DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo:	**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**
Subsecretaría:	**SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO**
Dirección Provincial:	**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACION**
Dirección:	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACION (DOCENTE)**

2. Identificación del Cargo :

Estructura :	**SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA**
Escalafón :	**Ley 10.430 Jerarquico Cat.24**
Denominación del Cargo :	**SUBDIRECTOR/A**
Acto de Creación del Cargo :	**RESOLUCION-2020-33-GDEBA-DGCYE Y MODIFICATORIAS**

3. Misión del Organismo :

La Dirección General de Cultura y Educación es responsable del gobierno y la administración del sistema cultural y educativo provincial, priorizando el control de la calidad en la prestación del servicio educativo, correspondiendo al Director General de Cultura y Educación el nombramiento y remoción de todo el personal técnico, administrativo y docente.
La Dirección General de Cultura y Educación fija las políticas públicas en materia de educación en el ámbito bonaerense. Actúa en forma mancomunada con la comunidad educativa estableciendo pautas, relevamientos, llevando a cabo nuevas propuestas y actualizaciones permanentes con el fin de garantizar el derecho y la obligación de la escolarización de nuestros jóvenes, como así también garantiza los recursos necesarios para el normal desarrollo del ciclo lectivo en todos los establecimientos de todos los niveles de la provincia, articulando con todos los distritos que la componen.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Asistir con información a la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación en las cuestiones de índole técnico administrativas en función de las tareas asignadas a esta Subdirección y las dependencias a su cargo.

2 - Recopilar y organizar la información bibliográfica y normativa legal de uso en el Sistema Educativo.

3 - Suministrar información bibliográfica y normativa legal para orientar a los responsables de la Gestión Educativa en la toma de decisiones, y a las Direcciones de la Dirección General de Cultura y Educación para la capacitación y actualización de equipos directivos y docentes y el Poder Legislativo.

4 - Implementar los programas y proyectos para la cooperación regional y fortalecer el intercambio de información bibliográfica y normativa legal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales, internacionales, públicas y privadas.

5 - Consolidar el Sistema Provincial de Información Educativa, a través de los CIEs en Articulación con la Dirección de Formación Continua para descentralizar la información bibliográfica y normativa legal.

6 - Desarrollar la línea editorial tendiente a generar servicios y productos que satisfagan las demandas de distintos usuarios.

7 - Ejercer la coordinación y la secretaría Técnica de la Revista Anales de la Educación Común de la Provincia de Buenos Aires.

8 - Aplicar los criterios de selección del acervo documental a ingresar en la institución.

9 - Recopilar, procesar y difundir las producciones editoriales elaboradas en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación de manera de contar con un archivo único ordenado y actualizado de la Provincia de Buenos Aires.

10 - Gestionar ante la Cámara del Libro y el CAICYT según corresponda, la asignación numérica internacional de libros y publicaciones en serie producidos por la Dirección General de Cultura y Educación.

11 - Gestionar la incorporación de las publicaciones producidas por la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes índices y catálogos nacionales e internacionales de publicación especializadas en Ciencias Sociales y Educación (BIBE ¿Boletín Internacional De Bibliografía sobre Educación, LATINDEX).

12 - Implementar, actualizar y difundir de manera permanente el Digesto Escolar Provincial.

13 - Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica, en función de los lineamientos impartidos por la Dirección Provincial, en articulación con la Dirección de Formación Continua en las unidades de información (Bibliotecarios y Bibliotecas Escolares y Especializadas) del Sistema Educativo Provincial.

14 - Implementar las acciones de capacitación y asistencia técnica a través del campus virtual de la Dirección General de Cultura y Educación a usuarios en general, unidades de información y profesionales del área.

15 - Relevar datos generales y parciales de las Bibliotecas Escolares y Especializadas que permitan producir y sistematizar información cuanti cualitativa para el diseño de lineamientos para el área

16 - Implementar el proyecto ¿Bibliotecarios Referentes Cendie¿ para fortalecer a bibliotecas y bibliotecarios del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires, como parte del Programa Integral de Bibliotecas.

17 - Promover vínculos interinstitucionales con organismos regionales, provinciales, nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales para optimizar el intercambio de materiales educativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Gestionar la recopilación, el procesamiento, la catalogación y difusión de documentos, bibliografía especializada y normativa de carácter pedagógico producida dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación, de manera integral y de acuerdo con estándares bibliotecológicos y archivísticos en el marco de los lineamientos de la Dirección de Investigación dependiente de la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación.

6. Tareas del Puesto :

Diseñar proyectos de recopilación, organización y difusión de la información documental, bibliográfica y normativa de carácter pedagógico dentro del ámbito de la DGCyE, de acuerdo con las misiones y funciones del CENDIE y los lineamientos de política educativa jurisdiccional.

Verificar el desarrollo de las tareas y funciones de áreas y departamentos asegurando el cumplimiento de normativas institucionales y jurisdiccionales, y la calidad de los servicios prestados.

Promover y coordinar junto al Consejo Provincial de Educación y Trabajo (COPRET) y la Universidad Nacional de La Plata - en el marco de los convenios vigentes- proyectos de pasantías en el campo de la bibliotecología, museología y archivística.

Diagramar proyectos de innovación tecnológica en el marco de las líneas de trabajo vigentes en el CENDIE, así como la formación permanente de su personal desde una perspectiva de derechos.

Colaborar con las autoridades de la Dirección de Investigación y Dirección Provincial de Evaluación e Investigación en la definición de contenidos para la revista Anales de la Educación Común y para el Anuario sobre Bibliotecas, Archivos y Museos Escolares (BAME).

Coordinar las líneas de trabajo del Programa Integral de Bibliotecas, las convocatorias y procesos de selección de Bibliotecarias y Bibliotecarios Referentes del Programa Integral de Bibliotecas para cada Región Educativa junto a la Subsecretaría de Educación (Dirección de Inspección General).

Gestionar todos los recursos necesarios para la prestación del Servicio de Información y Referencia Especializada del CENDIE.

Tramitar ante la Cámara del Libro y el Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAICyT) la asignación numérica internacional de libros y publicaciones en serie producidos por la DGCyE, así como la incorporación de publicaciones en índices y catálogos nacionales e internacionales especializados en Ciencias Sociales y Educación (BIBE-Boletín Internacional de Bibliografía sobre Educación, LATINDEX).

Coordinar la recopilación, archivo y difusión de las producciones editoriales elaboradas en el marco de la DGCyE de manera de contar con un archivo ordenado y actualizado de la provincia de Buenos Aires (RM 2536/08).

7. Responsabilidades :

Procedimientos	X	PROYECTOS INSTITUCIONALES Y JURISDICCIONALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL CENDIE. INFORMES DE AVANCE Y DE GESTIÓN.
Documentación	X	DOCUMENTOS TÉCNICO BIBLIOTECOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE ORIENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN BIBLIOTECOLÓGICA. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA INGRESADA O PRODUCIDA POR EL CENDIE.
Registros o Base de Datos	X	CATÁLOGOS, DIGESTOS Y REPOSITORIOS.
Información Confidencial	X	A REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS U ORGANISMOS COMPETENTES Y ASOCIADOS.
Bienes, dinero y/o equipamiento	X	HONORARIOS Y VIÁTICOS
Firmas		
Otros		

8. Cantidad de personas a cargo : 0 **Estructuras Dependientes :** 0

9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :

Internas a la Administración Pública Provincial :	Se considera interno a todas/os las áreas u organismos provinciales- Otras áreas de la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación (Departamento Administrativo, Dirección de Evaluación, Dirección de Investigación), otras áreas de la Subsecretaría de Planeamiento (Dirección de Información Estadística, Dirección de Recursos Didácticos y Tecnológicos para la Enseñanza, Dirección de Programación Educativa), áreas de la Subsecretaría de Educación (Direcciones de niveles y modalidades, Plan Provincial de Lecturas y Escrituras, Dirección de Tecnología Educativa, Dirección de Formación Docente Permanente, Dirección de Educación Sexual Integral, Archivo y verdad histórica), así como con otras áreas ministeriales de acuerdo a los lineamientos de política educativa vigentes.
Externas a la Administración Pública Provincial :	Biblioteca Nacional de Maestros (BNM), Biblioteca del Congreso de la Nación (BCN), Archivo general de la Nación (AGN), Centro Nacional de Documentación e Información Educativa (CENIDE), Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativas, Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE), Redes federales de información de la BNM, Departamento de Bibliotecología y Biblioteca de Humanidades de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata, Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI) de la Universidad Nacional de La Plata, Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata. Instituto Superior de Formación Técnica N° 8 (ISFT N°8), Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPRET), Archivo Histórico Provincial Ricardo Levene, Biblioteca Pública Central de la provincia Ernesto Sábato, Sistema provincial de bibliotecas de la provincia de Buenos Aires, Biblioteca pública de la Universidad Nacional de La Plata.

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

TÍTULO UNIVERSITARIO O TERCIARIO AFINES A LA BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA, CIENCIAS SOCIALES Y/O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Antigüedad de 4 años o más en la APP.

Certificaciones

Título universitario o terciario afines a la Bibliotecología, Archivística, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Educación

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: Título universitario o terciario afines a la Bibliotecología, Archivística, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Educación

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA, CONSTANCIA INSTITUCIONAL, INFORMES DE DESEMPEÑO O ANTECEDENTES QUE ACREDITEN COMO MÍNIMO 5 DE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y/O IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA DESTINADAS AL ÁMBITO EDUCATIVO.

TÍTULO, CERTIFICADO O CONSTANCIA DE FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA, EMITIDO POR UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA U ORGANISMO COMPETENTE, QUE ACREDITE LA FORMACIÓN EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y/O MUSEOS, CON ORIENTACIÓN AL ÁMBITO EDUCATIVO.

CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE APROBACIÓN O DE ASISTENCIA EMITIDOS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CFAP) Y EL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP), SEGÚN CORRESPONDA.

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS, CONSTANCIA DE DESEMPEÑO, ANTECEDENTES LABORALES O DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL QUE ACREDITE COMO MÍNIMO 5 DE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS O INICIATIVAS VINCULADAS CON BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, Y AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN BIBLIOTECARIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

12. Competencias técnico-profesionales :

Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo (Decreto-Ley 7647/70)
Conocimiento en temas relacionados al empleo público ingreso, designaciones, licencias, permisos, accidentes de trabajo, cambio de funciones, ceses, materia disciplinaria, entre otros (Ley 13688; Ley 10579 y Decreto Reglamentario; Ley 10592; Ley 10430 y Decreto Reglamentario)
Conocimiento sobre el manejo de documentación administrativa en soporte papel y digital (tramitación, vista y resguardo) (Decreto-Ley 7647/70; Ley 14828 y Manuales de Sistema GDEBA)
Conocimiento sobre trámites procedimentales internos de la Dirección General de Cultura y Educación.
Conocimiento sobre análisis y redacción de documentos administrativos: Notas, Memorandos, Informes de gestión (Manuales de Sistema GDEBA) (nivel avanzado)
Manejo de Sistema GDEBA, Sistema HOST y Portal ABC (nivel avanzado)
Manejo de las plataformas Gestión Compartida, Registro y Notificaciones (nivel avanzado)
Ley 13688 (Educación de la Provincia de Buenos Aires)
Ley 10430 y Decreto Reglamentario (Estatuto y Escalafón para el Personal de la Administración Pública)
Ley 10579 y Decreto Reglamentario (Estatuto del Docente)
Ley 10592 (Provincial de Discapacidad)
Decreto -Ley 7647/70 (Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires)
Ley 13666 (Firma Digital)
Ley 14828 (Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires)
Decreto 1018/16 (Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDEBA) y Manuales de Sistema GDEBA
Conocimiento de la Estructura General de la DGCyE (Res. 33/2020 y modificatoria Res. 748/2020)
Misiones y funciones del CENDIE (Resol N° 33/20)
Ley de Identidad de Género (Ley N° 26.743)
Ley de Protección Integral a las Mujeres (Ley N° 26.485)
Ley Micaela (N° 27.499)
Ley de Repositorios Digitales (Ley 26.899)
Decreto -Reglamento General de las instituciones educativas. (Dec. N° 2299)
Programa Integral de Bibliotecas del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires. (RESOC-2025-327-GDEBA-DGCYE)
Proyecto Archivos Escolares (Resol. 4676/08)
Orientaciones para la organización de la biblioteca escolar (Resol. 2245/09)
Ley de cupo laboral travesti-trans (N° 14.783)

13. Competencias de la función pública :

Integridad Institucional.
Conocimiento Organizacional.
Perspectiva de género.
Cultura Laboral Pública.

14. Competencias actitudinales :

Orientación al logro de resultados.
Gestión de equipos y liderazgo.
Pensamiento estratégico.
Innovación en la Administración Pública Provincial.

15. Observaciones :

8. Cantidad de personas a cargo : 36

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última Dictadura cívico militar"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-35156832-GDEBA-SDPERDGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 1 de Octubre de 2026

Referencia: ANEXO I - PSP 3444

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.10.01 09:23:35 -03'00'

Christian Pernas
Personal Administrativo
Subdirección de Personal
Dirección General de Cultura y Educación

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.10.01 09:23:36 -03'00'