

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**
 Subsecretaría: **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**
 Dirección Provincial: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**
 Dirección: **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACION PRIVADA**

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DEPARTAMENTO SUBSIDIOS**
 Escalafón : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**
 Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
 Acto de Creación del Cargo : **RESOLUCION-2020-33-GDEBA-DGCYE**

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 - Aplicar y liquidar los subsidios por incapacidad total o permanente y por fallecimiento de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación previstos en el Decreto - Ley Nº 9507/80, recepcionando y tramitando la documentación probatoria.
- 2 - Liquidar y grabar los importes de los subsidios previstos en el Decreto Ley Nº 9507/80 para cada caso, notificando al interesado.
- 3 - Reliquidar los cheques vencidos correspondientes a los subsidios previstos en el Decreto Ley Nº 9507/80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar la correcta liquidación de los subsidios previstos en la normativa (Decreto Ley Nº 9507/80).

6. Tareas del Puesto :

Gestión y liquidación de los subsidios por incapacidad total o permanente, por fallecimiento y Haberes Disminuidos de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme a lo establecido en el Decreto-Ley Nº 9507/80. Este proceso incluye asesoramiento, recepción, y tramitación de la documentación probatoria requerida.
 Supervisión y seguimiento del trabajo del equipo para garantizar el cumplimiento de plazos y normas.
 Asesoramiento técnico y administrativo al personal a cargo ante dudas o situaciones complejas.
 Evaluación periódica de procesos para identificar mejoras en los circuitos administrativos del área.
 Control de los expedientes y remisión de los expedientes a dictamen de los Organismos de Control.
 Registración de la liquidación efectuada y aprobada en el Sistema Informático HOST, garantizando así la correcta aplicación de los subsidios conforme a lo dispuesto en el Decreto-Ley Nº 9507/80.
 Notificación a través de cada Consejo Escolar, a los beneficiarios correspondientes.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	RECEPCION Y TRAMITACION EXPEDIENTE DIGITAL CON INTERVENCIÓN DE LOS ORGANISMO DE CONTROL. NOTIFICACIONES
Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DOCUMENTACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
Registros o Base de Datos	<input checked="" type="checkbox"/>	CARGA EN SISTEMA PARA LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS
Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, OTROS.
Bienes, dinero y/o equipamiento	<input type="checkbox"/>	
Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERVENCIONES EN EXPEDIENTES
Otros	<input type="checkbox"/>	

8. Cantidad de personas a cargo : 5

Estructuras Dependientes :

0

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

Internas a la Administración Pública Provincial : Consejos Escolares (en cada distrito), Dirección de Personal, Dirección de Coordinación Administrativa, Dirección Provincial de Tecnología de la Información..
 Externas a la Administración Pública Provincial : Derechohabientes de los/as agentes fallecidos/as, Abogados patrocinantes.

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

Título Secundario Completo
 Antigüedad de 5 años o más en la APP.
 Certificaciones
 No requiere.

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: No requiere.
 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRES (3) AÑOS O MÁS EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DE LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD.

12. Competencias técnico-profesionales :

Amplios conocimientos de la normativa vigente aplicable a la tramitación de los subsidios; Decreto Ley N° 9507/80.
Conocimientos generales de la normativa provincial; Ley N° 13688, Ley N° 10430, Ley N° 10579 y Decreto Ley N° 7647/70.
Manejo intermedio de herramientas digitales, plataforma de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (Gdeba), Domicilio Electrónico.
Manejo avanzado del Sistema de Recursos Humanos y de liquidación. (Host).
Manejo intermedio de herramientas informáticas administrativas: Google Drive, Word, Excel.

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 :



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I-Departamento subsidios-dirección de liquidaciones de Haberes, Retribuciones y Aportes a la educación privada

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.