE AREA ESTANCIAS, CAMINO REAL Y SITIOS HISTÓRICOS
18	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFATURA DE AREA CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

GUSTAVO TRIGUEROS

Presidente

Agencia Córdoba Culture S.E.

Gabrielina 66 In Provincia de Córdoba

196

AGENCIA CÓRDOBA CULTURA CARGOS CONCURSABLES			
ORD	JURISDICCIÓN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
19	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE	JEFATURA DE ÁREA CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
20	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PAGOS	JEFATURA DE ÁREA TESORERIA
21	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	JEFATURA DE ÁREA TESORERIA
22	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PALEONTOLOGIA	JEFATURA DE AREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES
23	AGENCIA CÓRDOBA CULTURA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO REAL


GUSTAVO TRIGUEROS
 Presidente
 Agencia Córdoba Cultura S.E.
 Gobierno de la Provincia de Córdoba

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CENTRO CULTURAL LEONARDO FAVIO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección Jur. de la agencia Córdoba cultura para la ciudad de Río Cuarto y zona sur de Córdoba			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Delegación Río Cuarto			
Lugar de trabajo:	Espacio cultural Leonardo Favio – Buenos Aires 55 – Río Cuarto			
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el funcionamiento integral del Espacio Cultural Leonardo Favio 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la programación de las áreas de artes visuales, música, exposiciones y muestras varias. • Gestionar los vínculos institucionales con representantes de organizaciones o particulares para la utilización de los espacios disponibles para las diferentes muestras. • Elaborar los presupuestos que comprenden gastos corrientes y no corrientes. Elaborar los requerimientos de bienes de uso necesario para la realización de las actividades programadas. • Identificar junto al área de intendencia los servicios e insumos requeridos para el funcionamiento operativo de los espacios. • Gestionar la comunicación y difusión de la programación. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Superior en Artes Visuales, escénicas y/o comunicacional. Experiencia en el cargo de tres años. Antecedentes en espacios públicos o privados, de las tareas a realizar			
Requisitos deseables:	Utilización nivel avanzado de Word, Excel e internet. Manejo básico de programas de diseño			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION RIO SEGUNDO			
Reporta Jerárquicamente:	Jefe del Área de Estancias, Camino Real y Sitios Históricos			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	<i>Río Segundo</i>			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y supervisar las actividades administrativas. Garantizar la atención al público y planificar la logística para la recepción de visitantes en general. Articular la relación administrativa con el Área Central 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las disposiciones del Área Central en materia de administrativa y de rendición de entradas. Cubrir los horarios de atención al público fines de semanas y feriados. Ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento del bien mueble e inmueble programados desde el Área Central Coordinar las actividades específicas de la Casa Museo Fernando Fader con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario completo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>		X	
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>		X	
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>		X	
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>		X	
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
<i>Orientación al logro</i>		X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURADE DIVISIONSABATTINI			
Reporta Jerárquicamente:	Jefe del Área de Estancias, Camino Real y Sitios Históricos			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Casa Museo Dr. Amadeo Sabattini			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y supervisar las actividades administrativas. Garantizar la atención al público y planificar la logística para la recepción de visitantes en general. Articular la relación administrativa con el Área Central 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Proveer con la debida antelación al área de Diseño Gráfico de toda la información y material gráfico y fotográfico necesarios para la confección de programas, carteleras, afiches, volantines y toda otra producción gráfica que se decida imprimir en referencia a la programación del Museo dentro y fuera del ámbito físico de la institución, responsabilizándose de su calidad y certeza y oficiando como corrector autorizando con su firma originales en forma previa a su impresión Proponer a la superioridad mecanismo de logística que considere necesario para la consecución de los objetivos a su cargo. Mantener al día la información sobre la programación Toda otra función que le fuere oportunamente encomendada por la superioridad dentro del ámbito de sus funciones específicas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la 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	

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION DE Vestuario y Sastreria			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División de Escenario			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:				
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diseño de vestuario como componente del diseño escénico, destacando sus cualidades estéticas y expresivas dentro de la conformación de la atmósfera visual de todo espectáculo. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar una metodología para la creación a partir del conocimiento de las diversas fases de trabajo del diseño de vestuario adecuado al lenguaje expresivo y a las peculiaridades técnicas y organizativas de los diferentes medios escénicos. Conocer las peculiaridades formales y conceptuales del vestuario escénico en su evolución dentro de la historia del teatro y de la Opera, así como las diversas tendencias actuales en el arte teatral y coreográfico. Conocer una metodología para el estudio e investigación de la evolución de las formas del traje, a partir de su periodización y del manejo de las principales fuentes bibliográficas. Dominar las categorías de la dramaturgia textual y representacional para su traslado a las potencialidades expresivas del vestuario dentro de la imagen total de la representación escénica. Valorar la importancia de los aspectos organizativos y el control de presupuestos según los diversos medios escénicos. <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Experiencia inherente a la función. Estudios especializados inherentes al Área.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	
Cooperación			x	



<i>Cueca</i>	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION ILUMINACION			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División de Escenario			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Av. Velez Sarsfield 365, Centro, Cordoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el uso y funcionamiento de la luminotecnia y, desde una visión general, el trabajo que desarrolla y el equipo que maneja el profesional de la luminotecnia en el espectáculo en vivo. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y ser capaz de aplicar procedimientos necesarios para desenvolverse en el proceso de implantación de una iluminación, así como en el control de inventarios, stocks y mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones propios de la luminotecnia. Saber interpretar la documentación completa necesaria para la transmisión escrita de una iluminación. Conocer los procedimientos de la documentación. Conocer y ser capaz de aplicar los procedimientos necesarios para desenvolverse en los trabajos y rutinas de la luminotecnia directamente relacionados con la re-presentación, realizándolos en colaboración con las demás profesiones técnicas y colectivos artísticos implicados <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Experiencia inherente a la función. Formación en temas inherentes al Área.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		x	
	<i>Obtención de la información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	



Cuadro

	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION MAQUINARIA			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División de Escenario			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Av Vélez Sarsfield 365			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el uso y funcionamiento de la maquinaria escénica y, desde una visión general, el trabajo que desarrolla y el equipo que maneja el profesional de la maquinaria en el espectáculo en vivo. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y ser capaz de aplicar los procedimientos necesarios para desenvolverse en el proceso de implantación de una escenografía, así como en el de inventarios, stocks y mantenimiento preventivo de los elementos escenográficos, equipos e instalaciones. Saber interpretar la documentación necesaria para la transmisión escrita de la implantación de una escenografía. Conocer la notación de su dispositivo escénico. Conocer y ser capaz de aplicar procedimientos necesarios para desenvolverse en los trabajos y rutinas de la maquinaria escénica directamente relacionados con la representación, realizándolos en colaboración con las demás profesiones técnicas y colectivos artísticos implicados. Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Experiencia inherente a la función. Formación en temas inherentes al Área.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	
	Cooperación			x
	Liderazgo		x	
	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas		x	
	Comunicación			x
	Orientación al ciudadano		x	
Orientación al logro			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PAGOS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Tesorería
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Bv. Chacabuco 737- Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y entender en el proceso íntegro de libramientos de pago, cualquiera sea el canal empleado para liquidar las erogaciones.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las prioridades financieras de la Jurisdicción a su cargo, fijando pautas y criterios predefinidos en torno a la prelación de pagos. • Efectuar las registraciones de movimientos de fondos de acuerdo a la normativa vigente en la materia. • Efectivizar la reposición de fondos de anticipos de la Jurisdicción • Administrar las cuentas corrientes bancarias abiertas en el Servicio Administrativo, instruyendo y controlando los procedimientos periódicos de arqueo y conciliación de éstas. • Mantener actualizada la información correspondiente a saldos y posiciones de liquidez, tanto de las cuentas recaudadoras, cuanto de las pagadoras. • Intervenir en todo el proceso de Rendición Universal de Cuentas de los recursos encomendados, tanto a los organismos de contralor externos (Tribunal de Cuentas de la Provincia), cuanto internos, ya sea de lo girado a través de libramientos contra el Tesoro. • Efectuar las retenciones que correspondan al carácter de Agente de Retención de la Jurisdicción. • Verificar en los comprobantes recibidos los requisitos exigidos por la AFIP y toda otra normativa vigente.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Formación en temas contables.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido



Esperables:	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección			x
	Obtención de la 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

Concept

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Contable y Rendición de Cuentas
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Bv. Chacabuco 737- Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir todo el proceso de Rendición Universal de Cuentas de los recursos encomendados, tanto a los organismos de contralor externos (Tribunal de Cuentas de la Provincia) cuanto internos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la fluidez en la remesa de fondos, asegurando la diligente rendición de los gastos girados por Fondos Permanentes en aras a la reposición. • Verificar el ajuste a norma de los comprobantes ya procesados en el circuito de pagos, estableciendo validez de acuerdo a la preceptiva impartida por el Tribunal de Cuentas de la Provincia. • Entablar y mantener relación dialéctica con la Dirección de Rendición de Cuentas del Tribunal de Cuentas de la Provincia, subsanando las deficiencias detectadas por este último en las rendiciones presentadas y evacuando oportunamente los reparos formulados por la Secretaría de Fiscalización Presupuestaria. • Intervenir activamente en el procedimiento de intimación de terceros depositarios de fondos públicos que no hayan verificado la debida presentación de la inversión de los fondos concedidos. • Verificar la observancia de las disposiciones legales vigentes en la ejecución de todos los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de corresponder. • Asesorar a la Superioridad sobre las medidas correctivas a adoptar en caso de inobservancia de las disposiciones legales vigentes. • Controlar la ejecución de los fondos permanentes asignados a la Jurisdicción, informando sobre las medidas a adoptar para su correcta ejecución. • Controlar y exigir la rendición de Anticipos y Subsidios otorgados, llevando el control de términos y responsables. • Preparar en el cierre de cada Ejercicio el Balance correspondiente. • Llevar el registro centralizado de todos los fondos que recibe la Dirección de Jurisdicción Administración, ya sea mediante Órdenes de Pago de Sueldos y Adicionales, como así también los fondos recibidos de Nación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la reposición de las Cajas Chicas de la Jurisdicción una vez aprobada la rendición del gasto efectuada. • Llevar el archivo correspondiente. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares			
Requisitos deseables:	Formación en temas contables			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	Planificación			
	Dirección		x	
	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	
	Cooperación			x
	Liderazgo		x	
	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas		x	
	Comunicación			x
	Orientación al ciudadano			x
Orientación al logro			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION AUSENTISMO			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Sede Central RR HH			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar todas las tareas relacionadas con el control de ausentismo del personal de la jurisdicción, asegurando la aplicación de las normas vigentes en la materia. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el régimen de licencias del personal. Entender en todas las actividades relacionadas con el control del presentismo del personal. Registrar las novedades diarias del presentismo del personal. Detectar ausencias no justificadas e implementar los mecanismos para la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes, así como los descuentos que pudieran corresponder. Detectar el vencimiento de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones necesarias a efectos de asegurar el reintegro al puesto de trabajo. Proponer a la superioridad, en forma anual, los procedimientos de gestión de las licencias anuales del personal conforme las directrices y políticas impartidas por el órgano rector. Controlar las carpetas médicas de corto y largo tratamiento, así como las licencias otorgadas con motivo de enfermedades o accidentes de trabajo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones de RR HH			
Requisitos deseables:	Conocimientos en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	



	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

Carreón

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA DISCAPACITADOS VISUALES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Letras y Bibliotecas			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	27 de Abril 375			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer la necesidad de acceso de las personas con discapacidad visual al conocimiento mediante la adecuación de obras a soportes alternativos. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y ejecutar Préstamo de obra en los distintos formatos alternativos. Establecer los mecanismos necesarios para poner a disposición de los interesados un sistema de lectura en sala. Autónoma, o con acompañamiento de lectores voluntarios. Coordinar y fomentar acciones para disponer de un Programa de grabación de apuntes y textos de estudio, disponible para los ciudadanos que lo soliciten Facilitar y prever los medios para facilitar la impresión en Braille, a pedido de usuarios o instituciones <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	
	Cooperación			x



	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA PUEBLOS ORIGINARIOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Patrimonio Cultural			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Hipólito Yrigoyen 511			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar y dirigir acciones y programas con miras a proteger y salvaguardar a los Pueblos Originarios y Tribales de todo el territorio provincial, y adoptar medidas especiales para favorecer el desarrollo de las personas, las instituciones, los bienes, el trabajo, las culturas y el medioambiente de estos pueblos			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diseñar y ejecutar actividades de dialogo, investigación, divulgación, difusión de las culturas e identidades indígenas, sus modos de vida, costumbres, tradiciones, leyes consuetudinarias, modos de usos de la tierra y formas de organización social, con el fin de garantizar que sean respetadas y tenidas en cuenta a la hora de tomar medidas que impacten sobre las mismas</i> • <i>Respetar y promover los derechos intrínsecos de los pueblos originarios, que derivan de sus estructuras políticas, económicas, sociales, culturales, espirituales, históricos y filosóficos</i> • <i>Promover con acciones y programas sobre conocimientos y prácticas tradicionales indígenas que enriquezcan el desarrollo sostenible, equitativo y la ordenación adecuada del medio ambiente</i> • <i>Revitalizar, fomentar y transmitir a las generaciones futuras, sus historias, idiomas, tradiciones orales, filosóficas, sistemas de escritura, literaturas, los nombres de las comunidades, personas, lugares, etc.</i> • <i>Adoptar medidas para la consulta y cooperación con los pueblos originarios interesados, para combatir los prejuicios, eliminar la discriminación y promover la tolerancia y la comprensión las buenas relaciones entre los pueblos originarios y todos los demás sectores de la sociedad</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Ser miembro Reconocido por una Comunidad Indígena de la Provincia de Córdoba			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	



	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

Carufo

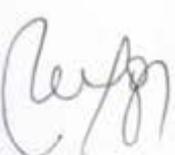


CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION MUSEO SOBREMONTE
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	20
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 218
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y perfil del Museo Sobremonte.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Diseñar, presupuestar y ejecutar la programación anual del Museo Sobremonte incluyendo actividades artísticas culturales y sociales-recreativas. Realizar la planificación de actividades de extensión, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. Garantizar, a través del área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, y otros para las salas y demás áreas del Museo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. Responsabilizarse ante el Estado Provincial de la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento, del Museo, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. Elevar a consideración de la Superioridad la programación la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros



	<p>tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Museo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente, especialmente al supervisar y avalar con su firma toda documentación administrativa referente a los convenios de sala con terceros: cesión gratuita, contratos a bordereaux, alquileres de sala, etc.). • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Sociales Experiencia de tres años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos de historia inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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



	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION MUSEO DIONISI
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	20
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Hipólito Yrigoyen 622
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y perfil del Museo Dionisi
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Diseñar, presupuestar y elevar a la presidencia para su aprobación la programación anual del Museo Dionisi incluyendo actividades artísticas culturales y sociales-recreativas. Realizar la planificación de actividades de extensión, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. Garantizar, a través del área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, y otros para las salas y demás áreas del Museo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. Responsabilizarse ante el Estado Provincial de la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento, del Museo, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. Elevar a consideración de la Superioridad la programación la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros

	<p>tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Museo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente, especialmente al supervisar y avalar con su firma toda documentación administrativa referente a los convenios de sala con terceros: cesión gratuita, contratos a bordereaux, alquileres de sala, etc.). • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Experiencia de tres años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos en diseño y nuevas tecnologías.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Competencias Esperables:



	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

C. 197

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MUSEO DE CIENCIAS NATURALES
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Cultura SE
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Poeta Lugones 395 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y perfil del Museo de Ciencias Naturales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial, estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. • Diseñar, presupuestar y ejecutar la programación anual del Museo de Ciencias Naturales incluyendo actividades artísticas culturales y sociales-recreativas. • Realizar la planificación de actividades de extensión, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. • Garantizar, a través del área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. • Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, y otros para las salas y demás áreas del Museo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. • Mantener la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento, del Museo, responsabilizándose ante el Estado Provincia por su mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. • Elevar a consideración de la Superioridad la programación la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Museo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente, especialmente al supervisar y avalar con su

	<p>firma toda documentación administrativa referente a los convenios de sala con terceros: cesión gratuita, contratos a bordereaux, alquileres de sala, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario relacionado a Ciencias Naturales. Tres años de experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación/capacitación en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Poeta Lugones 401
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan el desarrollo del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba como un centro de archivo, conservación, documentación, investigación, asesoramiento, capacitación, difusión, banco de datos, biblioteca y consulta, especialmente de la Administración Pública Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, y articulando éstas con el resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras entidades e instituciones. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivísticas de la Provincia. Orientar y asistir técnicamente para el dictado de normas para racionalizar, unificar y agilizar sistemas de reunión, procesamiento y conservación de los documentos y de la información en los Archivos Públicos Provinciales. Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales relacionados con la conservación, reproducción, procesamiento y recuperación de la información. Asesorar en la racionalización, estandarización y control de las formas impresas utilizadas por la Administración Pública Provincial. Evaluar la documentación administrativa o archivalia, fundada en estudios técnicos y que establezcan plazos de retención del material en cada uno de los niveles de archivos y listas de eliminación. Coordinar criterios y llevar adelante acciones conjuntas los Archivos Públicos Provinciales. Organizar cursos y fomentar estudios y publicaciones sobre temas archivísticos. Coadyuvar al mantenimiento y conservación del acervo documental de la Provincia. Autorizar el préstamo y salida temporaria de la archivalia y documentos históricos de su área. Aceptar herencias, legados, donaciones y depósitos de documentos históricos bajo las condiciones establecidas o que se acordaren.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el depósito de archivalia bajo las condiciones que se acuerden. • Coordinar actividades y servicios con los Entes Provinciales cuyas tareas puedan complementarse con las de esta Dirección. • Velar por la conservación los documentos seleccionados por su valor para la investigación, realizar soportes digitales e informáticos de los mismos y proveer servicio de consulta, asesoramiento e información a la Administración Pública, las Entidades Públicas o Privadas y a los particulares; difundiendo además el conocimiento de la Historia Provincial. • Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales y otros para el Archivo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. • Responsabilizarse ante el Estado Provincial del edificio histórico del Archivo, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. • Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Archivo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente. • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como el registro, procesamiento, documentación, archivo y sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, proyectos, consultas, actividades educativas y todas aquellas realizadas por el Archivo. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Atender toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Licenciatura en Historia. Experiencia de 3 años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Experiencia en gestión archivísticas.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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





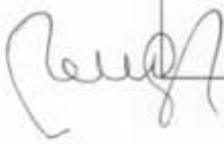
Esperables:	Inicial	Medio	Superior
Dirección			x
Obtención de la información			x
Toma de decisiones			x
Cooperación			x
Liderazgo			x
Responsabilidad por trabajo asignado			x
Creatividad en las tareas		x	
Comunicación			x
Orientación al ciudadano			x
Orientación al logro			x
Planificación			x

[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción de Industrias Creativas			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar, fomentar y apoyar, políticas públicas específicas para la promoción de las Industrias Creativas, que sirvan como elementos vehiculares de la trasmisión de identidad cultural, la difusión y promoción de la diversidad cultural, y del mismo modo contribuir al crecimiento económico y la creación de empleo en la Provincia. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar metodologías estadísticas que den herramientas al Gobierno Provincial para identificar todas aquellas industrias que contengan algún elemento artístico o creativo substancial Proveer de un marco conceptual metodológico que permita comparar las Industrias creativas de nuestra Provincia con las demás y a nivel internacional Definir categorías de trabajo que puedan incluir a todos los sectores de las Industrias Creativas, teniendo en cuenta el dinamismo que han tomado las mismas con la irrupción de la era digital y las telecomunicaciones Facilitar la obtención de información relevante, estadísticas y mejores prácticas que ayuden a estas industrias a un mejor desarrollo Planificar, implementar y supervisar programas que incentiven el desarrollo y la creación de Industrias Creativas, para fortalecer el desarrollo económico regional y la creación de Empleo 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo.			
Requisitos deseables:	Formación en funciones inherentes al puesto . Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	



	<i>Obtención de la información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION CINE
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	18
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado, tendiendo al desarrollo de la producción de artes audiovisuales en el ámbito Provincial, y descentralización de los actividades artístico-culturales de la Agencia Córdoba Cultura SE.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y política Nacional en la materia y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias del Estados, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Diseñar, presupuestar y ejecutar actividades, proyectos y programas (ciclos, festivales, concursos, foros, exhibiciones, cine clubs, etc.) tendientes al incentivo de la producción, creación, difusión y promoción de artes audiovisuales en todos sus formatos. Diseñar estrategias con otras instituciones oficiales y privadas nacionales y extranjeras, realizadores, productores, exhibidores, animadores y gestores culturales, artistas, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquier otro relacionado a las artes audiovisuales. Diseñar una estructura organizativa sustentable y flexible, que sea compatible con las necesidades propias de las producciones inherentes al área y la estructura orgánica vigente en la Agencia. Articular con las políticas nacionales derivadas de la relación con el Instituto Nacional de Artes Audiovisuales - INCAA, incluyendo las salas, concursos, convocatorias, subsidios, etc. Desarrollar la actividad del Cine-Móvil, como elemento de inclusión social, descentralización cultural, difusión, etc. de las artes audiovisuales.

- Diseñar y ejecutar actividades de capacitación para directores, realizadores, productores, exhibidores, gestores socio-culturales, etc. con contenidos pertinentes a las artes audiovisuales en todos sus formatos.
- Diseñar y ejecutar actividades de asesoramiento legal y técnico, investigación, divulgación, difusión y publicación, con contenidos pertinentes a las artes audiovisuales.
- Diseñar y ejecutar programas de incentivo a las Industrias Culturales.
- Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos.
- Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros).
- Diseñar y ejecutar estrategias y actividades en localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional.
- Asistir técnica y artísticamente los festivales, eventos y salas de exhibición en todo el ámbito provincial.
- Evaluar y canalizar los distintos pedidos que se soliciten al área.
- Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.
- Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.
- Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del área.
- Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y supervisar la actualización del inventario del área, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, muestras, consultas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas, y contribuir a la Cinemateca Provincial. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Licenciatura en Cine y Medios Audiovisuales. Experiencia de tres años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en producción y realización

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Cuy



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION CENTRO DE ARTE CONTEMPORANEO
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	15
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Avda. Carcano 1750
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos, patrimoniales y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y las diferentes modalidades de prácticas artísticas del Arte Contemporáneo producido en el circuito, local nacional e internacional.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la Presidencia, la programación y otras acciones, cuyos contenidos sean pertinentes al arte contemporáneo. • Diseñar estrategias de co-producción con otras instituciones oficiales y privadas nacionales y extranjeras, grupos y colectivos artísticos y de gestión cultural, artistas, curadores, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquiera otro relacionadas a la misión y visión del CAC. • Diseñar una estructura organizativa sustentable y flexible, que sea compatible con las necesidades propias de las producciones inherentes al arte contemporáneo y la estructura orgánica vigente en la Agencia. • Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación, con contenidos pertinentes al arte contemporáneo a través de diferentes formatos. • Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos. • Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros). • Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión en

localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional.

- Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.
- Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, bibliografía, y otros del CAC, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Responsabilizarse ante el Estado Provincial de la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento del CAC, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional.
- Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial..
- Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del CAC.
- Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones.
- Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, muestras, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia.
- Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia.
- Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en





	referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Sociales o Humanidades Experiencia de tres años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos en gestión de centros culturales

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Cuy

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración
Personas a cargo:	12
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Entender en todo lo relacionado con la coordinación, ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables y financieras de las Unidades Ejecutoras de la Agencia Córdoba Cultural de acuerdo a objetivos y lineamientos de la Dirección de Jurisdicción Administración.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los Responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que le corresponde, según los lineamientos de la Dirección de Jurisdicción Administración, comunicando la interpretación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución y modificaciones de los presupuestos respectivos. Colaborar con la Dirección Jurisdicción Administración en la formulación del Presupuesto Anual de la jurisdicción, y como resultante de la coordinación de las propuestas de cada una de las Unidades Ejecutoras de categorías programáticas. Controlar la carga en el SUAF de los créditos presupuestarios originales y sus modificaciones, en su caso, aprobados para toda la Jurisdicción. Analizar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados y llevar su registro en el sistema informático correspondiente. Conocer e informar a la Dirección de Jurisdicción Administración las operaciones relativas al Movimiento de Fondos y Valores, que esa Dirección considere necesaria para la toma de decisiones. Coordinar con las diferentes áreas la gestión patrimonial, propiciando el registro de los bienes asignados. Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión y los depósitos de recursos específicos Entender, conocer e informar a la Dirección de Jurisdicción Administración en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a las Unidades Ejecutoras atendidas, en el término y la forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia. Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que correspondan al área de competencia. Informar a la Dirección de Jurisdicción Administración sobre la ejecución contable, como también sobre las necesidades de refuerzo presupuestario Controlar los ingresos de Recursos Específicos e informar de ello a la Dirección de Jurisdicción Administración Coordinar los medios para reunir e informar las normas y procedimientos

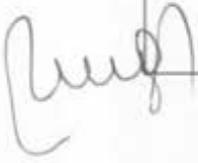
	<p>que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera y que sean necesarias al funcionamiento Administrativo de la Agencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la Agencia, así como mantener actualizada la información contable de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias. • Coordinar, controlar y evaluar permanentemente las acciones de pago a los diferentes beneficiarios de pago. • Auditar el funcionamiento de los sistemas operativos informáticos a fin de proponer ajustes para la eficientización de los mismos acorde a los objetivos y metas de la Dirección de Jurisdicción Administración.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos especializados en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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




CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LETRAS Y BIBLIOTECAS
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia de la Agencia Córdoba Cultura SE
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y desarrollo de las letras, ediciones, patrimonio bibliográfico, servicio público de lectura, y perfil de las instituciones Biblioteca Córdoba, Biblioteca para Discapacitados Visuales, Bibliotecas Populares y de Pensamiento Latinoamericano.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar un conjunto de obras a soportes alternativos títulos en sistema Braille, en soporte magnético y digitales de producción propia. • Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias del Estados, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. • Elaborar la programación, determinar la planificación y ejecutar las acciones vinculadas a la tutela, conservación, incremento y administración del patrimonio bibliográfico y de soporte en papel a cargo de la Biblioteca Córdoba, de acuerdo a las normativas emanadas por la Agencia. • Arbitrar los medios para la investigación, documentación, conservación, restauración, exhibición y difusión del patrimonio bibliográfico y de las letras en general, con fines culturales y educativos, en el marco de la prestación de un servicio público. • Diseñar, presupuestar y ejecutar actividades, proyectos y programas (ferias, talleres, concursos, ciclos, conferencias, debates, presentaciones de libro, promoción de la lectura, favorecimiento de ediciones, foros, etc.) tendientes al incentivo de la producción, difusión y promoción del campo literario y editorial. • Diseñar estrategias en coordinación con otras instituciones oficiales y privadas nacionales y extranjeras, grupos y colectivos literarios y de gestión cultural, escritores, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquiera otros relacionadas al campo literario y editorial. • Diseñar y ejecutar actividades de capacitación para escritores, editores, correctores, especialistas, críticos, gestores socio-culturales, etc. con contenidos pertinentes al campo literario y editorial. • Diseñar y ejecutar actividades de investigación, divulgación, difusión y publicación, con contenidos pertinentes al campo literario y editorial. • Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares. • Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión en localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional. • Evaluar y canalizar los distintos pedidos que se soliciten al área. • Mediar y arbitrar los medios necesarios para la participación de producciones locales del campo literario y editorial en eventos como la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria del Libro Córdoba y eventos relacionados. • Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. • Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, bibliografía, y otros para el área, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. • Responsabilizarse ante el Estado Provincial del edificio histórico de la Biblioteca Córdoba, en cuanto a la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento del área, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. • Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del área. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente. • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, muestras, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Licenciado en Letras Tres años de experiencia en cargos similares
Requisitos deseables:	Formación/experiencia en Archivología y/o bibliotecas. Formación/experiencia en promoción de las Letras.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	

Cueto

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Dirección			X
Obtención de la 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
Planificación		X	

Competencias
Esperables:

Cecilia

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION DE LEGALES Y DESPACHO
Reporta Jerárquicamente:	presidencia
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, analizar, producir, supervisar, fundamentar, contestar, todo lo relativo al sistema normativo y aplicación de procedimientos conforme la legislación vigente en la Jurisdicción.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y clasificar los trámites o expedientes que ingresan a consideración del Presidente • Supervisar el Despacho del Presidente; • Elaborar y/o Supervisar Dictámenes Legales referidos a: <ul style="list-style-type: none"> a.- trámites de Personal, ya sea por aplicación de la Ley N° 7233 y su Decreto Reglamentario, como de la legislación que rige al Personal Músico y a los Cuerpos Artísticos; b.- contratos de locación de obra artistas; c.- contratos de auspicio o "sponsoreo" de espectáculos y/o muestras y/o exposiciones; d.- de alquileres de salas de espectáculos o lugares de exposición y/o exhibición, en sus diversas modalidades: a monto fijo, a bordereaux, gratuito, etc.; e.- pedidos de autorización de excavaciones, en sitios o lugares históricos o de interés provincial; f.- el otorgamiento de subsidios y/o ayudas económicas para difundir el desarrollo de las disciplinas artísticas y los valores culturales en todas sus manifestaciones; g.- El otorgamiento de subsidios a las Bibliotecas Populares incorporadas al Servicio Provincial de Bibliotecas Populares de acuerdo a su categorización; h.- los concursos y/o certámenes artísticos o culturales, que regularmente organizan las distintas jurisdicciones y/o áreas de la Agencia, por ejemplo: literarios, de plástica, musicales, de artes visuales, etc.; i.- licitaciones, contrataciones y/o compras directas, j.- procedencia para la inclusión en el Régimen de Reconocimiento Artístico; • Asesorar a las distintas áreas del organismo;



	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar oficios e informes judiciales y/o administrativos; • Analizar los Recursos que se presentan y su posterior dictamen y resolución; • Redactar diversos tipos de Contratos: locación de obra, alquiler de salas, de auspicio o "sponsoreo", • Asesorar a las autoridades superiores en distintas cuestiones de su competencia; • Colaborar y supervisar la redacción final de las Resoluciones que emite la Agencia a través del Área Despacho; • Intervenir en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos, resoluciones internas, etc., referidos a la temática de la que la Agencia es autoridad de aplicación; • Redactar Resoluciones de Interés Cultural y de Proyectos de Decretos de Declaración de Monumentos o Lugares Históricos; • Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Agencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado con una antigüedad no menor a cinco (5) años en el ejercicio profesional. Experiencia de cuatro años en conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Caru

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA INFRAESTRUCTURA Y ARQUITECTURA
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, conservar, controlar, desarrollar proyectos de construcción y/o restauración de obras de Arquitectura Patrimonial, atendiendo a estudios previos históricos y arqueológicos, como así también la infraestructura de la Jurisdicción.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, registrar y clasificar los bienes asignados. Atender, coordinar, planificar y asesorar lo solicitado a requerimiento en materia de elaboración de Proyectos de obra a realizar, sean estas de exterior como de interior. Realizar plan de mantenimiento metódico de los edificios dependientes de la Agencia en coordinación con los Directores de Jurisdicción de los mismos, conforme protocolo establecido. Asesorar y colaborar en la conservación de todos los inmuebles históricos de valor patrimonial dependientes de la Provincia en coordinación con otras jurisdicciones involucradas, realizando un mantenimiento permanente que garantice el correcto funcionamiento y uso de los mismos. Colaborar en la selección de empresas con mano de obra especializada y/o artesanos idóneos para las tareas encomendadas. Supervisar y dirigir los trabajos haciendo un seguimiento de cada obra ajustado a las variaciones que cada tipo requiere.. Elaborar un Registro de Obra documentado con todo el proceso de la misma, el cual formará parte de los archivos de la Agencia. Elaborar Protocolos de Intervención de acuerdo a los sectores que posean. Controlar que en todas las acciones proyectadas y llevadas a cabo se cumplan las recomendaciones y los métodos científicos establecidos en las normativas internacionales. Aprobar las intervenciones realizadas por terceros, previa



	<p>presentación de la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar los recursos humanos designados en sus tareas como así también los materiales dispuestos para cada tarea, resguardando también el material de depósito. lo de depósito • Mantener en condiciones los generadores, telefonía, aire acondicionado, pintura, luminarias, electricidad, gas, cloacas ascensores, redes de gas y cloacas, cerraduras y todo lo relacionado al normal y buen funcionamiento de la infraestructura. • Velar por la seguridad e higiene de acuerdo a las normativas vigentes.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en Arquitectura . Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional.
Requisitos deseables:	Experiencia en conservación y mantenimiento de sitios y edificios históricos. Estudios especializados en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			
Dirección		X	
Obtención de la 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

Competencias Esperables:



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA COMPRAS Y CONTRATACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Administración
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, intervenir y supervisar los procesos de compras y contrataciones de la Jurisdicción .
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar a todos los organismos, direcciones y reparticiones de su jurisdicción, la provisión de insumos necesarios para cumplir con sus funciones, siguiendo las pautas normativas de la legislación vigente; Intervenir en todos los procesos de contratación de las dependencias administrativas de su jurisdicción; Coordinar con las distintas dependencias de la Jurisdicción la adquisición por Licitación, de bienes y servicios en forma ordenada y sistemática teniendo en cuenta el Manual de Procedimiento establecido. Planificar y programar las compras para minimizar las urgencias y las excepciones; Sensibilizar a las áreas requirentes de la necesidad de planificación oportuna y correcta de las necesidades, para lograr optimizar la gestión del área; Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el titular de la Jurisdicción a través de la Dirección de Jurisdicción Administración; Controlar, administrar y coordinar la carga en los Sistemas informáticos inherente al área; Elaborar programas de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos que se presentan en calidad de Urgencias por razones externas emergentes de situaciones críticas que la Agencia tenga que atender; Canalizar adecuadamente la atención a Proveedores, distintas reparticiones y público en general; Mantener relación directa con otras Reparticiones del ámbito de Gobierno vinculadas al Área Compras y Contrataciones, a fin de requerir asesoramiento técnico o pedidos de informes.-
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos en temas inherentes a la función.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido






Esperables:		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			
	Dirección		X	
	Obtención de la 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

Ver



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA ADMINISTRACION			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Teatro Libertador San Martín			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Vélez Sarsfield 365			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Entender en todo lo relacionado con la coordinación, ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables y financieras del Área del Teatro Libertador General San Martín de acuerdo a objetivos y lineamientos de la Agencia Córdoba Cultura SE 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Dirección de Jurisdicción del Teatro en la formulación del Presupuesto Anual de la jurisdicción y elevarlo a la Dirección de Jurisdicción Administración de la Agencia. Conocer e informar a la Dirección de Jurisdicción Administración de la Agencia las operaciones relativas al Movimiento de Fondos y Valores, que esa Dirección considere necesaria para la toma de decisiones. Colaborar y elevar las necesidades de las compras y contrataciones en general a la Jefatura de compras de la Agencia. Colaborar con la Jefatura de Área de Patrimonial de la Agencia, propiciando el registro de los bienes asignados. Entender, conocer e informar a la Dirección de Jurisdicción Administración en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el término y la forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia. Coordinar los medios para reunir e informar las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera y que sean necesarias al funcionamiento administrativo del Teatro. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la Agencia. Elevar mensualmente programación del Teatro conforme presupuesto anual presentado a la Dirección de Jurisdicción Administración. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos inherentes a la función .			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	

<i>Chavez</i>	Obtención de la información			x
	Toma de decisiones		x	
	Cooperación			x
	Liderazgo			x
	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas		x	
	Comunicación			x
	Orientación al ciudadano		x	
	Orientación al logro			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO REAL
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	San Jerónimo 66, B° Centro. Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades artísticas, técnicas y administrativas de la actividad artística-cultural propia del Estado y del perfil de la Institución.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y perfil de la Institución. • Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Dirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. • Diseñar y presupuestar en conjunto con los Directores de Cuerpos estables la programación anual del Teatro Real y elevarla a consideración de la Presidencia, incluyéndose en ella la programación de los Cuerpos Artísticos de su dependencia (Comedia Cordobesa, Comedia Infanto-Juvenil, Teatro Estable de Títeres y Seminarios Jolie Libois), determinando y avalando artísticamente con su firma la contratación de actores y directores artísticos estables y eventuales, estableciendo con ellos las obras a interpretar durante cada temporada, todo previa aprobación de la Superioridad. • Realizar la planificación de actividades de extensión, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. • Participar como autoridad artística en todo lo determinado por la reglamentación vigente, en la selección de personal artístico para la integración de los elencos estables de la Provincia, formando parte de las mesas examinadoras y evaluadoras, presidiéndolas ya se trate de concursos públicos de antecedentes y oposición o audiciones para contrataciones eventuales.

(Handwritten signature)



	<ul style="list-style-type: none">• Estructurar la programación de elencos o artistas independientes en las Salas del Teatro en concordancia con la programación de los elencos estables, estableciendo con los representantes y/o productores las pautas contractuales para su presentación..• Garantizar, a través del área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.• Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, y otros para las salas, elencos y demás áreas del Teatro, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas.• Responsabilizarse ante el Estado Provincial del edificio del Teatro, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional.• Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.• Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Teatro.• Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente, especialmente al supervisar y avalar con su firma toda documentación administrativa referente a los convenios de sala con terceros: cesión gratuita, contratos a bordereaux, alquileres de sala, etc.• Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. Autorizar con su firma los partes diarios, semanales, mensuales, justificación de inasistencias, llegadas tarde, licencias etc., del personal a su cargo.• Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como el registro, procesamiento, documentación, archivo y sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, producción, proyectos, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas propias de la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y
--	--

Handwritten signature

	<p>registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Asumir toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de cuatro años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Estudios y/o formación en temas específicos inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cuep

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION DE PATRIMONIO CULTURAL
Reporta Jerárquicamente:	PRESIDENCIA
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Promover las acciones referidas al rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural <i>Preservar, investigar, coleccionar, y exhibir colecciones representativas del patrimonio cultural del territorio provincial. Realizar acciones tendientes a mejorar la conservación del Patrimonio Cultural de la provincia de Córdoba. A través de actividades educativas, generar sensibilidad en la población sobre la importancia de la conservación del mismo</i>
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir la legislación vigente en lo referente a la protección del Patrimonio Cultural del territorio de la Provincia de Córdoba. Coordinar la gestión ante la Agencia Córdoba Cultura para la adquisición de los insumos y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas que componen el museo.- promover las acciones referidas al rescate, preservación y conservación del patrimonio cultural, cuyos objetivos fundamentales son la detección de prioridades de acción para la conservación de los conjuntos patrimoniales y el aporte de los conocimientos necesarios para establecer criterios al respecto y aplicar prácticas consecuentes. Diagnosticar, estandarizar e implementar los procedimientos a través de protocolos y capacitación localizada geográficamente, las cuales, sostenidas en el tiempo, permitirán potenciar la custodia del patrimonio Cultural. Identificar los riesgos al patrimonio y la posibilidad y grado de impacto sobre el mismo, para priorizar la urgencia de las acciones correctivas Dirigir y Monitorear las Actividades Administrativas para que estén insertas en el marco legal vigente Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.

Crece



3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Humanidades Experiencia de cuatro años en cargos de conducción. Cuando el agente se encontrare en condiciones de obtener su jubilación ordinaria, por edad avanzada o por invalidez, el Poder Ejecutivo podrá disponer el inmediato cese del mismo y la iniciación de los trámites jubilatorios de oficio
Requisitos deseables:	Experiencia en conservación del Patrimonio Cultural.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	<i>Planificación</i>			
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>			X
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCION DE LA AGENCIA CÓRDOBA CULTURA PARA RÍO IV Y SUR DE CÓRDOBA			
Reporta Jerárquicamente:	Agencia Córdoba Cultura			
Personas a cargo:	20			
Jurisdicción:	Delegación Río Cuarto			
Lugar de trabajo:	Casa de la Cultura – Rivadavia esq. General Paz – Río Cuarto			
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar integralmente las actividades de la Agencia Córdoba Cultura en la ciudad de Río Cuarto y sur de Córdoba. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Representar Institucional, Funcional y Operativamente las políticas diseñadas y programadas por la Agencia Córdoba Cultura, para la Provincia y específicamente, en los Departamentos Río Cuarto, General Roca, Roque Sáenz Peña y Juárez Celman. Coordinar los Espacios y Programas, emanados de la Agencia Córdoba Cultura, para su implementación, en la región de influencia. Elaborar los presupuestos para la ejecución de las funciones derivadas, y en función de las pautas generales establecidas por la Agencia. Determinar los recursos humanos, que las tareas asignadas requieran y lograr la mejor adecuación, con los que se cuenta en la actualidad. Ofreciendo condiciones laborales de excelencia, adecuación a las responsabilidades asignadas y compromiso con los desafíos programáticos establecidos 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Formación Universitaria Completa y /o superior, en carreras vinculadas a la Gestión Cultural, Comunicacional y / o artística, a saber: Lic. en Comunicación, Lic. en Composición Musical, Lic. en Artes Visuales o Escénicas, Lic. en Gestión Cultural Experiencia en el cargo o cargo similares, mínimo tres años.			
Requisitos deseables:				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Planificación			X
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TEATRO LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Vélez Sarsfield 365, B° Centro. Ciudad de Córdoba.
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades artísticas, técnicas y administrativas de la actividad artística-cultural propia del Estado y del perfil del Teatro Libertador General San Martín.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Dirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Diseñar, presupuestar en conjunto con los Directores de Cuerpos estables la programación anual del Teatro y elevarla a consideración de la Presidencia, incluyéndose en ella la programación de los Cuerpos Artísticos de su dependencia (Orquesta Sinfónica, Banda Sinfónica, Coro Polifónico, Coro Polifónico "Delfino Quirici" de Río Cuarto, Coro de Cámara, Ballet Oficial y Seminarios), determinando y avalando artísticamente con su firma la contratación de solistas y de Directores Artísticos estables y eventuales, estableciendo con ellos las obras a interpretar durante cada temporada, tanto en forma individual por cada elenco como las acciones en forma conjunta, como las producciones de óperas, ballets y conciertos sinfónico-corales, todo previa autorización de la Superioridad. Realizar la planificación de actividades de extensión, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. Participar como autoridad artística en todo lo determinado por la reglamentación vigente, en la selección de personal artístico para la integración de los elencos estables de la Provincia, formando parte de las mesas examinadoras y evaluadoras, presidiéndolas ya se trate de concursos públicos de antecedentes y oposición o audiciones para contrataciones eventuales.




- Estructurar la programación de elencos o solistas privados en las Salas del Teatro en concordancia con la programación de los elencos estables, estableciendo con los representantes y/o productores las pautas contractuales para su presentación.
- Garantizar, a través de la Jefatura de Área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.
- Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, ediciones musicales, instrumentos y otros para las salas, elencos y demás áreas del Teatro, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Responsabilizarse ante el Estado Provincial y Nacional del edificio histórico del Teatro, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional.
- Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.
- Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra, de locación de servicios etc., para la producción, funcionamiento y demás actividades del Teatro.
- Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente, especialmente al supervisar y avalar con su firma toda documentación administrativa referente a los convenios de sala con terceros: cesión gratuita, contratos a bordereaux, alquileres de sala, etc.
- Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. Como así mismo, autorizar con su firma los partes diarios, semanales, mensuales, justificación de inasistencias, llegadas tarde, licencias etc., del personal a su cargo.
- Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como el registro, procesamiento, documentación, archivo y sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto,

[Handwritten signature]



	<p>asistentes, participantes, programación, producción, proyectos, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas para el Archivo Técnico y Museo, y áreas pertinentes de la Agencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y supervisar la función socio- educativa , su promoción y difusión • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Experiencia de cuatro años en cargos similares
Requisitos deseables:	Estudios y/o formación específica inherentes a la función referida a cuerpos artísticos y teatro.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Dirección			x
	Obtención de la 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
	Planificación			x

Cuep



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION MUSEO SUPERIOR DE BELLAS ARTES EVITA
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Hipólito Irigoyen 511 – Nueva Córdoba- Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos, patrimoniales y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y desarrollo de las artes visuales en general.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrar los medios para la exhibición y difusión del patrimonio artístico y de las artes visuales en general, con fines culturales y educativos, en el marco de la prestación de un servicio público. Elaborar la programación, determinar la planificación y elevar a la Presidencia para su aprobación, las acciones vinculadas a la exhibición y gestión del patrimonio artístico expuesto en el Museo Superior de Bellas Artes Evita – Palacio Ferreyra, en especial de la colección provincial y otras muestras que allí se presenten, de acuerdo a las normativas emanadas por la Agencia. Intensificar programas que contribuyan al crecimiento artístico y profesionalización de los actores vinculados a las artes visuales por medio del debate en el campo local, regional, nacional e internacional. Diseñar estrategias de co-producción con otras instituciones oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, grupos y colectivos artísticos y de gestión cultural, artistas, curadores, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquiera otro referido al campo de atención del Museo. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación. Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos. Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros). Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional. Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su



	<p>provisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, bibliografía, y otros del Museo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. • Responsabilizarse ante el Estado Provincial de la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento del Museo, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. • Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del Museo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente. • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, obras de la colección, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Atender toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Experiencia de cuatro años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Experiencia inherentes a la función

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Cuery

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES EMILIO CARAFFA
Reporta Jerárquicamente:	presidencia
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Poeta Lugones 411 – Nueva Córdoba- Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos, patrimoniales y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado y desarrollo de las artes visuales y museología en general.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la programación, determinar la planificación, elevarla a consideración de la Presidencia para su aprobación. Ejecutar las acciones vinculadas a la tutela, conservación, incremento y administración del patrimonio artístico a cargo del Museo Emilio A. Caraffa, en especial de la colección provincial y en cuanto Museo Provincial de Bellas Artes, de acuerdo a las normativas emanadas por la Agencia. Arbitrar los medios para la investigación, documentación, conservación, restauración, exhibición y difusión del patrimonio artístico y de las artes visuales en general, con fines culturales y educativos, en el marco de la prestación de un servicio público. Intensificar programas que contribuyan al crecimiento artístico y profesionalización de los actores vinculados a las artes visuales por medio del debate en el campo local, regional, nacional e internacional. Diseñar estrategias de co-producción con otras instituciones oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, grupos y colectivos artísticos y de gestión cultural, artistas, curadores, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquiera otro referido al campo de atención del Museo. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación. Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos. Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros). Diseñar y elevar a la Presidencia estrategias y actividades de extensión en localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional



	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. • Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, bibliografía, y otros del Museo, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. • Asumir la responsabilidad ante el Estado Provincial de la conservación del edificio, mobiliario y equipamiento del Museo, teniendo a su cargo el mantenimiento permanente y proponiendo las acciones tendientes a su mejoramiento funcional. • Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Secretaría de Cultura contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. • Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del Museo. • Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente. • Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. • Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, obras de la colección, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Secretaría de Cultura. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia. • Responder ante otras funciones que le sea encomendadas por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Poseer Título Secundario Experiencia de cuatro años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Formación en Arte Contemporáneo

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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



	Obtención de la 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
	Planificación			x

(un)



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION POLITICAS SOCIO - CULTURALES
Reporta Jerárquicamente:	presidencia
Personas a cargo:	20
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs.semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado, tendiendo al desarrollo cultural, como elemento de inclusión, integración, identidad, diversidad y acceso de todos los sectores sociales y de distinto origen geográficos del ámbito Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la Dirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial. Diseñar, presupuestar y elevar a la Presidencia para su aprobación las actividades, proyectos y programas tendientes a la inclusión, integración, identidad, diversidad y acceso de todos los sectores sociales y de distinto origen geográficos del ámbito Provincial, a los bienes y servicios culturales. Diseñar estrategias en coordinación con otras instituciones oficiales y privadas nacionales y extranjeras, municipios, grupos y colectivos artísticos y de gestión cultural, artistas, especialistas, animadores socio-culturales, docentes, investigadores y cualquiera otros relacionadas a la promoción y desarrollo cultural. Diseñar una Estructura organizativa sustentable y flexible, que sea compatible con las necesidades propias de las producciones inherentes a la promoción y desarrollo cultural. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación para animadores y gestores socio-culturales, docentes, etc. con contenidos pertinentes a las áreas. Diseñar y ejecutar actividades de investigación, análisis y diagnóstico de situación, difusión y publicación, con contenidos pertinentes al área.

Handwritten signature



- Diseñar y ejecutar programas que tiendan a la aplicación de las disciplinas artísticas como vehículo y tratamiento de otras problemáticas sociales y culturales en todo el territorio provincial.
- Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos.
- Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, sectores marginados, vulnerables y desprotegidos de la sociedad o en condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros).
- Evaluar y canalizar los distintos pedidos que se soliciten al área.
- Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.
- Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.
- Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del área.
- Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones
- Garantizar y supervisar la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia.
- Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia.

[Handwritten signature]

	<ul style="list-style-type: none"> Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

<i>Requisitos mínimos excluyentes:</i>	Título Secundario Experiencia de cuatro años en cargos de conducción
<i>Requisitos deseables:</i>	<i>Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.</i>

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

[Handwritten signature]



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	presidencia
Personas a cargo:	15
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs.semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, conducir, controlar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de los recursos humanos afectados a la Jurisdicción.
-----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Gestión Pública a través de la Secretaria de Capital Humano, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial. • Asesorar y asistir al Titular de la Agencia en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos del área de su dependencia. • Capacitar y Desarrollar en el largo plazo al personal de la Jurisdicción. • Articular vínculos con Instituciones Educativas, y todo organismo de Gobierno que puedan colaborar en el desarrollo de competencias y capacitación en los RRHH. • Compilar, controlar y mantener actualizada la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción, como así también, actualizar todos los legajos del personal. • Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. • Entender en todo lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de su dependencia. • Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente y no Permanente de la Jurisdicción, como así también su correspondiente actualización trimestral. • Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia. • Coordinar y ejecutar las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento
-----------------------	--

Revisado

	<p>a lo establecido por el organismo competente en materia de riesgo de trabajo en el área de su dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informada a la Secretaria de Capital Humano acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia. • Evaluar y controlar aquellos factores de riesgo y seguridad en el ambiente de trabajo, procurando el bienestar de todos los empleados. • Conducir y coordinar el accionar de las áreas de Personal y Sueldos de la Jurisdicción. • Optimizar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal. • Colaborar con las demás dependencias de la jurisdicción, en las definición, ejecución y gestión de los diferentes procesos relacionados a través de los procedimientos y políticas aplicables a los sistemas de información del Gobierno de la Provincia de Córdoba. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles. • Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la Jurisdicción. • Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios informáticos, en base a los Estándares Informáticos • Coordinar planes de trabajo ínter áreas. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma. • Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Generar incidentes relacionados con las tareas del área.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Sociales con una antigüedad no menor a cinco (5) años en el ejercicio profesional. Experiencia de cuatro años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido

Cuey



Esperables:	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Obtención de la 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

Córdoba



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737 – Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, dirigir y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos contables y financieros de su competencia a fin que la Jurisdicción disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir su misión.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Entender en la administración financiera, contable y en la provisión de bienes y servicios de las dependencias de su jurisdicción. Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través de desarrollar los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes. Ser el soporte Administrativo y de Control de la Jurisdicción, actuando de manera eficiente, eficaz y efectiva para así consolidarse ante el resto del Gobierno y la Sociedad como depositario de confianza y garante de una correcta y eficiente administración de los recursos económicos que le son asignados. Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la Jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos legalmente fijados. Intervenir en los procesos formales de contratación, fiscalizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los mismos. Suscribir, sujeto a control, los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a las jurisdicciones a las que se les brinde soporte administrativo. Adoptar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios, en el devenir de la ejecución presupuestaria. Instruir el proceso de presupuesto anual para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, e intervenir en la ulterior elevación al Organismo correspondiente. Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras de la jurisdicción y delineando los canales de pago

Cruz

	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procedimientos de pago (libramientos) de la jurisdicción a su cargo, suscribiendo los informes correspondientes. • Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia. • Asumir, la responsabilidad administrativa de los libramientos suscriptos, ejercitando las acciones tendientes a garantizar la rendición oportuna de los fondos involucrados. • Conducir y coordinar el accionar de las áreas administrativas que dependen de la Dirección de Jurisdicción.
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Económicas con una antigüedad de cinco (5) años en el ejercicio profesional. Experiencia de cuatro años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Formación en Gestión Pública.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA MUSICA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de jurisdicción de Artes
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Música, que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, de promoción y difusión, propia del Estado y del perfil de la Agencia
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política para la Música, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Realizar la planificación de actividades de extensión a la comunidad, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales relacionadas con la Música, tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción. Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia, contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial. Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.

Cueto



3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título terciario en el Área de la Música			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		x	
	<i>Obtención de la Información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

(Handwritten signature)

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jur. de la Agencia Córdoba Cultura de la ciudad de Río Cuarto y zona sur
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	delegación Río Cuarto
Lugar de trabajo:	casa de la cultura- Rivadavia esq. General Paz
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la programación, difusión y prensa de los eventos realizados en la casa de la cultura, el espacio cultural Leonardo Favio y el museo de Alpa Corral
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener vínculos con organismos oficiales, públicos, privados para la difusión de la cultura local y de los cuatro departamentos del sur cordobés. Coordinar la agenda de los espacios disponibles para los eventos. Gestionar la agenda teniendo en cuenta los diferentes aspectos de la cultura local y regional a seleccionar para otorgar lugar en los diferentes espacios. Recabar la información detallada de los eventos a realizarse. Realizar coberturas periodísticas de todos los eventos. Registrar en formato digital (fotografía y filmaciones) todos los eventos. Elaborar la guía cultural mensual en formato digital. Gestionar la impresión de la guía cultural mensual. Distribuir la guía cultural mensual. Realizar los presupuestos necesarios para garantizar el funcionamiento del área.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Formación Superior y/ o Universitaria, en Gestión Cultural, Comunicación o similares. Experiencia en el cargo o cargo similar no menor a tres años.
Requisitos deseables:	Utilización nivel avanzado de Word, Excel e internet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Orientación al logro		X
	Creatividad en las tareas		X
	Comunicación		X
	Orientación al ciudadano		X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA RESTAURACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
Reporta Jerárquicamente:	DIRECCION DE JURISDICCION DE PATRIMONIO CULTURAL
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, dirigir y ejecutar, las acciones referidas al rescate, preservación y conservación del patrimonio cultural, cuyos objetivos fundamentales son la detección de prioridades de acción para la conservación de los conjuntos patrimoniales de la Provincia y el aporte de los conocimientos necesarios para establecer criterios al respecto y aplicar prácticas consecuentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • promover las acciones referidas al rescate, preservación y conservación del patrimonio cultural, cuyos objetivos fundamentales son la detección de prioridades de acción para la conservación de los conjuntos patrimoniales y el aporte de los conocimientos necesarios para establecer criterios al respecto y aplicar prácticas consecuentes. • Diagnosticar, estandarizar e implementar los procedimientos a través de protocolos y capacitación localizada geográficamente, las cuales, sostenidas en el tiempo, permitirán potenciar la custodia del patrimonio. • Identificar los riesgos al patrimonio y la posibilidad y grado de impacto sobre las colecciones, para priorizar la urgencia de las acciones correctivas • Promover un aprovechamiento más eficiente de recursos mediante la aplicación de criterios que afectan a la generalidad de las colecciones, y, sólo en los objetos que lo requieran, tratamientos de restauración • <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i>



3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados inherentes al Área.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>			X
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

(Handwritten signature)



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CASA DE LA CULTURA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección Jur. de la agencia Córdoba cultura para la ciudad de Río Cuarto y zona sur
Personas a cargo:	13
Jurisdicción:	delegación Río Cuarto
Lugar de trabajo:	casa de la cultura – Rivadavia esq. General Paz – Río Cuarto
Horario de trabajo:	8:00 A 16:00

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el funcionamiento integral del multi espacio casa de la cultura de Río Cuarto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la programación de las áreas de artes visuales, música, exposiciones y muestras varias. • Gestionar los vínculos institucionales con representantes de organizaciones o particulares para la utilización de los espacios disponibles para las diferentes muestras. • Elaborar los presupuestos que comprenden gastos corrientes y no corrientes. • Describir los requerimientos de bienes de uso necesario para la realización de las actividades programadas. • Identificar junto al área de intendencia los servicios e insumos requeridos para el funcionamiento operativo de los espacios. • Gestionar la comunicación y difusión de la programación. • Dirigir los equipos de trabajo de ambos espacios.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título superior y/o universitarios, relacionado con las artes visuales, escénicas, plásticas y/o musicales o similares de Gestión o Política Cultural. Experiencia en el cargo o cargos similares no menor de tres años.
Requisitos deseables:	Utilización nivel avanzado de Word, Excel e internet. Manejo básico de programas de diseño

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Orientación al logro		X
	Creatividad en las tareas		X
	Comunicación		X
	Orientación al ciudadano		X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA DE ARQUEOLOGIA
Reporta Jerárquicamente:	DIRECCION DE JURISDICCION DE PATRIMONIO CULTURAL
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Av. Poeta Lugones 395
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none">• Intervenir y coordinar las excavaciones arqueológicas, investigaciones que tengan por finalidad el descubrimiento de objetos de carácter arqueológico, tanto en el caso de que dichas investigaciones entrañen una excavación del suelo o una exploración sistemática de su superficie, como cuando se realicen en el lecho o en el subsuelo de aguas interiores o territoriales del territorio Provincial
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar a todo vestigio arqueológico cuya conservación entrañe un interés público desde el punto de vista histórico o artístico; y adoptar el criterio más adecuado para determinar el interés público de los vestigios que se encuentren en su territorio. Deberían someterse principalmente al régimen previsto en la legislación referida a los monumentos, muebles e inmuebles, que ofrezcan interés desde el punto de vista arqueológico en el sentido más amplio.• El criterio para determinar el interés público de los vestigios arqueológicos podría variar según se trate de su conservación o de la obligación de declarar los descubrimientos impuesta al arqueólogo o al descubridor.<ul style="list-style-type: none">a) En el primer caso debería abandonarse el criterio de proteger todos los objetos anteriores a una fecha determinada, fijándose en cambio como norma para la protección que el objeto pertenezca a una época dada o tenga una determinada antigüedad, cuyo número de años sea fijado por la ley.<ul style="list-style-type: none">b) En el segundo caso, cada Estado Miembro debería adoptar criterios mucho más amplios, imponiendo a quienes hagan excavaciones o descubran vestigios arqueológicos la obligación de declarar todos los bienes de carácter arqueológico, muebles o inmuebles, que hayan descubierto.• Asegurar la protección de su patrimonio arqueológico, tomando particularmente en consideración los problemas planteados por las excavaciones arqueológicas y de acuerdo con las siguientes recomendaciones:<ul style="list-style-type: none">a) Someter las exploraciones y excavaciones arqueológicas a la vigilancia y a la previa autorización de la autoridad competente;b) Obligar a toda persona que haya descubierto restos arqueológicos a declararlos a la mayor brevedad posible a las autoridades competentes;

Causa

	<p>c) Aplicar sanciones a los contraventores de estas reglas;</p> <p>d) Ordenar la confiscación de los objetos no declarados;</p> <p>e) Precisar el régimen jurídico del subsuelo arqueológico y, cuando se considere de propiedad estatal, declararlo expresamente en su legislación;</p> <p>f) Estudiar un sistema de clasificación de los elementos esenciales de su patrimonio arqueológico entre los monumentos históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i>
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Humanidades.
Requisitos deseables:	Experiencia en puestos similares. Formación en temas inherentes al Área.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Carap



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA BIBLIOTECAS POPULARES
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Letras y Bibliotecas
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	27 de Abril
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fomentar la creación de Bibliotecas Populares a lo largo y ancho de la Provincia, creadas para canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el ejercicio del derecho a la información, fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, la consulta y la recreación y promover la difusión de la cultura y la educación permanente del pueblo.</i>
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estimular la construcción social de nuestra cultura regional, creando hábitos de inclusión y participación ciudadana a través de los lenguajes artísticos.</i> • <i>Ocupar el cargo de Presidente de la Comisión Provincial de Bibliotecas Populares (Co.Pro.Bip.) Ad Honorem(AH).</i> • <i>Ser delegado Gubernamental ante la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (Co.Na.Bip.) Ad Honorem(AH), representando a las Bibliotecas Populares de la provincia de Córdoba. Cumplimentando la Ley Nacional Nº 23.351.-</i> • <i>Empadronar y clasificar las Bibliotecas Populares que se incorporen voluntariamente al sistema provincial.</i> • <i>Dar asistencia técnico administrativa para la obtención de los siguientes beneficios:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Subsidios, préstamos y otros aportes que pueda disponer el Gobierno Provincial.</i> - <i>Becas para estudio o perfeccionamiento del personal.</i> - <i>Asistencia técnica necesaria para la organización de los servicios.</i> - <i>Asignación de recursos provenientes del Fondo Especial para Bibliotecas Populares de la Provincia de Córdoba.</i> • <i>Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Secretaría de Cultura contemplado en la</i>



	<p><i>Ley Anual de Presupuesto Provincial..</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ocupar el cargo de Presidente de la Comisión Provincial de Bibliotecas Populares (Co.Pro.Bip.) Ad Honorem(AH).</i> • <i>Ser delegado Gubernamental ante la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (Co.Na.Bip.) Ad Honorem(AH), representando a las Bibliotecas Populares de la provincia de Córdoba. Cumplimentando la Ley Nacional N° 23.351.-</i> • <i>Empadronar y clasificar las Bibliotecas Populares que se incorporen voluntariamente al sistema provincial.</i> • <i>Dar asistencia técnico administrativa para la obtención de los siguientes beneficios:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Subsidios, préstamos y otros aportes que pueda disponer el Gobierno Provincial.</i> - <i>Becas para estudio o perfeccionamiento del personal.</i> - <i>Asistencia técnica necesaria para la organización de los servicios.</i> - <i>Asignación de recursos provenientes del Fondo Especial para Bibliotecas Populares de la Provincia de Córdoba.</i> • <i>Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Secretaría de Cultura contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial..</i> • • <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i>
--	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Licenciatura en Bibliotecología
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		x	
	<i>Obtención de la información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x

Caruso

	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA ARCHIVO HISTORICO
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción del Archivo Histórico de la Pvcía de Cba.
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	VelezSarfield 365
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar las actividades que permitan el desarrollo del Archivo Histórico para el normal desenvolvimiento de las actividades prevista por la Subdirección del Archivo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar el material bajo su custodia, proveyendo los medios necesarios para mantenerlo en las mejores condiciones y evitar su deterioro, destrucción, alteración o desaparición. • Autorizar la realización de realizar copias, digitales e informáticas, de toda la documentación existente en el Archivo. • Coordinar la restaurar el material que lo necesitare. • Ordenar la archivalia de modo de facilitar su utilización, respetando los principios de procedencia y orden natural. • Favorecer la publicación de repertorios y textos documentales del material documental histórico. • Difundir el conocimiento de sus fondos mediante conferencias, exposiciones, publicaciones y cualquier otro medio conducente a ese fin. • Promover, estimular y facilitar las investigaciones, mediante el empleo de su material. • Completar sus fondos y obtener copias, en papel y/o digitales, de los documentos históricos relacionados con la Historia Provincial, que se encuentren en otros archivos o instituciones culturales y entregarles a su vez, copia del material que posee y sea de interés para esas entidades. • Reunir y gestionar el material y colecciones que conserva el Archivo Histórico de la Provincia. • Supervisar la realización en soporte digital de toda la documentación existente en el actual Archivo Histórico de la Provincia y de otros fondos documentales relacionados con la Historia de la Provincia. • Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título técnico profesional archivero
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Formación en archivología de documentos históricos.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA TEATRO INDEPENDIENTE
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de jurisdicción de Artes
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Teatro Independiente, que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, de promoción y difusión, propia del Estado y del perfil de la Agencia</i>
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política para el Teatro Independiente, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos institucionales necesarios con otras dependencias estatales, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales.</i> • <i>Realizar la planificación de actividades de extensión a la comunidad, así como la evolución de las mismas, con el objetivo de desarrollar políticas culturales relacionadas con el Teatro Independiente, tendientes a la descentralización, inclusión social, difusión y promoción.</i> • <i>Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por al área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia, contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.</i> • <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i>

Cueg

--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

Ceylan

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA MUSEO DE ALPA CORRAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de la Agencia Córdoba Cultura para la Ciudad de Río Cuarto y Zona Sur- Delegación Río Cuarto
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura
Lugar de trabajo:	Museo de Alpa Corral - Las Lilas s/n Alpa Corral, Departamento Río Cuarto – Provincia de Córdoba
Horario de trabajo:	8:00 A 16:00
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Gestionar las políticas Culturales, emanadas de la Agencia Córdoba Cultura, para los Museos que de ella dependan y ejecutar las acciones, que las mismas requieran, para el Museo Provincial de Alpa Corral.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Articular con la Dirección de la Delegación Río Cuarto, de la Agencia Córdoba Cultura, los programas y acciones, a llevar a cabo en el Museo de Alpa Corral. • Coordinar el funcionamiento del Espacio, en lo que se refiera a la Utilización de las Salas de Historia, Paleontología-Arqueología, Artes Visuales y Patio de los Artesanos. • Implementar los contenidos, exposiciones y otras actividades, que de las mismas se desprendan. • Gestionar los vínculos Institucionales, con autoridades Municipales, representantes de Organizaciones e Instituciones Civiles y/ o oficiales, ONG, y particulares en general, para la utilización de espacios y coparticipar, en programas e iniciativas, que contemplen los intereses de la Población en General y del Museo, en participar. • Elaborar los presupuestos que comprendan gastos corrientes y no corrientes, de acuerdo a las pautas establecidas por la Agencia. • Describir los requerimientos de bienes de uso necesario para la realización de las tareas programadas. • Realizar las acciones necesarias, para la conservación y uso operativo del espacio, como así también la previsión de todas las necesidades, para tal fin. • Gestionar la comunicación y difusión de la programación. • Dirigir los recursos humanos afectados al Espacio. • Articular con Museos Regionales y Asociaciones de Museos, políticas de desarrollo, innovación, difusión y capacitación, que resulten de interés para el bien común.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título superior y/o universitario, relacionado con las artes visuales, escénicas, plásticas y/o musicales o similares de Gestión o Política Cultural. Experiencia de 3 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Manejo de Word, Excel e Internet. Nivel básico de programas de diseño. Residencia en la localidad de Alpa Corral.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel

Carry



Esperables:	requerido		
	Inicial	Medio	Superior
			X
Planificación			X
Dirección			X
Toma de decisiones			X
Liderazgo			X
Orientación al logro			X
Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X
Orientación al ciudadano			X

Campes



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA de ARTESANIAS			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de jurisdicción de Industrias Creativas			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Preservar, proteger y promover el quehacer provincial como bien cultural. Conseguir un adecuado ordenamiento, estructuración y conocimiento del sector artesano, que contribuyan al mantenimiento y desarrollo del mismo. Adecuar el marco legal del sector artesano. Contribuir a la difusión del patrimonio artesanal provincial. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar las expresiones artesanales que tengan calidad y originalidad con características propias. Mantener, fortalecer y estimular la conservación y ampliación de técnicas del patrimonio artesanal; Crear, desarrollar y consolidar nuevos canales de comercialización. Conformar registro provincial de artesanos por rubro. Contribuir a la difusión del patrimonio artesanal provincial a través de exposiciones y ferias. Gestionar recursos humanos, económicos y materiales para la participación del área en diferentes eventos <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Formación en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la Información</i>			X



	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

Cuad



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION EXTENSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Museo Superior de Bellas Artes Evita
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Hipólito Yrigoyen 511
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar diferentes acciones, para llevar adelante políticas, programas y proyectos educativos tendientes a garantizar el acceso de todos los sectores sociales a la cultura. Del mismo modo, acciones destinadas a la capacitación interna del personal a fin de disponer del recurso humano competente para cumplir con su misión.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación del patrimonio artístico expuesto en el Museo Superior de Bellas Artes Evita – Palacio Ferreyra, en especial de la colección provincial y otras muestras que allí se presenten. Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con localidades del interior provincial, otras provincias y regiones tendientes a la integración y acceso de todos los sectores sociales al conocimiento y disfrute del patrimonio artístico. Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con instituciones educativas municipales, provinciales y nacionales tendientes a la integración y construcción de vínculos que enriquezcan el acceso a la cultura y a la difusión del patrimonio artístico. Planificar, coordinar, y promover la capacitación y profesionalización del personal del museo con contenidos pertinentes a las diferentes áreas, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. Diseñar y ejecutar actividades de investigación con contenidos necesarios para la capacitación y profesionalización del personal.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en alguna de las ramas de las Artes Visuales
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			
Dirección		X	
Obtención de la información			X
Toma de decisiones		X	
Cooperación			X






	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

[Handwritten signature]





CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION INTENDENCIA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Archivo Histórico
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Poeta Lugones 401
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none">Organizar, programar, proponer y ejecutar las tareas inherentes a la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía y toda cuestión relativa al servicio de tareas de mantenimiento en general de la jurisdicción del Archivo Histórico.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">Velar por el fiel cumplimiento del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentran englobados en las tareas de servicios de limpieza y mayordomía.Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentren englobados en las tareas de servicios de mantenimiento edilicio, de instalaciones, maquinarias, herramientas y equipos.Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, en lo atinente al refrigerio acordado al personal, conforme previsiones de la Ley N° 7233.Propiciar ante el Área Compras, la adquisición de insumos relacionados con el área.Entender en la administración de los recursos materiales, de mantenimiento y servicios de las dependencias que se encuentran ubicadas en el MuseoConservar, salvaguardar, acondicionar y mantener el predio del Museo, tanto en los espacios interiores como exteriores (espacios verdes).Confeccionar Plan Anual de Mantenimiento (Presupuesto)Informar acerca de los requerimientos, que se presenten en lo que se refiere a reparación, remodelación, construcción, mantenimiento, entre otros, en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Conocimientos especializados en temas inherentes a la función.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido

Cuigi



Esperables:	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la 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

Carney



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION ADMINISTRACION Y RRHH
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Artístico Técnico
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Poeta Lugones 411
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none">• Analizar, calificar, controlar y compilar la documentación referida a los Recursos Humanos y los procedimientos referidos a la administración del Museo, conforme a la normativa vigente, en colaboración con la Dirección de Jurisdicción RR HH y la Dirección de Jurisdicción Administración de la Agencia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la Dirección de Jurisdicción del Museo en la formulación del Presupuesto Anual de la Jurisdicción y elevarlo a la Dirección de Jurisdicción Administración.• Colaborar y elevar las necesidades de compras y contrataciones a la Jefatura de Área Compras y Contrataciones de la Agencia• Colaborar con la Dirección del Museo en la presentación mensual de la programación conforme al presupuesto anual presentado• Colaborar con la Dirección de Jurisdicción RR.HH de la Agencia coordinando y ejecutando las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento a lo establecido por los procedimientos de la jurisdicción• Controlar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia• Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el sistema de administración de Recursos Humanos.• Compilar, controlar y mantener toda la documentación referida a los Recursos Humanos.• Elevar toda la documentación referida a la Dirección de Jurisdicción RR.HH

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Conocimientos especializados en temas inherentes a la función.

Carpi



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
Competencias Esperables:	<i>Planificación</i>		
	<i>Dirección</i>	x	
	<i>Obtención de la información</i>		x
	<i>Toma de decisiones</i>	x	
	<i>Cooperación</i>		x
	<i>Liderazgo</i>	x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>		x
	<i>Creatividad en las tareas</i>	x	
	<i>Comunicación</i>		x
	<i>Orientación al ciudadano</i>	x	
	<i>Orientación al logro</i>		x

(Handwritten signature)





CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION DIFUSION
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Difusión Cultural
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, tanto interna como externa, que respalden a la Agencia en el logro de sus objetivos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Controlar diariamente de lo publicado en prensa.• Archivar las publicaciones relevantes y difundir los recortes de interés para la Agencia.• Evaluar las necesidades informativas generales y las específicamente relacionadas con la Agencia.• Proponer las oportunidades de generar acontecimientos y noticias positivas que tengan a la Agencia como protagonista.• Seleccionar y producir las herramientas de comunicación más adecuadas para informar a los medios de comunicación.• Conocimiento profundo de las actividades de la Agencia, tanto de sus logros como de los aspectos problemáticos.• Colaborar para optimizar la difusión de los actos de la Agencia y proyectar la articulación de los tres medios: gráfico, televisivo y radial, como herramienta para alcanzar dicho objetivo.• Proponer y Asesorar sobre el diseño a corto y mediano plazo sobre lo que se va a emitir.• Realizar un seguimiento de la programación informativa producida• Tras la actividad de informar se inicia nuevamente un periodo de seguimiento, que dependerá de las horas de programación informativa de las emisoras de radio y televisión locales• Coordinar planes de capacitación general para toda la gestión acerca de la política de relación con los medios.• Participación activa en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis.• Diseñar las actividades relativas a la difusión divididas en diarias, semanales, mensuales y generales.• Mantener una base de datos actualizada de todos los medios de comunicación local, nacional e internacional.

[Handwritten signature]





3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Conocimientos en temas específicos inherentes a la función.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	<i>Planificación</i>			
	<i>Dirección</i>		x	
	<i>Obtención de la información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

Ceja



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Contable y Rendición de Cuentas
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Bv Chacabuco 737 – B° Nueva Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de presupuesto anual para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, con la consecuente formulación del anteproyecto correspondiente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar a nivel operativo los procesos de presupuesto anual para todos los programas de la jurisdicción a su cargo, con la consecuente formulación del anteproyecto correspondiente. • Emitir reportes acerca del grado de avance de la ejecución presupuestaria y efectuar, de acuerdo a instrucción, los ajustes del caso, en el desarrollo de las categorías programáticas de su injerencia. • Intervenir activamente en los procedimientos de registro contable de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a la Jurisdicción. • Monitorear el grado de avance de la ejecución presupuestaria y efectuar los ajustes del caso, en el desarrollo de las categorías programáticas de su injerencia. • Intervenir en el proceso de recepción de comprobantes respaldatorios de los gastos que se ejecutan en el devenir presupuestario, controlando el ajuste de éstos a las prescripciones de la normativa. • Elaborar informes requeridos por Organismos de Control (Internos y Externos) • Controlar la ejecución de los programas, armonizando las disposiciones de la normativa vigente de la Administración Pública Provincial con las pautas fijadas por el Organismo proveedor de los Recursos Afectados (Organismo de Financiación). • Supervisar la registración en forma centralizada y analítica de toda la jurisdicción (SISTEMA SUAF). • Controlar la disponibilidad de fondos de las Cuentas correspondientes a la categoría programática Programa • Realizar las gestiones correspondientes sobre Compensaciones y/o Reajustes de Partidas de acuerdo a las instrucciones que imparta la Contaduría General de la Provincia. • Ejecutar los Cierres de Ejercicio Presupuestarios de la Jurisdicción según disposiciones establecidas en la Resolución N° 175/07 - Compendio de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración Financiera. • Realizar proyecciones mensuales de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de

	<p>Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia la Ejecución Mensual. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	<p>Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares</p>			
Requisitos deseables:	<p>Formación en temas contables</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de la información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PALEONTOLOGIA			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Museo de Ciencias Naturales			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Av Poeta Lugones 395			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan desarrollar acciones para la reconstrucción de los organismos del pasado, hallados en el territorio provincial, no sólo de sus partes esqueléticas, sino también las partes orgánicas desaparecidas durante la fosilización, restituyendo el aspecto que tuvieron en vida, sus actitudes, etc., para ponerlos en relación con la actual composición y distribución de los seres vivos sobre la Tierra, antes de la intervención humana- 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Llevar adelante la investigación de los hallazgos paleontológicos, especialmente con el estudio del origen, de sus cambios en el tiempo, de las relaciones entre ellos y con su entorno, de evolución de la biosfera, de su distribución espacial y de las migraciones, de las extinciones, de los procesos de fosilización o de la correlación y datación de las rocas que los contienen. Organizar, promover y dirigir la investigación de las Ciencias Naturales principalmente en materia paleontológica. Confeccionar y mantener actualizado el registro de sitios y/o yacimientos paleontológicos del territorio provincial. Toda otra actividad que le encomiende la Superioridad relacionada a su Departamento 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Licenciatura en Paleontología			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X



	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

Quipon

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO FISCALIZACION DE INGRESOS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Tesorería
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Bv . Chacabuco 737 B° Nueva Córdoba
Horario de trabajo:	30hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y Fiscalizar el proceso de ingresos y su aplicación al presupuesto de la Agencia para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, con la consecuente formulación del anteproyecto correspondiente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en el proceso de emisión de comprobantes respaldatorios de los ingresos que se generan en el despliegue de actividades de la Agencia, controlando el ajuste de éstos a las prescripciones de la normativa. • Elaboración de informes requeridos por Organismos de Control (Internos y Externos) • Intervenir de manera directa en el proceso de supervisión de los ingresos que se perciben en las Cuentas de Recursos Afectados, como así también en la elaboración y diseño de los circuitos de percepción, y en la fiscalización de los ingresos. • Controlar la ejecución de los programas, armonizando las disposiciones de la normativa vigente de la Administración Pública Provincial con las pautas fijadas por el Organismo proveedor de los Recursos Afectados (Organismo de Financiación). • Supervisar la registración en forma centralizada y analítica de toda la jurisdicción (SISTEMA SUAF). • Controlar la disponibilidad de fondos ingresados conforme la categoría asignada. • Ejecutar los Cierres de Ejercicio Presupuestarios de la Jurisdicción según disposiciones establecidas en la Resolución N° 175/07 - Compendio de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración Financiera. • Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Formación en temas contables

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL





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

Cuap



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO TECNICO			
Reporta Jerárquicamente:	DIRECCION DEL TEATRO REAL			
Personas a cargo:	20			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	SAN JERONIMO 66			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, Coordinar y ejecutar la ficha técnica de los espectáculos eventos y salidas de los cuerpos estables. Articulando con la Dirección del teatro, el área de Programación, el área de Intendencia y demás secciones a su cargo 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar, a través del área respectiva, las condiciones técnicas adecuadas para la realización de la programación prevista, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión. Proponer la adquisición de equipamiento técnico, insumos, materiales, y otros para las salas, elencos y demás áreas del Teatro, avalando con su firma la pertinencia de compra de bienes de capital o de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas. Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia Proponer a la superioridad mecanismo de logística que considere necesario para la consecución de los objetivos a su cargo. Mantener al día la información material técnico y personal técnico Toda otra función que le fuere oportunamente encomendada por la superioridad dentro del ámbito de sus funciones específicas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la 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		



[Handwritten signature]

	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION COLONIA CAROYA			
Reporta Jerárquicamente:	Jefe de Área de Estancias y Camino Real y Sitios Historicos			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Estancia Colonia Caroya			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades administrativas del personal a cargo. Garantizar la logística para la recepción de visitantes en general y del sistema educativo 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las disposiciones del Área Central en materia de administrativa y de rendición de entradas. Asegurar la distribución horaria del personal a cargo para cubrir los horarios de trabajo de fines de semanas y feriados. Supervisar las tareas de mantenimiento del bien mueble e inmueble programados desde el Área Central Coordinar las actividades específicas de la Estancia Jesuita de Caroya con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>		X	
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>		X	
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>		X	
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>		X	
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	



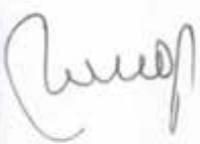
Cuad

	<i>Orientación al logro</i>			x



CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION DIAGRAMACION		
Reporta Jerárquicamente:	Jefe de Departamento Producción		
Personas a cargo:	4		
Jurisdicción:	Teatro del Libertador -Agencia Córdoba Cultura SE		
Lugar de trabajo:	Vélez Sarsfield 365		
Horario de trabajo:	40 hs. semanales		
2. OBJETIVOS DEL PUESTO			
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el diseño de la comunicación visual institucional del Teatro con énfasis en la apertura del mismo a todos los sectores de la comunidad y en el marco de la orientación de la política cultural dispuesta por la Agencia Córdoba Cultura. 		
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planificación de las actividades de comunicación visual así como la evaluación de las mismas, en interacción con los sectores de producción, prensa y Dirección del Teatro, y del Área de Difusión de la Agencia. Ejecutar el diseño y diagramación de todas las piezas y dispositivos que hacen a la comunicación visual de la institución: banners, flyers, despleables, catálogos, piezas digitales, cartelería, señalética, entre otros. Elevar a consideración de la Superioridad el planeamiento de campañas de difusión con el objetivo de dar a conocer la programación de eventos, actividades y acciones que desarrolla el Teatro, y construir su posicionamiento comunicacional. Dichas campañas deben estar orientadas a promover la accesibilidad cultural al Teatro y a la formación de nuevos públicos. Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su incumbencia. 		
3. REQUISITOS DEL PUESTO			
Requisitos mínimos excluyentes:	Título terciario o Universitario en Diseño Grafico, Diagramación, Publicidad, Arte, Comunicación o carreras afines. Experiencia de 3 años en diseño grafico/diagramación. Manejo avanzado de herramientas informáticas de diseño (Adobe, Corel).		
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función. Manejo de programas informáticos de animación.		
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Marque con un x el nivel requerido</td> </tr> </table>		Marque con un x el nivel requerido
	Marque con un x el nivel requerido		





	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>		X	
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>			X
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>		X	

Cerezo

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ARTES
Reporta Jerárquicamente:	presidencia
Personas a cargo:	15
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs.semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan una eficiente gestión en los aspectos artísticos, técnicos y administrativos atendiendo en especial la función socio-educativa, promoción y difusión de la actividad artística-cultural propia del Estado, tendiendo al desarrollo de las Artes en sus expresiones de la música, las danzas y el teatro independiente en el ámbito Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los conceptos básicos y criterios fundamentales para el desarrollo de una política cultural para la subdirección bajo su mando, de acuerdo a las políticas generales dictadas por la Agencia, y articulando éstas en concordancia con las políticas generales del resto de la Administración del Estado Provincial y estableciendo los vínculos Institucionales necesarios con otras dependencias del Estados, con los productores privados y las instituciones culturales no estatales. Diseñar, presupuestar y elevar a la Presidencia para su aprobación actividades, proyectos y programas (corredores, festivales, concursos, foros, etc.) tendientes al incentivo de la producción, difusión y promoción de las Artes. Diseñar Estrategias de co-producción con otras instituciones oficiales y privadas nacionales y extranjeras, grupos, compañías y colectivos artísticos y de gestión cultural, artistas, productores, especialistas, críticos, docentes, investigadores y cualquiera otros relacionadas a las Artes. Diseñar una Estructura organizativa sustentable y flexible, que sea compatible con las necesidades propias de las producciones inherentes a las Artes y la estructura orgánica vigente en la Agencia. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación para actores, directores, productores, investigadores, especialistas, críticos, gestores socio-culturales, etc. con contenidos pertinentes a las Artes. Diseñar y ejecutar actividades de investigación, divulgación, difusión y publicación, con contenidos pertinentes a las artes. Diseñar y ejecutar estrategias de captación, generación, formación y fidelización de públicos.

Aug

- Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión de sectores de la población cuyo acceso a la cultura presenta dificultades por sus condiciones particulares (por ejemplo: distancia geográfica, desconocimiento de lenguajes artísticos, condiciones especiales para la comunicación o comprensión, entre otros)..
- Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión en localidades del interior provincial, otras provincias y regiones, y a nivel nacional e internacional.
- Evaluar y canalizar los distintos pedidos que se soliciten al área.
- Asistir técnica y artísticamente los festivales y eventos relacionados a las Artes en todo el ámbito provincial.
- Garantizar, para la realización de la programación y demás actividades previstas, las condiciones técnicas adecuadas, receptando las necesidades y estructurando los procedimientos organizativos para su provisión.
- Elevar a consideración de la Superioridad la programación, proyectos y actividades, junto a un plan de mantenimiento, refacciones, equipamiento, capacitación u otros tendientes a visualizar los objetivos y metas internas y externas planteados por el área. Éstos deben presentarse anualmente con su correspondiente presupuesto para su aprobación, con suficiente antelación de modo que pueda ser considerado e incluido en el presupuesto general de la Agencia contemplado en la Ley Anual de Presupuesto Provincial.
- Canalizar, avalar y supervisar la información y gestiones de las áreas administrativas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para la realización de compras, contratos de locación de obra y de locación de servicios, etc., en función de la programación y otras actividades del CAC.
- Dirigir y monitorear las actividades administrativas para que estén insertas en el marco legal y administrativo vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir, monitorear, evaluar y promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones.
- Garantizar y supervisar la actualización del inventario de la Repartición, así como la sistematización de información y datos estadísticos de presupuesto, asistentes, participantes, programación, proyectos, muestras, consultas, visitas guiadas, actividades educativas y todas aquellas otras realizadas por la institución. También deberá efectuarse el archivo, documentación y registro de las mismas. Todas éstas deberán ser remitidas a las áreas pertinentes de la Agencia..
- Asesorar a la superioridad en temas de su incumbencia.

Cuq



	<ul style="list-style-type: none"> • Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

<i>Requisitos mínimos excluyentes:</i>	<i>Título Universitario en Ciencias Sociales Experiencia de tres años en cargos de conducción</i>
<i>Requisitos deseables:</i>	<i>Estudios y/o conocimientos relacionados a la administración y gestión cultural</i>

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		<i>Marque con un x el nivel requerido</i>		
		<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
<i>Competencias Esperables:</i>	<i>Planificación</i>			
	<i>Dirección</i>			x
	<i>Obtención de la información</i>			x
	<i>Toma de decisiones</i>			x
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>			x
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

(Handwritten signature)

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION- EXTENSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Museología - Museográfica			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:				
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes acciones, para llevar adelante las políticas, programas y proyectos educativos, tendientes a garantizar el acceso de todos los sectores sociales a la cultura. Del mismo modo los destinados a la capacitación interna del personal a fin de disponer del recurso humano competente para cumplir con su misión. 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación del patrimonio artístico expuesto en el Museo Sobremonte, en especial de la colección provincial y otras muestras que allí se presenten. Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con localidades del interior provincial, otras provincias y regiones tendientes a la integración y acceso de todos los sectores sociales al conocimiento y disfrute del patrimonio artístico. Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con instituciones educativas municipales, provinciales y nacionales tendientes a la integración y construcción de vínculos que enriquezcan el acceso a la cultura y a la difusión del patrimonio artístico. Planificar, coordinar, y promover la capacitación y profesionalización del personal del museo con contenidos pertinentes a las diferentes áreas, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones. Diseñar y ejecutar actividades de investigación con contenidos necesarios para la capacitación y profesionalización del personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Terciario en alguna de las ramas de las Artes Visuales			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la Información			X
	Toma de decisiones		X	



	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION INTENDENCIA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Museología - Museográfica
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 218
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, programar, proponer y ejecutar las tareas inherentes a la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía y toda cuestión relativa al servicio de tareas de mantenimiento en general de la jurisdicción del Museo Sobremonte.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el fiel cumplimiento del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentran englobados en las tareas de servicios de limpieza y mayordomía. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentren englobados en las tareas de servicios de mantenimiento edilicio, de instalaciones, maquinarias, herramientas y equipos. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, en lo atinente al refrigerio acordado al personal, conforme previsiones de la Ley Nº 7233. Propiciar ante el Área Compras, la adquisición de insumos relacionados con el área. Entender en la administración de los recursos materiales, de mantenimiento y servicios de las dependencias que se encuentran ubicadas en el Museo Conservar, salvaguardar, acondicionar y mantener el predio del Museo, tanto en los espacios interiores como exteriores (espacios verdes). Confeccionar Plan Anual de Mantenimiento (Presupuesto) Informar acerca de los requerimientos, que se presenten en lo que se refiere a reparación, remodelación, construcción, mantenimiento, entre otros, en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Conocimientos especializados en temas inherentes a la función.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido

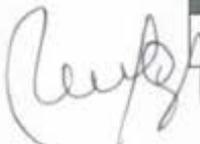


Esperables:	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>		X	
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

Crepel

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION INTENDENCIA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirector de Jurisdicción Centro de Arte Contemporáneo
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Avda Carcano 1750
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, programar, proponer y ejecutar las tareas inherentes a la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía y toda cuestión relativa al servicio de tareas de mantenimiento en general de la jurisdicción del Centro de Arte Contemporáneo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el fiel cumplimiento del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentran englobados en las tareas de servicios de limpieza y mayordomía. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentren englobados en las tareas de servicios de mantenimiento edilicio, de instalaciones, maquinarias, herramientas y equipos. Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, en lo atinente al refrigerio acordado al personal, conforme previsiones de la Ley N° 7233. Propiciar ante el Área Compras, la adquisición de insumos relacionados con el área. Entender en la administración de los recursos materiales, de mantenimiento y servicios de las dependencias que se encuentran ubicadas en el Centro de Arte Contemporáneo. Conservar, salvaguardar, acondicionar y mantener el predio del Centro, tanto en los espacios interiores como exteriores (espacios verdes). Confeccionar Plan Anual de Mantenimiento (Presupuesto) Informar acerca de los requerimientos, que se presenten en lo que se refiere a reparación, remodelación, construcción, mantenimiento, entre otros, en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones similares
Requisitos deseables:	Conocimientos especializados en temas inherentes a la función.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido





Esperables:	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		x	
	<i>Obtención de la información</i>		x	
	<i>Toma de decisiones</i>		x	
	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

Cuyp

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCION REDACCION				
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Prensa				
Personas a cargo:	5				
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE				
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737				
Horario de trabajo:	40 hs. semanales				
2. OBJETIVOS DEL PUESTO					
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Componer textos escritos de manera profesional para los actos informativos que la Agencia emita. 				
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y preparación de notas e informes. Diseño y producción de acciones y acontecimientos especiales. Supervisión de la elaboración de los documentos para la prensa. Adoptar y dominar las reglas de la redacción periodística, en la prensa gráfica, radial, televisiva y en Internet. Prestar apoyo a las autoridades de la jurisdicción en actos públicos. Editar y distribuir el órgano oficial de información externa. Elaborar notas, comunicados, declaraciones o todo acto informativo con estilo periodístico. 				
3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de tres años en funciones inherentes a la función				
Requisitos deseables:	Conocimientos en temas específicos inherentes a la función.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido			
		<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
		<i>Dirección</i>		X	
		<i>Obtención de la información</i>			X
		<i>Toma de decisiones</i>		X	
		<i>Cooperación</i>			X
		<i>Liderazgo</i>		X	
		<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
		<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
		<i>Comunicación</i>			X
		<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X	

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA PROGRAMACION			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Museo Dionisi			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer los contactos pertinentes con el personal artístico y técnico a contratar para la realización de la programación anual a fin de recabar la información necesaria para la redacción de sus contratos, comunicando dicha información a la Superioridad del Museo</i> 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proveer con la debida antelación al área de Diseño Gráfico de toda la información y material gráfico y fotográfico necesarios para la confección de programas, carteleras, afiches, volantines y toda otra producción gráfica que se decida imprimir en referencia a la programación del Museo dentro y fuera del ámbito físico de la institución, responsabilizándose de su calidad y certeza y oficiando como corrector autorizando con su firma originales en forma previa a su impresión</i> • <i>Proponer a la superioridad mecanismo de logística que considere necesario para la consecución de los objetivos a su cargo.</i> • <i>Mantener al día la información sobre la programación</i> • <i>Toda otra función que le fuere oportunamente encomendada por la superioridad dentro del ámbito de sus funciones específicas.</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>
		<i>Dirección</i>		<i>X</i>
		<i>Obtención de la información</i>		<i>X</i>
		<i>Toma de decisiones</i>		<i>X</i>
		<i>Cooperación</i>		<i>X</i>
		<i>Liderazgo</i>		<i>X</i>
		<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>		<i>X</i>
		<i>Creatividad en las tareas</i>		<i>X</i>
		<i>Comunicación</i>		<i>X</i>
	<i>Orientación al ciudadano</i>		<i>X</i>	



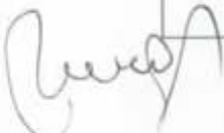
	<i>Orientación al logro</i>			x

Cerezo



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA COORDINACION OPERATIVA			
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y coordinar la perspectiva operativa de las diferentes acciones que se planifican desde la Presidencia de la Agencia Córdoba Cultura S.E., para llevar adelante las políticas, programas y proyectos culturales 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, planificar y dirigir la Secretaria Privada del Presidente de la Agencia Córdoba Cultura. Coordinar las acciones de Ceremonial y Protocolo que solicite el Presidente de la Agencia Córdoba Cultura S.E. Establecer y dirigir la coordinación de las acciones planificadas por las diferentes Áreas, para que no se superpongan en relación a la Programación como así también en la disposición de los recursos compartidos Establecer el vínculo necesario con otras Áreas de Gobierno y con otras instituciones, para llevar adelante los proyectos acordados con la Superioridad, en su faz operativa Prever y supervisar que estén todos los recursos humanos y materiales, para los eventos y acciones planificadas por la Superioridad Todo requerimiento dispuesto por la Presidencia inherente a su función. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario completo.			
Requisitos deseables:	Experiencia inherente a la función. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	<i>Planificación</i>	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
	<i>Dirección</i>		X	
	<i>Obtención de la información</i>			X
	<i>Toma de decisiones</i>		X	
	<i>Cooperación</i>			X
	<i>Liderazgo</i>		X	





	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			X
	<i>Creatividad en las tareas</i>		X	
	<i>Comunicación</i>			X
	<i>Orientación al ciudadano</i>		X	
	<i>Orientación al logro</i>			X

(Handwritten signature)

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA ECONOMIAS REGIONALES CREATIVAS			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Industrias Creativas			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el desarrollo de metodologías que ayuden a demostrar el lugar que las Industrias Creativas tienen en la sociedad y la economía de cada una de las regiones, y además implementar políticas y programas que fortalezcan al sector, teniendo en cuenta las particularidades de cada región 			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Mapeo de las Regiones Creativas que permita clasificar las Industrias Creativas, su comportamiento y la situación particular de cada una de ellas Desarrollar acciones que permitan estimular la participación de una amplia gama de actividades culturales, no solo desde una perspectiva de compra de bienes culturales, sino también desde otras formas de interacción cultural Crear vínculos de intercambio de conocimientos y favorecer la complementariedad de entre los actores de las diferentes economías Regionales Favorecer, dinamizar y promover la interacción de las Economías Regionales Creativas de la Provincia, a nivel nacional e internacional Facilitar información sobre legislación de propiedad intelectual, producción y difusión. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	Inicial	Medio	Superior
	Dirección		X	
	Obtención de la información			X
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación			X

	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA COMUNICACIÓN DIGITAL
Reporta Jerárquicamente:	Presidencia
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE
Lugar de trabajo:	Chacabuco 737
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejecutar eficientemente la comunicación digital de las actividades que desarrolla la Agencia, con el objeto de que sean accesibles a los ciudadanos de la Provincia, de acuerdo con los objetivos y políticas de la repartición.</i>
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Difundir en los medios de comunicación digital de la provincia la oferta cultural de la Agencia.</i> • <i>Ejecutar acciones de comunicación digital que permitan posicionar a la Secretaria como actor importante en la producción cultural de la Provincia.</i> • <i>Trabajar diversidad de estrategias de comunicación digital para la instalación pública de temas, acciones y programas culturales.</i> • <i>Promover la articulación de áreas y espacios propios para el desarrollo de acciones conjuntas.</i> • <i>Asesorar a las distintas áreas y espacios de la Agencia, en la definición de los recursos y técnicas de comunicación digital para lograr un resultado óptimo.</i> • <i>Diseñar, producir y distribuir piezas comunicacionales para difundir acciones y actividades culturales generadas por la Agencia.</i> • <i>Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.</i>
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de alguna rama de la Comunicación Social
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	

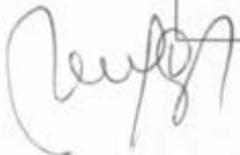


Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	<i>Inicial</i>	<i>Medio</i>	<i>Superior</i>
<i>Planificación</i>			
<i>Dirección</i>		X	
<i>Obtención de la información</i>			X
<i>Toma de decisiones</i>		X	
<i>Cooperación</i>			X
<i>Liderazgo</i>		X	
<i>Responsabilidad por trabajo asignado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

Creyon

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION EXTENSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Museo Provincial de Bellas Artes Emilio Caraffa			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Agencia Córdoba Cultura SE			
Lugar de trabajo:				
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes acciones, para llevar adelante políticas, programas y proyectos educativos, tendientes a garantizar el acceso de todos los sectores sociales a la cultura. De igual modo con las acciones destinadas a la capacitación interna del personal a fin de disponer del recurso humano competente para cumplir con su misión.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diseñar y ejecutar actividades de capacitación, investigación, divulgación, difusión y publicación del patrimonio artístico expuesto en el Museo Provincial de Bellas Artes Emilio Caraffa, en especial de la colección provincial y otras muestras que allí se presenten.</i> • <i>Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con localidades del interior provincial, otras provincias y regiones tendientes a la integración y acceso de todos los sectores sociales al conocimiento y disfrute del patrimonio artístico.</i> • <i>Diseñar y ejecutar estrategias y actividades de extensión con instituciones educativas municipales, provinciales y nacionales tendientes a la integración y construcción de vínculos que enriquezcan el acceso a la cultura y a la difusión del patrimonio artístico.</i> • <i>Planificar, coordinar, y promover la capacitación y profesionalización del personal del museo con contenidos pertinentes a las diferentes áreas, así como impulsar la optimización en el desempeño de sus funciones.</i> • <i>Diseñar y ejecutar actividades de investigación con contenidos necesarios para la capacitación y profesionalización del personal.</i> 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en alguna de las ramas de las Artes Visuales			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Estudios especializados en temas inherentes a la función.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
	Planificación	inicial	Medio	Superior
	Dirección		x	
	Obtención de la Información			x
	Toma de decisiones		x	

	<i>Cooperación</i>			x
	<i>Liderazgo</i>		x	
	<i>Responsabilidad por trabajo asignado</i>			x
	<i>Creatividad en las tareas</i>		x	
	<i>Comunicación</i>			x
	<i>Orientación al ciudadano</i>		x	
	<i>Orientación al logro</i>			x