

*Ministerio de Comunicación Pública y  
Desarrollo Estratégico*  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Córdoba, 20 AGO 2015

**VISTO:**

Lo dispuesto por Ley N° 9361 –Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial- y su Decreto Reglamentario N° 1641/2007.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a la estructura orgánica aprobada por Decreto 766/2015, existen cargos vacantes correspondientes al Tramo Superior y de Supervisión; siendo consecuentemente 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 se encuentra constituida la Comisión Laboral de Concurso y Promoción, con representantes de los estamentos directivo y de conducción de la Administración Pública Provincial, como así también con representantes de las entidades gremiales reconocidas por la Ley N° 7233.

Que, con la intervención previa de la Secretaría de Capital Humano, se ha dispuesto iniciar el presente proceso, convocando a concurso para

la cobertura de los cargos ya mentados y determinando los objetivos, funciones, requisitos y competencias para los mismos.

Por todo ello, lo dispuesto por el Decreto N° 1390/2013, la normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**EL MINISTRO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO**  
**ESTRATÉGICO**  
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) B) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Área, Subdirectores de Jurisdicción y Directores de Jurisdicción del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, nominados en el Anexo I, el que compuesto de una (1) foja, 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 el cargo vacante de Jefe de División del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, nominado en el Anexo II, el que compuesto de una (1) foja, forma parte integrante de la presente Resolución.

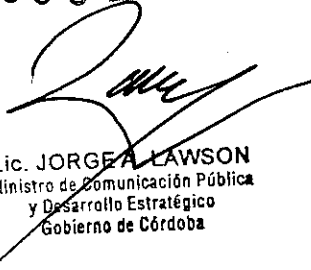
**ARTÍCULO 3:** DETERMÍNANSE los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse, según el detalle contenido en el Anexo III, el que compuesto de diecisiete (17) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 4:** NOTIFÍQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico.

*Ministerio de Comunicación Pública y  
Desarrollo Estratégico*  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

**ARTÍCULO 5:** **PROTOCOLÍCESE**, comuníquese a la Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN N° 000052




Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**ANEXO I**

| DENOM INACION   | DEPENDENCIA  |
|---|--|
| DIRECCION DE JURISDICCION DE ASUNTOS LEGALES                  | MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PUBLICA Y DESARROLLO ESTRATEGICO                    |
| DIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION                      | SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO   |
| DIRECCION DE JURISDICCION RECURSOS HUMANOS                    | SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO   |
| DIRECCION DE JURISDICCION LOGISTICA                           | DIRECCON GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS                                  |
| DIRECCION DE JURISDICCION PRENSA                              | DIRECCON GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS                                  |
| DIRECCION DE JURISDICCION SISTEMA DE GESTION POR OBJETIVOS    | DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA                                 |
| SUBDIRECCION DE JURISDICCION PAGINA WEB                       | DIRECCION DE JURISDICCION PRENSA   |
| SUBDIRECCION DE JURISDICCION CONTROL OPERATIVO Y CAPACITACION | DIRECCION DE JURISDICCION SISTEMA DE GESTION POR OBJETIVOS                     |
| JEFATURA DE AREA AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA                     | DIRECCION DE JURISDICCION PRENSA   |
| JEFATURA DE AREA COMPRA E INTENDENCIA                         | DIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION                                       |
| JEFATURA DE AREA SISTEMAS                                     | DIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION                                       |
| JEFATURA DE AREA DIFUSION                                     | DIRECCION GENERAL DE PRENSA, DIFUSION Y CEREMONIAL PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA |
| JEFATURA DE AREA PRENSA                                       | DIRECCION GENERAL DE PRENSA, DIFUSION Y CEREMONIAL PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA |
| JEFATURA DE AREA PROTOCOLO                                    | DIRECCION GENERAL DE PRENSA, DIFUSION Y CEREMONIAL PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA |
| JEFATURA DE AREA CEREMONIAL                                   | DIRECCION GENERAL DE PRENSA, DIFUSION Y CEREMONIAL PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA |

  
**Lic. JORGE LAWSON**  
 Ministro de Comunicación Pública  
 y Desarrollo Estratégico  
 Gobernación de Córdoba



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>ANEXO II</b>                |   |
| <b>DENOMINACION</b>            | <b>DEPENDENCIA</b>                                  |
| JEFATURA DE DIVISION REDACCION | JEFATURA DE AREA REDACCION Y CONTENIDO PERIODISTICO |



Lic. JORGE LAWSON  
 Ministro de Comunicación Pública  
 y Desarrollo Estratégico  
 Gobierno de Córdoba





### ANEXO III

#### CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO


| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO    |   |                                    |       |          |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-------|----------|
| Nombre del puesto:              | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES</b>  |                                    |       |          |
| Reporta Jerárquicamente:        | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico   |                                    |       |          |
| Personas a cargo:               | 2   |                                    |       |          |
| Jurisdicción:                   | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico   |                                    |       |          |
| Lugar de trabajo:               | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba  |                                    |       |          |
| Horario de trabajo:             | 40 hs semanales   |                                    |       |          |
| 2. OBJETIVOS DEL PUESTO         |   |                                    |       |          |
| Objetivo del cargo:             | Asistir jurídicamente a las autoridades ministeriales y demás Áreas de la Repartición en materia legal competente al Ministerio.  |                                    |       |          |
| Principales Funciones           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Informes, Dictámenes, Proyectos de Convenios, Decretos y Resoluciones.</li> <li>✓ Controlar y dar seguimiento oportuno a los expedientes y demás trámites en los que se intervenga.</li> <li>✓ Supervisar la protocolización y despacho de la documentación.</li> <li>✓ Supervisar y coordinar la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos dispuestos por la Administración Pública Provincial.</li> <li>✓ Gestionar la publicación de los Convenios, Resoluciones y Decretos correspondientes a la jurisdicción.</li> <li>✓ Mantener confiabilidad en la información correspondiente al Área.</li> <li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li> </ul> |                                    |       |          |
| 3. REQUISITOS DEL PUESTO        |   |                                    |       |          |
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título universitario – Abogacía con una antigüedad mínima de 4 años en el ejercicio profesional.<br>Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.   |                                    |       |          |
| Requisitos deseables:           | Experiencia en Derecho Público. Poseer título de Notario.<br>Conocimientos en Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet, indoc y Redes sociales.   |                                    |       |          |
| 4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL   |   |                                    |       |          |
| Competencias Esperables:        |   | Marque con un x el nivel requerido |       |          |
|                                 |   | Inicial                            | Medio | Superior |
|                                 | Planificación   |                                    |       | X        |
|                                 | Dirección   |                                    |       | X        |
|                                 | Toma de Decisiones  |                                    |       | X        |
|                                 | Cooperación   |                                    |       | X        |
|                                 | Responsabilidad   |                                    |       | X        |
|                                 | Creatividad en las Tareas   |                                    | X     |          |
|                                 | Comunicación  |                                    |       | X        |
|                                 | Orientación al Ciudadano  |                                    |       | X        |
| Orientación al Logro            |   |                                    | X     |          |



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA

ANEXO III

|           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
| Liderazgo |  |  | X |
|-----------|--|--|---|



Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**


|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN</b>             |
| Reporta Jerárquicamente: | Secretaría de Desarrollo Estratégico                        |
| Personas a cargo:        | 4   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba              |
| Horario de trabajo:      | 40 hs semanales.  |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo del cargo:   | Planificar, dirigir, coordinar y controlar la administración financiera del Ministerio, a través de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, compras e intendencia y sistemas.  |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ejercer en el ámbito del Ministerio las funciones previstas en el Título V – Capítulo I “De los Servicios Administrativos” de la Ley N° 9086 de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.</li><li>✓ Supervisar las acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas para dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde los órganos rectores.</li><li>✓ Intervenir en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la jurisdicción, de acuerdo a las directivas que se impartan desde la Secretaría de Desarrollo Estratégico y los organismos rectores, garantizando la correcta afectación y ejecución del mismo.</li><li>✓ Planificar e implementar mecanismos de seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas</li><li>✓ Intervenir, coordinar y asistir en los procesos formales de contratación, adquisición y/o administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas del Ministerio, de conformidad con las normativas legales y procedimentales aplicables.</li><li>✓ Llevar la contabilidad del organismo de su competencia, adecuando todo el proceso contable y los sistemas de registración a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia.</li><li>✓ Atender la gestión de gastos, libramientos de pagos y manejo de la tesorería de su jurisdicción.</li><li>✓ Elevar en forma oportuna la rendición de cuentas de la correcta inversión de los fondos erogados, ante los organismos de control que correspondan.</li><li>✓ Elaborar informes y reportes a requerimiento del Secretario de Desarrollo Estratégico y de los Organismos de Control Internos y Externos en los temas de su competencia.</li><li>✓ Dirigir las acciones referentes a la utilización de los recursos informáticos, de comunicación y sistemas de información del Ministerio, velando por el óptimo funcionamiento de los mismos.</li></ul> |



|                                      |   |                                    |       |          |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|-------|----------|
|                                      | ✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.   |                                    |       |          |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>      |   |                                    |       |          |
| Requisitos mínimos excluyentes:      | Profesional con Título Universitario en Ciencias Económicas con una antigüedad de 2 años en el ejercicio profesional.<br>Experiencia mínima de 3 años en puestos similares. |                                    |       |          |
| Requisitos deseables:                | Experiencia en el manejo de sistemas SUAC, SUAF, MANAGER, LOTUS, Aplicativos DE AFIP Y RENTAS. Conocimientos en Word, Excel, Lotus, Internet y Redes Sociales.              |                                    |       |          |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b> |   |                                    |       |          |
| Competencias Esperables:             |   | Marque con un x el nivel requerido |       |          |
|                                      |   | Inicial                            | Medio | Superior |
|                                      | Planificación   |                                    |       | X        |
|                                      | Dirección   |                                    |       | X        |
|                                      | Obtención de Información  |                                    |       | X        |
|                                      | Toma de Decisiones  |                                    |       | X        |
|                                      | Cooperación   |                                    |       | X        |
|                                      | Liderazgo   |                                    |       | X        |
|                                      | Responsabilidad por Trabajo Asignado  |                                    |       | X        |
|                                      | Creatividad en las Tareas   |                                    | X     |          |
|                                      | Comunicación  |                                    |       | X        |
|                                      | Orientación al Ciudadano  |                                    |       | X        |
| Orientación al Logro                 |   |                                    | X     |          |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>           |
| Reporta Jerárquicamente: | Secretaría de Desarrollo Estratégico                        |
| Personas a cargo:        | 4   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba              |
| Horario de trabajo:      | 40 hs semanales   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo del cargo:   | Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos de la gestión integral de los recursos humanos, dentro de la órbita del Ministerio.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, respecto de las políticas de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.</li><li>✓ Asesorar y asistir al Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos del área de su dependencia.</li><li>✓ Gestionar la compilación, control y actualización de la documentación requerida para el ingreso a la A.P.P. de todo el personal dependiente del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, como así también, la actualización de todos los legajos del personal.</li><li>✓ Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el sistema de Administración de Recursos Humanos.</li><li>✓ Entender en todo lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de su dependencia.</li><li>✓ Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual del personal permanente y no permanente del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, y su correspondiente actualización.</li><li>✓ Coordinar y ejecutar el control de ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia.</li><li>✓ Coordinar y ejecutar las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento a lo establecido por el organismo competente en materia de riesgo de trabajo en el área de su dependencia.</li><li>✓ Mantener informada a las Secretarías de Desarrollo Estratégico y de Información Pública acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia.</li><li>✓ Supervisar los procesos de reclutamiento y convocatorias internas, selección interna, ingreso, inducción, capacitación, beneficios, gestión de reclamos y egreso del personal.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |




### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título secundario. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. Formación en Recursos Humanos, Manejo en Sistema de Gestión de RR.HH. y liquidación de haberes.         |
| Requisitos deseables:           | Capacitaciones para cargos de conducción en la Administración Pública. Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point). People Net, SUAF, SUAC, Lotus y Redes sociales. |

### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

|                          | Marque con un x el nivel requerido   |       |          |
|--------------------------|--------------------------------------|-------|----------|
|                          | Inicial                              | Medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Planificación                        |       | X        |
|                          | Dirección                            |       | X        |
|                          | Obtención de Información             |       | X        |
|                          | Toma de Decisiones                   |       | X        |
|                          | Cooperación                          |       | X        |
|                          | Liderazgo                            |       | X        |
|                          | Responsabilidad por Trabajo Asignado |       | X        |
|                          | Creatividad en las Tareas            |       | X        |
|                          | Comunicación                         |       | X        |
|                          | Orientación al Logro                 |       | X        |
|                          | Orientación al Ciudadano             |       | X        |

  
Lic. JORGE ALLAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LOGÍSTICA</b>                  |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección General de Comunicación y Contenidos              |
| Personas a cargo:        | 2   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba              |
| Horario de trabajo:      | 40 hs semanales   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Objetivo del cargo: | Gestionar soluciones técnicas, tecnológicas y presupuestarias a las necesidades de entes gubernamentales para la implementación y puesta en funcionamiento de la comunicación y difusión de actos de gobierno. |
|---------------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y coordinar los eventos y actos de gobierno, entre entes gubernamentales provinciales y medios de comunicación en sus diferentes formatos.</li> <li>✓ Actuar de nexo técnico entre los prestatarios de los servicios necesarios para la implementación del evento y las diferentes áreas gubernamentales, sectores privados, o entidades que participan de los mismos.</li> <li>✓ Gestionar y coordinar la producción y organización con los medios de comunicación para los eventos o actos de gobierno; y supervisar el óptimo funcionamiento técnico.</li> <li>✓ Evaluar presupuestos y gestionar el seguimiento de los actos administrativos que surjan de su ámbito de ejecución.</li> <li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li> </ul> |
|-----------------------|--|

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Secundario completo.<br>Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.   |
| Requisitos deseables:           | Título Terciario de Logística.<br>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.<br>Manejo de Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet y Redes sociales. |

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

| Competencias Esperables: |                                      | Marque con un x el nivel requerido |       |          |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------|----------|
|                          |                                      | Inicial                            | Medio | Superior |
|                          | Planificación                        |                                    |       | X        |
|                          | Dirección                            |                                    |       | X        |
|                          | Obtención de Información             |                                    |       | X        |
|                          | Toma de Decisiones                   |                                    |       | X        |
|                          | Cooperación                          |                                    |       | X        |
|                          | Liderazgo                            |                                    |       | X        |
|                          | Responsabilidad del Trabajo Asignado |                                    |       | X        |



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA

|  |                          |  |  |   |
|--|--------------------------|--|--|---|
|  | Creatividad en la Tareas |  |  | X |
|  | Comunicación             |  |  | X |
|  | Orientación al Ciudadano |  |  | X |
|  | Orientación al Logro     |  |  | X |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba





**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>     |  |         |       |          |
|---|--|---------|-------|----------|
| Nombre del puesto:                      | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PRENSA</b>  |         |       |          |
| Reporta Jerárquicamente:                | Dirección General de Comunicación y Contenidos   |         |       |          |
| Personas a cargo:                       | 3  |         |       |          |
| Jurisdicción:                           | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico  |         |       |          |
| Lugar de trabajo:                       | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba   |         |       |          |
| Horario de trabajo:                     | 40 hs semanales  |         |       |          |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>          |  |         |       |          |
| Objetivo del cargo:                     | Planificar, dirigir, coordinar y controlar lo relativo a la comunicación de las actividades públicas de los funcionarios de Gobierno, e Intermediar en la relación entre los funcionarios y los medios de comunicación.  |         |       |          |
| Principales Funciones                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difundir y promover las actividades de agenda del gobernador, ministros y secretarios de Estado e informar a los funcionarios el acontecer diario.</li> <li>✓ Elaborar estrategias de comunicación.</li> <li>✓ Asesorar a ministros y funcionarios en temas de agenda pública que requieran respuesta a la prensa.</li> <li>✓ Coordinar la cobertura periodística de las actividades públicas del gobernador y funcionarios del gabinete provincial.</li> <li>✓ Intermediar entre funcionarios y medios de comunicación para concertar entrevistas, responder preguntas, dar respuestas a situaciones conflictivas, etc.</li> <li>✓ Dar respuestas oficiales de Gobierno a los medios de comunicación.</li> <li>✓ Generar, mantener y profundizar el diálogo con los periodistas.</li> <li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li> </ul> |         |       |          |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>         |  |         |       |          |
| Requisitos mínimos excluyentes:         | Título universitario.<br>Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.  |         |       |          |
| Requisitos deseables:                   | Experiencia en el manejo de programas de fotoshop; edición de videos. Excelente manejo de la dactilografía.<br>Conocimientos en Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet y Redes sociales.   |         |       |          |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>    |  |         |       |          |
| 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 el Trabajo Asignado |  |         | X     |          |



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CORDOBA

|  |                           |  |  |   |
|--|---------------------------|--|--|---|
|  | Creatividad en las Tareas |  |  | X |
|  | Comunicación              |  |  | X |
|  | Orientación al Ciudadano  |  |  | X |
|  | Orientación al Logro      |  |  | X |

  
Lic. JORGE X. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba

**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre del puesto:                  | <b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN POR OBJETIVOS</b>  |
| Reporta Jerárquicamente:            | Dirección General de Planificación Estratégica   |
| Personas a cargo:                   | 2  |
| Jurisdicción:                       | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico  |
| Lugar de trabajo:                   | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba   |
| Horario de trabajo:                 | 40 hs semanales.   |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>      |  |
| Objetivo del cargo:                 | Generar un espacio de convergencia de toda la producción del Estado Provincial, procurando verificar el alineamiento, la constancia y la coherencia de los tres niveles del Estado en relación a la direccionalidad consignada en el Plan General de Gobierno y en relación a los objetivos de mediano y largo plazo facilitando la gestión transversal de las políticas públicas.   |
| Principales Funciones               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuir al cambio de cultura basado en la cooperación y adaptación a los diversos actores de la cadena de gestión del valor público, promoviendo una visión integral de la producción del Estado.</li> <li>✓ Cooperar con los distintos organismos en el fortalecimiento de los cinco pilares del ciclo de gestión, brindando herramientas metodológicas que contribuya con la vocación integradora de la gestión por resultados.</li> <li>✓ Cooperar en la mesa de convergencia de los distintos actores de la gestión de una Política Pública transversal, sistematizando los análisis y conclusiones.</li> <li>✓ Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa con la Dirección de Presupuesto.</li> <li>✓ Colaborar en la formulación del Presupuesto para Resultados.</li> <li>✓ Colaborar con los distintos organismos en la definición de Indicadores de Impacto de Resultado y de Producto.</li> <li>✓ Asistir a los diferentes organismos en la determinación de las líneas de base, para la definición de la evaluabilidad de los programas de gobierno.</li> <li>✓ Colaborar con los distintos organismos en la evaluación de impacto de las Políticas Públicas.</li> <li>✓ Colaborar con los distintos organismos en la elaboración de un sitio de convergencia de información estratégica.</li> <li>✓ Dar seguimiento a los distintos Indicadores de Impacto, Resultado y Producto.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en el monitoreo y análisis integral de la planificación estratégica y del presupuesto para resultados.</li><li>✓ Dictar capacitaciones de Reflexión Estratégica y dar apoyo en las capacitaciones de Planificación Operativa y Presupuesto por Resultados.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |
|--|--|

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título de grado en carreras afines a: Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Información, Arquitectura y Urbanismo y desarrollo urbano, Ingeniería.<br>Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.     |
| Requisitos deseables:           | Experiencia en el manejo de herramientas de Gerencia Pública, Geopolítica, Estadística, en Teoría de las Grandes Organizaciones y Gestión de Resultados en el Desarrollo. Word, Excel, Internet, Power Point y Redes Sociales. |

### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

|                          | Marque con un x el nivel requerido      |       |          |
|--------------------------|---|-------|----------|
|                          | Inicial                                 | Medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Dirección                               |       | X        |
|                          | Toma de Decisiones                      |       | X        |
|                          | Cooperación                             |       | X        |
|                          | Creatividad en las Tareas               | X     |          |
|                          | Responsabilidad por el Trabajo Asignado |       | X        |
|                          | Liderazgo                               |       | X        |
|                          | Comunicación                            |       | X        |
|                          | Obtención de Información                |       | X        |



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CORDOBA

|                          |  |  |   |
|--------------------------|--|--|---|
| Orientación al Logro     |  |  | X |
| Orientación al Ciudadano |  |  | X |
| Planificación            |  |  | X |

Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba





**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| Nombre del puesto:                  | <b>SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PÁGINA WEB</b>  |
| Reporta Jerárquicamente:            | Dirección de Jurisdicción Prensa  |
| Personas a cargo:                   | 2   |
| Jurisdicción:                       | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico   |
| Lugar de trabajo:                   | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba  |
| Horario de trabajo:                 | 40 hs Semanales.  |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>      |   |
| Objetivo del cargo:                 | Comunicar a la ciudadanía, a través de la actualización permanente de la Página Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba, sobre toda la información relativa al gobierno provincial.   |
| Principales Funciones               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrar con criterio periodístico y comunicacional los contenidos que elaboran las distintas áreas de Gobierno.</li><li>✓ Relevar y mantener actualizada en la Página Web Institucional (<a href="http://www.cba.gov.ar">www.cba.gov.ar</a>) la información sobre la estructura orgánica de cada uno de los ministerios, agencias y entes descentralizados, en lo que se refiere a los responsables, las competencias y funciones que desempeña cada una de las áreas que conforman el esquema del Gobierno Provincial.</li><li>✓ Actualizar los planes y programas que ofrece cada uno de los ministerios para sus ciudadanos y organizaciones.</li><li>✓ Brindar información clara sobre los trámites y servicios que se pueden canalizar a través de la Página Web Institucional y aquellos que se ofrecen en otros sitios web dependientes del Gobierno Provincial.</li><li>✓ Ser vínculo principal de conexión con los otros sitios web oficiales tales como Portal de Trámite, Compras Públicas y Portal de Transparencia.</li><li>✓ Mantener informado, a través del Eje Empleados, a los agentes dependientes del Gobierno Provincial sobre las posibilidades que se le presentan en las distintas áreas mediante convocatorias internas, capacitaciones y eventos que se programan durante el año.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>     |   |
| Requisitos mínimos excluyentes:     | Secundario completo.<br>Experiencia mínima de 2 años en puesto de responsabilidad similar.  |
| Requisitos deseables:               | Capitaciones en herramienta WordPress. Programas de diseño Web: Dreamweaver, PhotoShop, Illustrator, Flash, Fireworks. Tecnología de Programación, en cuanto a lenguajes JSP-Java Applets, Action Script. Manejo de HTML, XHTML, CSS, maquetación. Base de Datos: Sql – Oracle.<br>Manejo en Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet y Redes Sociales.   |



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

|                          | Marque con un x el nivel requerido      |       |          |
|--------------------------|---|-------|----------|
|                          | Inicial                                 | Medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Dirección                               | X     |          |
|                          | Toma de Decisiones                      | X     |          |
|                          | Cooperación                             |       | X        |
|                          | Creatividad en las Tareas               |       | X        |
|                          | Responsabilidad por el Trabajo Asignado |       | X        |
|                          | Liderazgo                               |       | X        |
|                          | Comunicación                            |       | X        |
|                          | Obtención de Información                |       | X        |
|                          | Orientación al Logro                    |       | X        |
|                          | Orientación al Ciudadano                |       | X        |
|                          | Planificación                           |       | X        |

Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto:       | <b>SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL OPERATIVO Y CAPACITACIÓN</b> |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección de Jurisdicción Sistema de Gestión por Objetivos           |
| Personas a cargo:        | 8 personas.  |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico          |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba                       |
| Horario de trabajo:      | 40 hs Semanales.   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Objetivo del cargo:   | Gestionar las acciones necesarias a fin de desarrollar y profundizar los pilares de la Gestión para Resultados en el Desarrollo en los Organismos dependientes del Gobierno Provincial, a través de las diferentes herramientas estratégicas que de ésta subdirección dependa y en coordinación con otros Organismos Públicos o Privados que diera a lugar.  |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la vinculación estratégica con Organismos Públicos y Privados que integre a la Provincia y a la Gestión de Gobierno en el marco de la mejora institucional y cooperación mutua contribuyendo al posicionamiento de Córdoba y a la Modernización del Estado.</li> <li>✓ Participar en todos aquellos ámbitos que promuevan el intercambio de buenas prácticas de gestión de gobierno y de insumos para el análisis y recomendaciones metodológicas en materia de planificación y políticas públicas.</li> <li>✓ Asistir a la Dirección General de Gestión por Objetivos en la conformación y ejecución de acciones que profundicen la Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) en el ámbito público de la Administración Provincial como en el traslado de la metodología a los órdenes municipales.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar las funciones que dependan de las áreas de Georreferenciación, Investigación Metodológica y Estadística, como de la Unidad Facilitadora de Gobierno en Gestión para Resultados en el Desarrollo.</li> <li>✓ Coordinar las acciones que a los fines de fortalecer la herramienta de Sistema de Gestión por Objetivos se prevean.</li> <li>✓ Liderar el diseño, desarrollo, implementación y/o mejoras de los sistemas de información para la planificación estratégica, diseño de políticas públicas y la toma de decisión de los niveles estratégicos de Gobierno.</li> <li>✓ Promover la ejecución de investigación y estudios especiales para apoyar la formulación de propuestas de desarrollo y políticas públicas en el ámbito de esta Dirección y con su misión integradora y transversal.</li> <li>✓ Establecer acuerdos institucionales en la Administración Pública para el mejoramiento de los procesos de producción y uso de la información que sirva para el diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación, toma de decisión de los mandos medios y estratégicos.</li> <li>✓ Establecer mecanismos de capacitación de la Administración Pública en materia</li> </ul> |



|                                      |   |         |       |          |
|--------------------------------------|---|---------|-------|----------|
|                                      | de GIS (Sistema de Información Geográfica) y la GpRD articulando con la dependencia que diera lugar.<br>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.                                     |         |       |          |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>      |   |         |       |          |
| Requisitos mínimos excluyentes:      | Título de grado en carreras afines a: Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Información y Arquitectura y Urbanismo, y desarrollo urbano e ingeniería.<br>Experiencia de 1 año en puestos similares. |         |       |          |
| Requisitos deseables:                | Capacitaciones en Planificación y Gestión para Resultados en el Desarrollo. Word, Excel Avanzado, Internet, Power Point y Redes Sociales.   |         |       |          |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b> |   |         |       |          |
| Competencias Esperables:             | Marque con un x el nivel requerido  |         |       |          |
|                                      |   | Inicial | Medio | Superior |
|                                      | Dirección   |         | X     |          |
|                                      | Toma de Decisiones  |         | X     |          |
|                                      | Cooperación   |         |       | X        |
|                                      | Creatividad en las Tareas   |         | X     |          |
|                                      | Responsabilidad por el Trabajo Asignado   |         |       | X        |
|                                      | Liderazgo   |         |       | X        |
|                                      | Comunicación  |         |       | X        |
|                                      | Obtención de Información  |         |       | X        |
|                                      | Orientación al Logro  |         |       | X        |
| Orientación al Ciudadano             |   |         | X     |          |
| Planificación                        |   | X       |       |          |

  
LIC. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>JEFATURA DE ÁREA AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA</b>            |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección de Jurisdicción Prensa                            |
| Personas a cargo:        | 1   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N°650 – Ciudad de Córdoba               |
| Horario de trabajo:      | 40 hs. Semanales.   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo del cargo:   | Gestionar y coordinar las acciones de su área a fin de optimizar la producción de material fotográfico y audiovisual del Gobierno de la Provincia de Córdoba.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar los epígrafes que acompañan el material fotográfico.</li><li>✓ Coordinar la pre-producción de material audiovisual para su utilización en las publicidades oficiales.</li><li>✓ Coordinar las actividades del área que no tienen cobertura oficial como las imágenes de foto y video.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Secundario completo.<br>Experiencia de 2 años en puestos de responsabilidad similar.   |
| Requisitos deseables:           | Manejo avanzado en de redes sociales.<br>Manejo en Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet. |

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

|                          | marque con un x el nivel requerido   |       |          |
|--------------------------|--------------------------------------|-------|----------|
|                          | inicial                              | medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Planificación                        | X     |          |
|                          | Dirección                            | X     |          |
|                          | Obtención de 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        |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba





**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre del puesto:                  | <b>JEFATURA DE ÁREA COMPRAS E INTENDENCIA</b>  |
| Reporta Jerárquicamente:            | Dirección de Jurisdicción Administración   |
| Personas a cargo:                   | 2  |
| Jurisdicción:                       | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico  |
| Lugar de trabajo:                   | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba   |
| Horario de trabajo:                 | 40 hs. Semanales   |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>      |  |
| Objetivo del cargo:                 | Intervenir, desarrollar y controlar los procesos de compras y contrataciones y de provisión de insumos, en cumplimiento de la normativa vigente, de las disposiciones de los órganos rectores, y de los requerimientos de los organismos de control internos y externos, así como gestionar las soluciones al mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.   |
| Principales Funciones               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Intervenir y gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de todas las dependencias del Ministerio, en cumplimiento de la normativa vigente y las disposiciones del órgano rector.</li><li>✓ Asegurar a todas las áreas y oficinas del Ministerio la provisión de insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, siendo responsable de clasificar, custodiar y disponer el ingreso y salidas de depósito.</li><li>✓ Controlar el inventario de insumos a fin de minimizar urgencias y faltantes.</li><li>✓ Controlar la adecuación de la mercadería recibida a las especificaciones técnicas, verificando el ajuste de los comprobantes respaldatorios de los gastos a la normativa vigente de AFIP y DGR.</li><li>✓ Asegurar la compra de los insumos necesarios para preservar el correcto funcionamiento de las instalaciones del Ministerio.</li><li>✓ Gestionar las soluciones al mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.</li><li>✓ Registrar los nuevos bienes de capital que se incorporan al patrimonio del Ministerio.</li><li>✓ Asesorar al resto de áreas y oficinas del Ministerio respecto al custodio de bienes del Ministerio.</li><li>✓ Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.</li><li>✓ Mantener máxima confidencialidad sobre las actividades e información a la que tiene acceso.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>     |  |
| Requisitos mínimos excluyentes:     | Titulo Secundario.<br>Experiencia de 2 años como mínimo en cargos similares.   |
| Requisitos deseables:               | Capacitaciones generales sobre normas contables y financieras para la Administración. Conocimiento del idioma inglés para la adquisición de bienes tecnológicos de origen extranjero. Manejo de Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet y Redes sociales.   |



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

|                             |                                      | Marque con un x el nivel requerido |       |          |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------|----------|
|                             |                                      | Inicial                            | Medio | Superior |
| Competencias<br>Esperables: | Planificación                        |                                    | X     |          |
|                             | Dirección                            |                                    | X     |          |
|                             | Toma de Decisiones                   |                                    | X     |          |
|                             | Cooperación                          |                                    |       | X        |
|                             | Responsabilidad por Trabajo Asignado |                                    |       | X        |
|                             | Creatividad en las Tareas            |                                    | X     |          |
|                             | Comunicación                         |                                    |       | X        |
|                             | Orientación al Ciudadano             |                                    |       | X        |
|                             | Orientación al Logro                 |                                    |       | X        |
|                             | Liderazgo                            |                                    |       | X        |

Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>JEFATURA DE ÁREA SISTEMAS</b>                            |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección de Jurisdicción Administración                    |
| Personas a cargo:        | 2   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba              |
| Horario de trabajo:      | 40hs. Semanales.  |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo del cargo:   | Coordinar las acciones del área a fin de optimizar la utilización de los recursos informáticos, de comunicación y sistemas de información del Ministerio.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proveer asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio.</li><li>✓ Coordinar las actividades de mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.</li><li>✓ Brindar asesoría sobre sistemas informáticos a las áreas que lo requieran.</li><li>✓ Desarrollar nuevas tecnologías que permitan resolver las necesidades de las distintas áreas.</li><li>✓ Ejecutar el Plan Anual de Sistemas del Ministerio, implementando procesos de revisión de las necesidades informáticas y proponiendo soluciones adecuadas.</li><li>✓ Evaluar el funcionamiento de los sistemas, en lo que respecta al cumplimiento de las políticas y estándares que se establezcan para la Administración Pública Provincial.</li><li>✓ Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en el organismo.</li><li>✓ Establecer planes de contingencia para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento.</li><li>✓ Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos del Ministerio.</li><li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li></ul> |

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título secundario.<br>Experiencia de 2 años como mínimo en cargos similares.  |
| Requisitos deseables:           | Experiencia laboral en Networking, desarrollo web, reparación de PC, administración de servidores Unix/Linux/Windows actualizados (Framework .Net, PHP, HTML5, CSS3, SQL, PL/SQL). Lecto-comprensión de Idioma inglés técnico.<br>Administración de Sistemas Operativos Windows Server2003, Windows XP, Windows 7.<br>Word, Excel Avanzado, Internet, Power Point y Redes sociales. |



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

|                          | Marque con un x el nivel requerido   |       |          |
|--------------------------|--------------------------------------|-------|----------|
|                          | Inicial                              | Medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Planificación                        | X     |          |
|                          | Dirección                            | X     |          |
|                          | Obtención de Información             | X     |          |
|                          | Toma de Decisiones                   | X     |          |
|                          | Cooperación                          |       | X        |
|                          | Creatividad en las Tareas            | X     |          |
|                          | Responsabilidad por Trabajo Asignado |       | X        |
|                          | Orientación al Logro                 |       | X        |
|                          | Liderazgo                            |       | X        |
|                          | Orientación al Ciudadano             |       | X        |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba





**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto:       | <b>JEFATURA DE ÁREA DIFUSIÓN</b>   |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección General de Prensa, Difusión y Ceremonial para Río IV y el Sur de Córdoba |
| Personas a cargo:        | 4  |
| Jurisdicción:            | Mínisterio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico                        |
| Lugar de trabajo:        | Presidente Arturo Illía N° 1256 - Centro Cívico – Ciudad de Río Cuarto             |
| Horario de trabajo:      | 40 hs semanales.   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

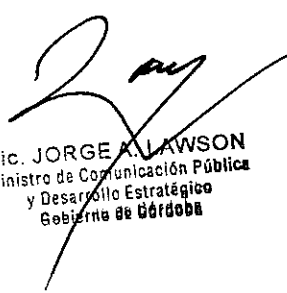
|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo del cargo:   | Gestionar los presupuestos y las contrataciones de las diferentes piezas de difusión de la Delegación Río Cuarto del Gobierno de la Provincia de Córdoba.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratar espacios en los medios de comunicación de los cuatro Departamentos del Sur para difundir las piezas publicitarias de las actividades de Gobierno.</li> <li>✓ Planificar las salidas de las piezas publicitarias en cada medio contratado.</li> <li>✓ Realizar el control detallado de los gastos realizados.</li> <li>✓ Receptar la facturación de cada proveedor, organizarla y enviarla al ente que emitirá el pago en Córdoba Capital.</li> </ul> |

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título Universitario- Comunicación Social.<br>Experiencia en cargos similares de 2 (dos) años. |
| Requisitos deseables:           | Capacitación específica en temáticas del Área. Nivel avanzado de Word, Excel e Internet.       |

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

|                           | Marque con un x el nivel requerido |       |          |
|---------------------------|------------------------------------|-------|----------|
|                           | Inicial                            | Medio | Superior |
| Planificación             |                                    |       | X        |
| Dirección                 |                                    |       | X        |
| Toma de Decisiones        |                                    |       | X        |
| Liderazgo                 |                                    |       | X        |
| Orientación al Ciudadano  |                                    |       | X        |
| Orientación al Logro      |                                    |       | X        |
| Creatividad en las Tareas |                                    |       | X        |
| Comunicación              |                                    |       | X        |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto:       | <b>JEFATURA DE ÁREA PRENSA</b>   |
| Reporta Jerárquicamente: | Dirección General de Prensa, Difusión y Ceremonial para Río IV y el Sur de Córdoba |
| Personas a cargo:        | 8  |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico                        |
| Lugar de trabajo:        | Presidente Arturo Illía N° 1256 - Centro Cívico - Río Cuarto                       |
| Horario de trabajo:      | 40 hs. Semanales   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**


|                       |  |
|-----------------------|--|
| Objetivo del cargo:   | Gestionar el personal del área y las emisiones de los medios de comunicación Local, Provincial y Nacional.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignar y coordinar al personal del Área.</li> <li>✓ Vincular con los medios de comunicación del Sur Provincial, a través del envío de las actividades que realiza el Gobierno en la Ciudad y los cuatro Departamentos del sur.</li> <li>✓ Controlar la emisión de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>✓ Diagramar los partes de prensa.</li> </ul> |

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Título Secundario<br>Experiencia en cargos similares de 2 (dos) años.                    |
| Requisitos deseables:           | Capacitación específica en temáticas del Área. Nivel avanzado de Word, Excel e Internet. |

**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 Ciudadano  |                                    |       | X        |
|                          | Orientación al Logro      |                                    |       | X        |
|                          | Creatividad en las Tareas |                                    |       | X        |
|                          | Comunicación              |                                    |       | X        |



Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba





**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del puesto:       | <b>JEFATURA DE DIVISIÓN REDACCIÓN</b>                       |
| Reporta Jerárquicamente: | Jefatura de Área Redacción y Contenido Periodístico         |
| Personas a cargo:        | 4   |
| Jurisdicción:            | Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico |
| Lugar de trabajo:        | Rosario de Santa Fe N° 650 – Ciudad de Córdoba              |
| Horario de trabajo:      | 30hs. Semanales   |

**2. OBJETIVOS DEL PUESTO**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Objetivo del cargo:   | Gestionar las acciones de su área a fin de optimizar la producción periodística del Gobierno de la Provincia de Córdoba.   |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cubrir actividades públicas del gobernador, ministros y funcionarios que lo requieran.</li> <li>✓ Redactar gacetillas e informes de prensa.</li> <li>✓ Realizar entrevistas.</li> <li>✓ Atender consultas de colegas de los medios de comunicación.</li> <li>✓ Informar a la superioridad del acontecer diario.</li> <li>✓ Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.</li> </ul> |

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Requisitos mínimos excluyentes: | Titulo secundario.<br>Experiencia de 2 años en puestos de responsabilidad similar.                        |
| Requisitos deseables:           | Capacitaciones en redacción gacetillas.<br>Manejo de Word, Excel, Lotus, SUAC, Internet y Redes Sociales. |

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

|                          | marque con un x el nivel requerido   |       |          |
|--------------------------|--------------------------------------|-------|----------|
|                          | inicial                              | medio | Superior |
| Competencias Esperables: | Planificación                        | X     |          |
|                          | Dirección                            | X     |          |
|                          | Obtención de 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     |          |

  
Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |         |       |          |
|--------------------------------------|--|---------|-------|----------|
| Nombre del puesto:                   | <b>JEFATURA DE ÁREA CEREMONIAL</b>   |         |       |          |
| Reporta Jerárquicamente:             | Dirección General Prensa, Difusión y Ceremonial para Río IV y el Sur de Córdoba.   |         |       |          |
| Personas a cargo:                    | 4 (cuatro)   |         |       |          |
| Jurisdicción:                        | Ministerio de Comunicación y Desarrollo Estratégico  |         |       |          |
| Lugar de trabajo:                    | Centro Cívico Río Cuarto – Presidente Arturo Illía 1256 – Río Cuarto   |         |       |          |
| Horario de trabajo:                  | 40hs. semanales  |         |       |          |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>       |  |         |       |          |
| Objetivo del cargo:                  | Ejecutar las normas, regulaciones y decretos que el protocolo establece para cada acto o ceremonia de los diferentes ministerios del Gobierno de la Provincia de Córdoba.  |         |       |          |
| Principales Funciones                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al personal en temas de ceremonial.</li> <li>• Coordinar y supervisar acciones en forma conjunta con el Área de Seguridad e Higiene para el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de las actividades.</li> <li>• Programar y planificar la agenda.</li> <li>• Asistir en la organización de reuniones, a las máximas Autoridades que deban concurrir a los actos oficiales.</li> <li>• Colaborar en la selección de obsequios institucionales.</li> <li>• Coordinar actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones de otras instituciones a los que deban concurrir las Autoridades.</li> <li>• Acordar con el área de prensa y difusión las tareas de realización conjunta.</li> <li>• Gestionar distintos niveles de registro de las actividades realizadas.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de Ceremonial y Protocolo, antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes a la actividad.</li> <li>• Resguardar los emblemas.</li> <li>• Organizar recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía, a Autoridades que visiten y/o sean invitados especiales de la Autoridad.</li> <li>• Mantener reuniones de trabajo en la Unidad correspondiente.</li> <li>• Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia.</li> </ul> |         |       |          |
| <b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>      |  |         |       |          |
| Requisitos mínimos excluyentes:      | Nivel Secundario<br>Experiencia en cargos similares no menor a tres años.  |         |       |          |
| Requisitos deseables:                | Capacitación específica en las temáticas del área. Utilización nivel inicial de Word, Excel e internet.  |         |       |          |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b> |  |         |       |          |
| Competencias Esperables:             | Marque con un x el nivel requerido   |         |       |          |
|                                      |  | Inicial | Medio | Superior |
|                                      | Planificación  |         |       | X        |
|                                      | Dirección  |         |       | X        |
|                                      | Toma de decisiones   |         |       | X        |
| Liderazgo                            |  |         | X     |          |



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA

|  |                           |  |  |   |
|--|---------------------------|--|--|---|
|  | Orientación al logro      |  |  | X |
|  | Creatividad en las tareas |  |  | X |
|  | Comunicación              |  |  | X |
|  | Orientación al ciudadano  |  |  | X |

Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba



**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO    |   |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto:              | <b>JEFATURA DE ÁREA PROTOCOLO</b>   |
| Reporta Jerárquicamente:        | Dirección General Prensa, Difusión y Ceremonial para Río IV y Sur de Córdoba.   |
| Personas a cargo:               | 3 (tres)  |
| Jurisdicción:                   | Ministerio de Comunicación y Desarrollo Estratégico   |
| Lugar de trabajo:               | Centro Cívico Río Cuarto – Presidente Arturo Illía 1256 – Río Cuarto  |
| Horario de trabajo:             | 40 hs. semanales  |
| 2. OBJETIVOS DEL PUESTO         |   |
| Objetivo del cargo:             | Ejecutar el Protocolo del Gobierno de la Provincia de Córdoba, conforme las disposiciones de la Dirección General de Ceremonial en la Capital alterna y Departamentos del Sur Provincial.   |
| Principales Funciones           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.</li> <li>• Recepcionar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciban las máximas autoridades.</li> <li>• Coordinar acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.</li> <li>• Coordinar y supervisar acciones en forma conjunta con el Área de Seguridad e Higiene para el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de las actividades.</li> <li>• Programar y planificar la agenda protocolar.</li> <li>• Asesorar y asistir en la organización de reuniones, a las máximas Autoridades que deban concurrir a los actos oficiales.</li> <li>• Recibir a la autoridad/es en cuanto a la realización de actos y actividades protocolares de su competencia.</li> <li>• Mantener actualizado el fichero protocolar y la Nómina de Autoridades</li> <li>• Adquirir y enviar obsequios institucionales.</li> <li>• Organizar audiencias protocolares.</li> <li>• Acordar con el área de prensa y difusión las tareas de realización conjunta.</li> <li>• Gestionar distintos niveles de registro de las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.).</li> <li>• Organizar recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía, a Autoridades que visiten y/o sean invitados especiales de la Autoridad.</li> <li>• Mantener reuniones de trabajo en la Unidad correspondiente.</li> <li>• Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia.</li> </ul> |
| 3. REQUISITOS DEL PUESTO        |   |
| Requisitos mínimos excluyentes: | Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales.<br>Experiencia en cargos similares no menor a dos años.  |
| Requisitos deseables:           | Capacitación específica en las temáticas del área. Utilización nivel inicial de Word, Excel e internet.   |
| 4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL   |   |
| Competencias                    | Marque con un x el nivel requerido  |



| Esperables:               | 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        |

Lic. JORGE A. LAWSON  
Ministro de Comunicación Pública  
y Desarrollo Estratégico  
Gobierno de Córdoba