

PERFIL DEL CONCURSO DE INSPECTOR
(DPTO PERS CIV – DIV PERS DOC- DGE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	INSPECTOR
CANTIDAD DE CARGOS:	1
DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	32 Horas.
TURNO:	Mañana y tarde
NIVEL DE ENSEÑANZA:	Organismo Central
LUGAR DE TRABAJO:	DIR GRL EDUC (Dpto Pers Civ – Div Pers Doc) – Ruta 8 y Puerta 4 (Campo de Mayo – Pcia de Buenos Aires)
TIPO DE CONVOCATORIA	Cargo de ascenso
PRINCIPALES TAREAS:	<p>Aconsejar y orientar al J Dpto y Asesor de acuerdo a la norma legal vigente, sobre los temas relacionados con la administración del personal docente de la Dir Grl de Educación y de sus elementos dependientes.</p> <p>Coordinar las tareas del equipo de gestión a su cargo.</p> <p>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las visitas de Inspección a los Institutos dependientes de la DGE</p> <p>Confeccionar/tramitar informes de VEM a IIMM</p> <p>Fiscalizar en lo relativo a Normas, Reglamentaciones, y Directivas en vigor.</p> <p>Intervenir en los equipos de evaluación de concursos de titularización y de suplencias.</p> <p>Fiscalización y tramitación de documentación de elementos dependientes.</p> <p>Elaborar proyectos tendientes a dar solución a problemáticas del área de personal.</p>
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	<p>Es el responsable fiscalizar la administración del personal docente, de acuerdo a las exigencias académicas y administrativas vigentes, de la DGE y de los elementos dependientes.</p> <p>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las visitas de Inspección a los IIMM.</p>
REQUISITOS EXCLUYENTES:	Podrá participar únicamente el personal docente civil titular permanente según lo establecido en el

	Capítulo VI, Art 9 de Ley 17.409 (Estatuto para el Pers Doc Civ de las FF AA) y su Reglamentación.
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Título: Licenciado en Gestión Educativa.</p> <p>Utilitarios informáticos: manejo del paquete Office.</p> <p>Disponibilidad: para trasladarse al interior del país.</p> <p>Experiencia laboral: se valorará la experiencia en gestión administrativa docente y recursos humanos, no menor a 5 años.</p> <p>Formaciones y/ o capacidades afines: relacionadas con la gestión Administrativa docente y de recursos humanos.</p>
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	<p>Ley 25.164 (Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional).</p> <p>Dto 8566/61 (Acumulación de Cargos, Funciones y pasividades).</p> <p>BPE 4687 (Unidad Horaria).</p> <p>Ley 23.551 (Asociaciones Sindicales).</p> <p>Ley 24.241 y 26.508 (Jubilación).</p> <p>Ley 26.206 (Educación Nacional).</p> <p>Ley 24.521 (Educación Superior).</p> <p>Ley 17.409 (Estatuto para el Pers Doc Civ de las FF AA) y su reglamentación.</p> <p>Dto 214/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo).</p> <p>Ley 24.016 - Ley 24.016 - Decreto 137/05. (Jubilación Docente).</p> <p>Resolución del Ministerio de Defensa 922/01 (Ingreso del Pers Doc Sup a los LL MM e ISMDDC).</p>
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<p>Capacidad para organizar, dirigir y participar del trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad para enseñar y transmitir conocimientos y experiencias.</p> <p>Capacidad para planificar tareas y efectuar control de gestión.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>