

Gobierno de Córdoba



Ministerio de Infraestructura

Córdoba, 20 AGO 2015

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 9361 -Escala-fón para el Personal de la Administración Pública Provincial- y su Decreto Reglamentario N° 1641/2007.

Y CONSIDERANDO:

Que en las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, aprobadas por Decreto N° 766 de fecha 13 de julio de 2015 y sus modificatorios, se encuentran cargos vacantes, resultando en consecuencia necesaria su cobertura, en los términos previstos en la citada normativa.

Que, asimismo, diversos cargos de Subdirecciones y Direcciones de Jurisdicción se encuentran cubiertos por titulares cuyas designaciones se hallan próximas a vencer, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22° de la Ley N° 9361.

Que en virtud de lo expuesto y la necesidad de cubrir cargos del Tramo Superior que permitan un adecuado funcionamiento de las reparticiones del Ministerio de Infraestructura, esta Jurisdicción se encuentra facultada para resolver el efectivo llamado a concurso.

Que a dicho fin 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 asimismo, corresponde determinar los objetivos, funciones, requisitos y competencias para cada cargo a concursarse.

Que, con la intervención previa de la Secretaría de Capital Humano, se ha dispuesto iniciar dicho proceso, convocando a concurso para la cobertura de los cargos del Tramo Superior, en el ámbito de las reparticiones de este Ministerio.

Por ello, en el marco del artículo 18 de la Ley N° 9361 y en ejercicio de sus atribuciones;

N 132

EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

RESUELVE

Artículo 1º.-DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, 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 Infraestructura, nominados en el Anexo I, el que compuesto de dos fojas forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II) A) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Sección, Jefes de División y Jefes de Departamento del Ministerio de Infraestructura, nominados en el Anexo II, el que compuesto de una foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto I) apartado "Supervisión" de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Supervisiones del Ministerio de Infraestructura, nominados en el Anexo III, el que compuesto de una foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4º.- DETERMÍNANSE, según el detalle contenido en el Anexo IV que de sesenta y cinco fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

Artículo 5º.-NOTIFÍQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción del Ministerio de Infraestructura.

Artículo 6º.- PROTOCOLÍCESE, dése a la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública, publíquese en el Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Provincia y archívese.

RESOLUCIÓN

N° **N 132**



Dr. MANUEL FERNANDO CALVO
Ministro de Infraestructura

N° 132

NOMINA DE CARGOS DE JEFATURAS DE AREA, SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES DE JURISDICCION

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DEL CARGO
DIRECCIÓN DE JURISDICCION ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE JURISDICCION ASUNTOS LEGALES	DIRECCION GENERAL ASUNTOS LEGALES
DIRECCION DE JURISDICCION COORDINACION LEGALES	DIRECCION GENERAL COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION JURISDICCION COORDINACION TECNICA	DIRECCION GENERAL COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE JURISDICCION DE ADJUDICACIONES Y RECUPERO Y READJUDICACIONES	DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA
DIRECCION DE JURISDICCION DE MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO
DIRECCION DE JURISDICCION DE RR. HH	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE JURISDICCION ECONOMICO FINANCIERA Y DE ADM.	DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA
DIRECCION DE JURISDICCION JURIDICO NOTARIAL	DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA
DIRECCION DE JURISDICCION OBRAS, L.I.C. Y CONTRATACIONES	DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA
DIRECCION DE JURISDICCION PLANIFICACION ESTRATEGICA	DIRECCION GENERAL COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE JURISDICCION PLANIFICACION Y PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA
DIRECCION DE JURISDICCION SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE JURISDICCION TECNICA	DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA
SUBDIRECCION DE JURISDICCION ECONOMICO	DIRECCION DE JURISDICCION ECONOMICO FINANCIERA Y DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE JURISDICCION INSPECCION	DIRECCION DE JURISDICCION TECNICA
SUBDIRECCION DE JURISDICCION NOTARIAL	DIRECCION DE JURISDICCION JURIDICO NOTARIAL
SUBDIRECCION DE JURISDICCION REGISTRO DE CONSTRUCTORES	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
JEFATURA DE AREA DESPACHO	DIRECCION DE JURISDICCION ASUNTOS LEGALES
JEFATURA DE AREA RR. HH	DIRECCION DE JURISDICCION RR. HH
JEFATURA DE AREA CONTROL DE GESTION	DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTION
JEFATURA DE AREA COORDINACION	DIRECCION DE JURISDICCION MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO

Nº 132

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DEL CARGO
JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA
JEFATURA DE ÁREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA
JEFATURA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE CORDOBA PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA.
JEFATURA DE ÁREA DIFUSIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
JEFATURA DE ÁREA INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO EDILICIO	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA
JEFATURA DE ÁREA JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES
JEFATURA DE ÁREA OPERACIONES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO
JEFATURA DE ÁREA REGISTRO E INSPECCIONES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADJUDICACIONES, RECUPERO Y READJUDICACIONES
JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE CORDOBA PARA RIO IV Y EL SUR DE CBA.
JEFATURA DE ÁREA TÉCNICA LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA

ANEXO II

NOMINA DE CARGOS DE JEFATURAS DE SECCION, DIVISION Y DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DEL CARGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE	JEFATURA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE DIVISIÓN CERTIFICACIONES	JEFATURA DE ÁREA INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES
JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES	JEFATURA DE ÁREA INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES
JEFATURA DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE DIVISIÓN PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL
JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL	JEFATURA DE DIVISIÓN PERSONAL Y SUELDOS
JEFATURA DE SECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PRODUCTIVO	JEFATURA DE DIVISIÓN PROGRAMACIÓN HABITACIONAL Y URBANA
JEFATURA DE SECCIÓN ELECTRICIDAD	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE SECCIÓN INGRESOS Y BANCOS	JEFATURA DE DIVISION – FINANZAS – BANCOS – INGRESOS - PAGOS
JEFATURA DE SECCIÓN DE ALBAÑILERÍA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS POR ADMINSITRACIÓN
JEFATURA DE SECCIÓN INSCRIPCIONES	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO Y ADJUDICACIONES
JEFATURA DE SECCIÓN INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y DE PRODUCCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TÉCNICA
JEFATURA DE SECCIÓN MESA DE ENTRADAS	JEFATURA DE DIVISIÓN DESPACHO
JEFATURA DE SECCIÓN RECEPCIÓN DE FONDOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO
JEFATURA DE SECCIÓN SUELDOS	JEFATURA DE DIVISIÓN PERSONAL Y SUELDOS

N 132

ANEXO III

NOMINA DE CARGOS DE SUPERVISIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		DEPENDENCIA DEL CARGO	
SUPERVISION		JEFATURA DE DIVISION TESORERIA	
SUPERVISION		JEFATURA DE DIVISION TESORERIA	
SUPERVISION		JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN			
Reporta	Dirección General de Administración			
Jerárquicamente:				
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través del desarrollo de los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la Jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas. ✓ Suscribir, sujeto a control, los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a las jurisdicciones a las que se les brinde soporte administrativo. ✓ Adoptar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios, en el devenir de la ejecución presupuestaria. ✓ Instruir el proceso de presupuesto anual para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, e intervenir en la ulterior elevación al Organismo correspondiente. ✓ Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras de la jurisdicción y delineando los canales de pago correspondientes. ✓ Ejercer, en el ámbito de su jurisdicción las funciones previstas para los Servicios Administrativos en el Título V, Capítulo I de la Ley Provincial N° 9086. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario: Contador Público. Experiencia de 2 años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en manejo SUAC- SUAF – Manejo de Office, Lotus notes.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Dirección			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir y asesorar al Director General de Asuntos Legales en todo asunto jurídico en cuanto sea consultado o sometido a examen; analizando y relatando las actuaciones administrativas y proyectos de resolución y/o decretos sometidos a su consideración.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dictaminar previamente, todo asunto de rigor legal, procurando unificar criterios jurídicos con otras áreas de la Jurisdicción y el Gobierno Provincial. ✓ Evaluar en forma permanente e independiente si todas las dependencias de la Jurisdicción están actuando conforme al derecho. ✓ Oficiar de instancia de control legal, previo a la resolución de trámites. ✓ Efectuar la recepción y diligenciamiento de Oficios Judiciales (pedidos de informes, ejecución de embargos, etc.). ✓ Efectuar la recepción y diligenciamiento de los pedidos de informes realizados por la Legislatura Provincial. ✓ Elaborar y contestar los emplazamientos interpuestos a través de actuaciones notariales y otros medios de notificación fehaciente (Cartas Documento). ✓ Funcionar como vínculo interinstitucional con la Fiscalía de Estado y con la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, en lo atinente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales. ✓ Realizar el estudio técnico, la elaboración y la preparación e instrucción del procedimiento administrativo de convenios en general, convenios marco, convenios de cooperación, actas de colaboración y adendas. ✓ Coordinar la actividad de la Dirección de acuerdo a las prioridades establecidas por la Superioridad; analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito provincial en materia de obras y servicios públicos para sugerir las modificaciones que pudieran resultar pertinentes. ✓ Tomar declaraciones testimoniales en investigaciones administrativas.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario: Abogado Experiencia de 5 años en cargo de nivel de conducción.
Requisitos deseables:	Capacitación vinculada a la normativa aplicable, derecho administrativo, cargos de conducción, liderazgo.

N° 132



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Orientación al logro			X
	Orientación al ciudadano			X
	Toma de decisiones			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Dirección			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación de Obras Públicas
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir al Director General de Coordinación de Obras Públicas en el estudio y evaluación jurídica de las obras que contemplen sus respectivos planes y programas, coordinando asimismo las relaciones entre las distintas dependencias jurídicas que intervienen en materia de obras de infraestructura, arquitectura y viales públicas.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar e intervenir en la relación entre las distintas áreas jurídicas del Ministerio de Infraestructura, en todo lo relativo a obras de Infraestructura, Arquitectura y Viales. ✓ Asistir legalmente al Director General de Coordinación de Obras Públicas, en lo que respecta a la propuesta, elaboración y ejecución de proyectos y programas a realizar en materia de obras de Infraestructura, Arquitectura y Viales a nivel provincial y municipal. ✓ Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos, bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse hasta su finalización. ✓ Asistir al Director General de Coordinación de Obras Públicas en la articulación de relaciones que se establezcan con otras jurisdicciones del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal a los fines de asegurar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de políticas de obras públicas ✓ Asesorar al Director General de Coordinación de Obras Públicas en la elaboración de convenios con los Municipios, Comunas y/u otras entidades para el desarrollo e implementación de los programas y acciones en el área de su competencia. ✓ Elaborar y proponer los instrumentos que permitan optimizar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de su competencia. ✓ Intervenir en la gestión y obtención de cooperación técnica para el logro de los objetivos trazados en materia de obra pública.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado Experiencia de 3 años en cargo similar.
Requisitos deseables:	

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
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA
Reporta	Dirección General Coordinación de Obras Públicas
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir al Director General de Coordinación de Obras Públicas en el estudio y evaluación técnica de proyectos y procesos del Ministerio, así como la evaluación de las obras que contemplen sus respectivos planes y programas, coordinando asimismo las relaciones entre las distintas dependencias técnicas que intervienen en materia de obras de infraestructura, arquitectura y viales públicas y los proyectos de fortalecimiento institucional.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar e intervenir en la relación entre las distintas áreas técnicas del Ministerio de Infraestructura, en todo lo relacionado con obras de infraestructura, Arquitectura y Viales. ✓ Asistir técnicamente al Director General de Coordinación de Obras Públicas, en lo que respecta a la propuesta, elaboración y ejecución de proyectos y programas a realizar en materia de fortalecimiento institucional de Infraestructura, Arquitectura y Viales a nivel provincial y municipal. ✓ Asesorar en la elaboración y aprobación de los pliegos, bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse hasta su finalización. ✓ Asistir al Director General de Coordinación de Obras Públicas en la articulación de relaciones que se establezcan con otras jurisdicciones del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal a los fines de asegurar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de políticas de obras públicas. ✓ Asesorar al Director General de Coordinación de Obras Públicas en la elaboración de convenios con los Municipios, Comunas y/u otras entidades para el desarrollo e implementación de los programas y acciones en el área de su competencia. ✓ Coordinar la creación y proposición de criterios de sustentabilidad a utilizarse en proyectos y programas de obras públicas que se confeccionen en el Ministerio. ✓ Coordinar la estandarización de procesos administrativos en la confección de proyectos y pliegos de obras públicas y para el control de la ejecución de obras, a través de la utilización de normativas Nacionales e internacionales. ✓ Elaborar y proponer los instrumentos que permitan optimizar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de su competencia. ✓ Intervenir en la gestión y obtención de cooperación técnica para el logro de los objetivos trazados en materia de obra pública.

N° 132



3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Contar con título de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Arquitecto o Lic. en Administración Experiencia mínima de 3 años en tareas de coordinación de proyectos.			
Requisitos deseables:	Experiencia en diseño y certificación de procesos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Obtención de Información			X
	Dirección			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADJUDICACIONES, RECUPERO Y READJUDICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Vivienda
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Coordinar la ejecución de los programas de la Dirección, organizando los equipos de trabajo y controlar las adjudicaciones, recupero y las readjudicaciones de obra.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la metodología de trabajo para la inscripción de postulantes, la selección previa y proponer la adjudicación de las viviendas cumplimentando la reglamentación en vigencia. ✓ Efectuar la programación de los actos de inscripción de postulantes de la vivienda en proceso de construcción. ✓ Coordinar la verificación de las declaraciones juradas de los postulantes preseleccionados. ✓ Realizar las ventas de las viviendas adjudicadas en los plazos y formas determinadas por las normas vigentes. ✓ Firmar el contrato de compra venta correspondiente a la adjudicación. ✓ Realizar el control de cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de los adjudicatarios. ✓ Asesor al Subsecretario en materia de su competencia. ✓ Administrar los servicios de transporte, comunicaciones, conservación de instalaciones, muebles y mayordomía del Instituto. ✓ Requerir los informes técnicos y dictámenes jurídicos que se estime necesario. ✓ Controlar y evaluar el estado de ejecución de las tareas de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones y órdenes establecidas por el Subsecretario, y definir conforme a ellas, las normas y procedimientos que aseguren los niveles necesarios de eficiencia. ✓ Asesorar e instruir en el control del cumplimiento de las directivas sobre transferencia de viviendas adjudicadas por esta Subsecretaría. ✓ Elaborar informaciones estadísticas referidas a las distintas unidades de trabajo que conforman se área. ✓ Controlar el mantenimiento general del edificio y sus instalaciones. ✓ Planificar las tareas de mantenimiento, reparación e inspección de los muebles, inmuebles, instalaciones y automotores. ✓ Asesorar e instruir en el control del cumplimiento de las directivas sobre servicio de cafetería. ✓ Asesorar e instruir al personal asignado en las disposiciones de tránsito y mantenimiento de las unidades ✓ Fiscalizar la utilización de los automotores, llevando el archivo de la documentación, inspecciones, mantenimientos, reparaciones y cargas de combustible, de los mismos. ✓ Intervenir en la ejecución de los trabajos, informes y presentaciones de todos los sectores de la Dirección. ✓ Planificar las tareas administrativas y determinar la metodología de trabajo relacionadas a la gestión de cobranzas, con respecto a deudas en estado prejudicial.

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

	✓ Asesorar e instruir al personal asignado en el cuerpo de asistencia social y determinar metodologías de trabajo.																														
3. REQUISITOS DEL PUESTO																															
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de 1 año en cargos similares. Titulo Secundario																														
Requisitos deseables:	Formación en gestión pública.																														
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL																															
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido																														
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Inicial</th> <th>Medio</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Inicial	Medio	Superior			X			X			X			X			X			X			X			X			X
	Inicial	Medio	Superior																												
			X																												
			X																												
			X																												
			X																												
			X																												
			X																												
			X																												
		X																													
		X																													
Liderazgo																															
Comunicación																															
Trabajo en equipo																															
Capacidad de análisis																															
Creatividad en las tareas																															
Planificación																															
Orientación al Logro																															
Orientación al Ciudadano																															

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Mantenimiento de Bienes del Estado			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Coordinar las refacciones y organizar el mantenimiento de los bienes del Estado, solicitados por la Dirección General de Mantenimiento de Bienes del Estado en el ámbito de la Administración Pública Provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el trabajo de las áreas Operativas y de Coordinación, para las Obras designadas por la Dirección General. ✓ Evaluar las diferentes modalidades para la ejecución de una obra pública. ✓ Asesorar a la Dirección sobre las tareas a realizar. ✓ Mantener una relación directa y asesoramiento a diferentes áreas interministeriales. ✓ Coordinar las pautas que se aplicarán en las obras públicas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario, experiencia no menor a 5 años en cargos de conducción.			
Requisitos deseables:	Experiencia de 2 años en el área de Construcción y Mantenimiento de Obras.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Toma de decisiones		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación		X	
	Planificación			X
	Orientación al logro			X
	Coordinación de tareas			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primero N° 725 – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Dar cumplimiento a las políticas de capital humano establecidas desde el Ministerio, dirigidas a la administración del personal, garantizando la ejecución y aplicación del marco normativo correspondiente, mediante el desarrollo y la implementación de procesos que aumenten la celeridad y eficiencia en la gestión.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas según lineamientos de la Secretaría de Capital Humano en materia de inducción, desarrollo, y evaluación de los agentes del Ministerio. ✓ Coordinar las actividades que desarrollan las jefaturas de Personal, Ausentismo y Liquidación de Sueldos ✓ Intermediar de acuerdo a los requerimientos de cada Jurisdicción para convocatorias internas, coberturas de cargos vacantes y/o cualquier otro asesoramiento que demande la necesidad de servicio o de nuevas unidades. ✓ Realizar un seguimiento de gestión a través del control de los indicadores de gestión. ✓ Asistir en materia de aplicación del régimen legal y técnico que regulan la relación del agente y la ejecución de procedimientos; la relación entre agente y sistema previsional y todo lo inherente a trámites en la gestión del personal dentro de la APP. ✓ Asesorar a los agentes que integran el Ministerio sobre solicitudes, procesos y/o procedimientos internos que involucren su participación. ✓ Organizar un plan de capacitación a medida según las necesidades de la Jurisdicción. ✓ Elaborar informes que requiera la Superioridad.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario: Lic. en Administración – Lic. en Recursos Humanos Experiencia 5 años en puestos de conducción.
Requisitos deseables:	Posgrado en ciencias económicas. Experiencia en manejo de Sistema People Net Paquete Office. Formación en conducción de equipos de trabajo

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
	Planificación y Gestión		
Liderazgo			X
Responsabilidad por el trabajo asignado			X
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Toma de decisiones			X
Capacidad de Análisis			X
Manejo de relaciones interpersonales			X
Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Vivienda
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 - Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través del desarrollo de los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Director General.-
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender en la administración financiera, contable y en la provisión de bienes y servicios de las dependencias de su jurisdicción. ✓ Organizar, Ejecutar registrar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión, con arreglo de las normas legales y reglamentarias.- ✓ Ser el soporte Administrativo y de Control de la Jurisdicción, actuando de manera eficiente, eficaz y efectiva para así consolidarse ante el resto del Gobierno y la Sociedad como depositario de confianza y garante de una correcta y eficiente administración de los recursos económicos que le son asignados. ✓ Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la Jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas. ✓ Suscribir, sujeto a control, los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas acordados a las jurisdicciones a las que se les brinde soporte administrativo. ✓ Adoptar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios, en el devenir de la ejecución presupuestaria. ✓ Instruir el proceso de presupuesto anual para todos los programas de las jurisdicciones a su cargo, e intervenir en la ulterior elevación al Organismo correspondiente. ✓ Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras de la jurisdicción y delineando los canales de pago correspondientes. ✓ Supervisar los procedimientos de pago (libramientos) de la jurisdicción a su cargo, suscribiendo los informes correspondientes. ✓ Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia. ✓ Asumir, la responsabilidad administrativa de los libramientos suscriptos, ejercitando las acciones tendientes a garantizar la rendición oportuna de los fondos involucrados. ✓ Ejercer, en el ámbito de su jurisdicción las funciones previstas para los Servicios Administrativos en el Título V, Capítulo I de la Ley Provincial N° 9086. ✓ Conducir y coordinar el accionar de las áreas administrativas que dependen de la Dirección de Jurisdicción.

3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Contador Público, experiencia en cargos similares. Formación en Administración Financiera Gubernamental				
Requisitos deseables:	Formación en Planificación, Presupuesto por programas, Liderazgo, Conducción, Comunicación en las Organizaciones, Manejo de Office.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido			
			Inicial	Medio	Superior
		Dirección			X
		Obtención de Información			X
		Toma de Decisiones			X
		Cooperación			X
		Liderazgo			X
		Comunicación			X
		Responsabilidad por el trabajo asignado			X
		Creatividad en las tareas			X
		Planificación			X
		Orientación al Ciudadano			X
		Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN JURÍDICO NOTARIAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Vivienda
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Mantener actualizado el sistema normativo interno que regula la actividad y fines de la dirección de Jurisdicción, optimizando el vínculo entre las áreas que integran la jurisdicción y a nivel externo con niveles superiores u otras dependencias.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar asesoramiento legal permanente al señor Subsecretario, pronunciar dictámenes, informes, opiniones e impresión del trámite de los expedientes, entendiendo sobre los problemas jurídicos, notariales, de procedimiento e interpretación de las normas legales vigentes de aplicación a los casos particulares. ✓ Estudiar la situación legal de los expedientes a consulta para aconsejar a la superioridad. ✓ Evacuar consultas legales de las áreas o dependencias de la Dirección de Vivienda. ✓ Proponer o instrumentar la creación, aplicación, modificación, derogación, etc. de normativas que hacen al objeto y funcionamiento de la Institución. ✓ Suscribir dictámenes relativos a la adjudicación y/o toda otra modificación del estado jurídico de los inmuebles adjudicados o ha adjudicar por el señor Subsecretario. ✓ Controlar el encuadre legal de las decisiones del Organismo que le sean sometidas a su consideración previa. ✓ Supervisar y dictaminar sobre los estudios de títulos requeridos para la adquisición, aceptación de donación, ejecución de obras, etc., de propiedad del Organismo o transmitidos al mismo y que sean de su interés para la obra pública. ✓ Confeccionar y/o verificar los Contratos de Obra Pública del Organismo con terceros para el cumplimiento de sus fines específicos. ✓ Mantener archivo de dictámenes e informes. ✓ Disponer instrucciones sobre las investigaciones administrativas ordenadas por el Subsecretario. ✓ Participar en concursos, licitaciones y demás actos de selección de contratistas prestando Asesoramiento Legal. ✓ Atender o participar de relaciones inter-institucionales, celebrar convenios, proyectos de ley, etc., por instrucciones del Subsecretario ✓ Representar a la Dirección de Vivienda integrando la Unidad de Escrituración de la Dirección de Escrituración de Viviendas Sociales con dependencia de la Secretaría de Inclusión Social.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado
Requisitos deseables:	Experiencia o formación en normativas FO-NA-Vi, de la Dirección de Vivienda y del Procedimiento Administrativo Amplia experiencia previa en la práctica liberal de la profesión. Experiencia en Derecho Civil-Reales- Administrativos y Procesal, Civil Administrativo y

Nº 132



	Contencioso Administrativo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Creatividad		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Proactividad			X
	Planificación			X
	Dirección			X
	Compromiso			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OBRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Arquitectura			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Implementar, controlar y coordinar la ejecución de obras proveyendo la documentación técnica necesaria para el control de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Arquitectura.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación del avance y calidad de las obras en construcción. ✓ Controlar la modalidad de pago de las obras con verificación de inspecciones técnicas sobre avances de ejecución de obras controlando las recepciones provisionales, parciales y finales. ✓ Entender todo lo relacionado con la modalidad de pago y certificación de un contrato con personas jurídicas de carácter público o privado. ✓ Asesorar a la Dirección General en los temas de su competencia. ✓ Verificar la documentación que constituye la garantía de oferta y todos los sistemas de contratación y certificación previstos para la obra pública. ✓ Evaluar el reclamo que un contratista de Obras Públicas pueda realizar respecto del pago de gastos directos improductivos. ✓ Evaluar junto con el área de proyectos las diferencias que se producen en la ejecución de la obra. ✓ Asistir a la Dirección General en cuestiones estructura edilicia, cálculos y suelos. ✓ Coordinar con el área de inspecciones el avance y calidad de trabajos a ejecutar. ✓ Asistir a la Dirección General en cuestiones administrativas y procedimentales en relación a obras y contratación. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Ingeniero/a Civil. Experiencia de 4 años en puesto similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia Ejecución y análisis de pliegos de contratación, asesoramiento/soporte técnico en la confección de documentación gráfica del proyecto, control de gestión e inspección de obras.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Toma de decisiones			X
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Cooperación			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Coordinación de Obras Públicas
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 725
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir a Director General de Coordinación de Obras Públicas en el diseño de políticas públicas específicas sobre planificación estratégica del territorio, y en la generación de información de gestión, todo esto a través de la implementación de herramientas e instrumentos de planificación, gestión y análisis que promuevan la integración de la información sobre obras públicas de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permitir, a través del estudio de planes, programas, desarrollos locales y regionales, el diseño de políticas específicas en materia de planificación del territorio, evaluando sus alcances y estados de avance, dotando a la Provincia de una herramienta de planificación, gestión y análisis que promueva un Modelo de Ordenamiento Territorial Deseado. ✓ Incorporar al Plan Estratégico Territorial Provincial, el desarrollo el Programa de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre, procurando su monitoreo, actualización y adecuación. ✓ Facilitar la obtención, producción, uso y acceso a la información georreferenciada, para dar apoyo al desarrollo socioeconómico de la Provincia y facilitar la oportuna toma de decisiones, a través de un Sistema Único Provincial de Información Territorial. ✓ Confeccionar instrumentos y herramientas para el control de la gestión que permitan relevar, actualizar y gestionar información de obras viales, de arquitectura e infraestructura. ✓ Coordinar la difusión a través de diversos medios de comunicación la información sobre la gestión de las obras. ✓ Dirigir el contacto entre los medios de comunicación y el Ministerio de Infraestructura ✓ Coordinar la confección de los Balances de Responsabilidad Social Gubernamental o informes de responsabilidad social del Ministerio
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Contador, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración de Empresas o Arquitecto.
Requisitos deseables:	Contar con un título de posgrado relacionado a la planificación estratégica, control de la gestión o desarrollo de economías regionales. Experiencia comprobable en planificación estratégica gubernamental en sus distintos niveles, Nacional, Provincial o Municipal.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido

N°132



Esperables:		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
Obtención de Información			X	
Toma de Decisiones			X	
Cooperación			X	
Comunicación			X	
Orientación al Logro			X	
Creatividad en las Tareas			X	
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Arquitectura			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asesorar a la Dirección General de Arquitectura, en lo relacionado al control de cumplimiento de los requerimientos para la elaboración de proyectos de obras públicas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar cumplimiento de las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Arquitectura, respecto a la política de intervención para obras en el ámbito de la Administración Pública Provincial. ✓ Coordinar y efectuar el control de toda licitación y contratación de obras públicas. ✓ Asesorar sobre la selección del contratista o concesionario de obra pública mediante el procedimiento de Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios, Contratación Directa o Concurso de Iniciativa. ✓ Recomendar, en caso de convenios con entidades de bien público, sobre el reconocimiento de mayores costos conforme lo establecido por la ley de obra pública de la provincia y la Dirección General de Arquitectura. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Arquitecto/a Experiencia de 3 años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en manejo de planillas de costos, redeterminaciones de precios.			
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
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Orientación el Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
Comunicación			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Huberto Primo N° 725 – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Intervenir en la definición, ejecución y gestión de los procedimientos y políticas aplicables a los sistemas de información del Ministerio, optimizando la utilización de los recursos y evaluando la funcionalidad de los sistemas actuales.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los recursos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, desarrollados por el área o bajo la responsabilidad de la misma. ✓ Intervenir en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos de IT, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones. ✓ Relevar las necesidades informáticas de la jurisdicción y proveer soluciones a las mismas, elaborando y proponiendo estrategias orientadas a su optimización y actualización, de acuerdo a los estándares definidos por la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones. ✓ Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Analista en Sistemas o en Ingeniería en Sistemas de Información Experiencia de 3 años en cargos similares.			
Requisitos deseables:				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Comunicación		X	
	Orientación al logro			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Toma de decisiones			X
	Capacidad de Análisis			X
	Manejo de relaciones interpersonales		X	
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TÉCNICA			
Reporta Jerárquicamente:	Director General de Vivienda			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 467 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asistir a la Dirección General de Vivienda en el estudio y evaluación técnica de las obras que contemplen sus respectivos planes y programas, coordinando asimismo las relaciones entre las distintas dependencias que interviniere en materia de obras de infraestructura, viales y vivienda.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos, bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse hasta su finalización. ✓ Asistir a la Dirección General de Vivienda en la articulación de relaciones que se establezcan con otras jurisdicciones del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal a los fines de asegurar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de políticas de viviendas. ✓ Brindar soporte técnico a la Dirección General de Vivienda, en lo que respecta a la propuesta, elaboración y ejecución de proyectos y programas a realizar en materia de obras de vivienda a nivel provincial y municipal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Arquitecto. Experiencia de 5 años en el ejercicio de la profesión.			
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos similares. Experiencia en funciones relativas a gestión de obras, desde su diseño proyectual hasta el control de la ejecución y administración del mismo.			
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
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Liderazgo			X
Creatividad en las Tareas		X		
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ECONÓMICO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 - Centro - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Controlar y Dirigir la aplicación de la Normatividad y política de administración de recursos humanos y gestión financiera de facturación y recupero de la Dirección de Vivienda con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Director de Jurisdicción.-			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender en la administración financiera. ✓ Organizar, ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión financiera, con arreglo a las normas legales y reglamentarias.- ✓ Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través del desarrollo de los mecanismos que conviertan a la gestión financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes. ✓ Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión financiera conforme los objetivos, metas y actividades de la Jurisdicción, a partir de las pautas y procedimientos fijados por el Superior. ✓ Supervisar los procedimientos de recupero y facturación de la subdirección a su cargo, suscribiendo informes correspondientes, tendiendo a una eficiente gestión financiera. ✓ Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia. ✓ Asumir la responsabilidad administrativa de los procedimientos suscriptos, ejercitando las acciones tendientes a garantizar una eficiente gestión y resolución de problemas al público. ✓ Conducir y coordinar el accionar de las áreas administrativas que dependen de la Subdirección de Jurisdicción. ✓ Informar en todos los asuntos de su competencia que le sean sometidos a su consideración 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo de Contador Público.			
Requisitos deseables:	Formación en Responsabilidad Social y Gubernamental Manejo de paquete Office.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Obtención de Información			X
	Toma de Decisiones			X
	Negociación y mediación			X
	Cooperación			X
Liderazgo			X	

N 132



	Comunicación			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Planificación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INSPECCIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Técnica			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Realizar la supervisión de los obras contratadas y a contratar para la correcta aplicación de especificaciones técnicas cláusulas contractuales, control de los certificados, planes de avance y aplicación de tecnologías.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con la Comisión de Adjudicaciones en el análisis de las ofertas y confección de los informes técnicos pertinentes. ✓ Redactar las guías de inspección y los procedimientos que regulen el desempeño de los inspectores. ✓ Inspeccionar con la frecuencia necesaria todas las obras contratadas y en ejecución a efectos de verificar calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, dejando constancia en Libros de Obra de las observaciones pertinentes. ✓ Solicitar a las autoridades la aplicación de las sanciones pertinentes cuando sean transgredidas las disposiciones contractuales. ✓ Elevar la información relativa al desarrollo del plan de obras y de todos aquellos hechos que por su naturaleza exija la inmediata intervención de las autoridades o de los niveles específicos correspondientes. ✓ Llevar actualizado el estado de cumplimiento del Plan de obras de la Subsecretaría. ✓ Planificar con los cuerpos técnicos de los Entes encargados de la provisión de los servicios de agua, cloaca, electricidad y gas, la inspección de los trabajos relativos a los citados rubros para que su materialización responda a normas vigentes. ✓ Mantener enlace con Estudios y Proyectos para sugerencias / propuestas de modificaciones ó cambios de tecnologías en los futuros proyectos a ejecutar por la Subsecretaría. ✓ Recabar información en el Área Jurídico notarial a los fines de recibir el asesoramiento necesario para asuntos legales. ✓ Supervisar la labor de los inspectores y sobrestantes del Área, evaluando los resultados obtenidos de su actuación y formulando las observaciones correspondientes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Arquitecto o Ingeniero			
Requisitos deseables:	Experiencia de 5 años en cargos similares.			
	Experiencia en el manejo de equipos de trabajo			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación y Dirección			X
	Liderazgo			X
	Toma de decisiones			X

N° 132



	Cooperación			X
	Creatividad			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Comunicación			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN NOTARIAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Jurídico Notarial
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Gestionar la regularización y escrituración de planes de vivienda construidas y financiadas por la Dirección de Vivienda en Capital e Interior Provincial, optimizando los procesos escriturarios y Control Trabajo Notarial. Aumento Productividad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y organizar todo lo necesario para otorgar a través de los apoderados de la subdirección o de la Escribanía General de Gobierno de corresponder, las escrituras públicas de venta, venta e hipoteca, cancelaciones, modificaciones, rectificaciones, etc. a favor de quienes resulten adjudicatarios de las unidades de vivienda s ejecutadas por la Dirección de Vivienda (D.V) con aportes FO.NA.VI., u otras operatorias que pudieren corresponder. ✓ Intervenir en la parte pertinente de todo trámite escriturarios de inmuebles que la D.V. posea en la actualidad o adquiera en el futuro. ✓ Suscribir las escrituras por intermedio de sus apoderados notariales, en Córdoba Capital e Interior de la Provincia donde residan los escribanos asignados a tales efectos. ✓ Evacuar las consultas que presenten los adjudicatarios y escribanos, con relación a la adjudicación y escrituración de las viviendas. ✓ Visar las minutas, facturas de gastos y honorarios profesionales que presenten los escribanos designados. ✓ Controlar las certificaciones registrales solicitadas a fines de la escrituración. ✓ Atenerse a los sorteos y designaciones conforme Convenio suscripto con el Colegio de Escribanos. ✓ Acordar y otorgar turnos de escrituración. ✓ Notificar a los adjudicatarios, los escribanos que tendrán asignadas a su cargo la escrituración de las viviendas. ✓ Mantener comunicación con el Colegio de Escribanos sobre el listado de escribanos y sus designaciones. ✓ Confeccionar los respectivos legajos y registro de antecedentes de los adjudicatarios y las escrituras. ✓ Confeccionar las instrucciones necesarias para los adjudicatarios y escribanos designados a los fines de la celebración del acto. ✓ Controlar el cumplimiento de la tarea de los escribanos según convenio suscripto. ✓ Supervisar y llevar registro a los fines de archivos, de la documentación y datos relacionados con los contratos de compraventa, sus transferencias y escrituras celebradas por viviendas. ✓ Intimar a los beneficiarios que no se presenten a escriturar en las fechas establecidas a dichos fines. ✓ Dar curso a las áreas pertinentes, de las irregularidades o inconvenientes que se verifiquen con motivo de los trámites de escrituración instando a su

	resolución a los fines de poder lograr el cometido. ✓ Verificar y controlar el ingreso de los Primeros Testimonios y su pase a Archivo. ✓ Efectuar informes mensuales de la gestión.			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado			
Requisitos deseables:	Experiencia en derecho Civil/Real			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Creatividad		X	
	Planificación			X
	Productividad			X
	Iniciativa		X	
	Confiabilidad			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
Responsabilidad por el trabajo asignado			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGISTRO DE CONSTRUCTORES			
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Obras Públicas			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 373 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Llevar un registro actualizado con todas las empresas constructoras habilitadas para celebrar contratos con el Ministerio.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscribir y registrar a las empresas constructoras habilitadas. ✓ Confeccionar informes y certificados. ✓ Confeccionar resoluciones a tales fin. ✓ Asesorar al secretario de obras públicas, en lo relativo a su materia. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado de Arquitecto o Ingeniero. Experiencia de 1 año en cargos de conducción -			
Requisitos deseables:	Curso de formación en conducción de equipos de trabajo. Curso de formación en AUTOCAD			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Dirección			
	Planificación		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Obtención de la Información			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CORDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DESPACHO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Supervisar los proyectos de Resoluciones y Decretos propiciados desde la jurisdicción, controlando los aspectos sustanciales y formales de los mismos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar que el acto administrativo de cumplimiento a los aspectos formales y sustanciales. ✓ Coordinar las tareas de acuerdo a las prioridades establecidas. ✓ Dirigir el equipo de trabajo. ✓ Realizar los pases y providencias que resulten necesarios para la sustanciación del trámite administrativo. ✓ Controlar la aplicación de las leyes de procedimiento administrativo. ✓ Autenticar copias de los instrumentos legales. ✓ Elaborar informes requeridos por la Dirección. ✓ Evacuar consultas a requerimiento del Director o de oficio en materia jurídica. ✓ Supervisar la organización de los libros de Protocolo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario: Abogado Experiencia en cargos de conducción de igual o superior nivel.			
Requisitos deseables:	Capacitación vinculada a la normativa aplicable, derecho administrativo, cargos de conducción, liderazgo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al logro			X
	Orientación al ciudadano			X
	Toma de decisiones			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Planificación			X
Liderazgo			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir a las Autoridades en la formulación y desarrollo de la planificación general y estratégica en lo referido a los recursos humanos del ministerio, controlando el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones administrativas.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la definición de la Planificación Estratégica y comprobar la efectividad de la misma. ✓ Coordinar la información para la carga de novedades ✓ Realizar el control de gestión mensual, analizar tendencias, tomar medidas correctivas en conjunto con los responsables de cada Sector. ✓ Coordinar las tareas de auditoría y control de ausentismo. ✓ Coordinar las áreas de personal y ausentismo de las distintas reparticiones del ministerio. ✓ Mantener actualizada la información sobre legislación vigente y asegurar su aplicación. ✓ Controlar las novedades ingresadas con el reporte de la nómina a liquidar. ✓ Elevar informes según lo demande la Superioridad ✓ Asistir al Director de Jurisdicción en lo relativo a normativa de Capital Humano y demás temas relacionados.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario: Lic. en Recursos Humanos – Lic. en Administración – Contador Público - Abogado.
Requisitos deseables:	

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación			X
	Dirección			X
	Organización			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Orientación al logro			X
	Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE GESTIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Control de Gestión			
Personas a cargo:	15			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Aportar, en forma pertinente y fiable a la Dirección General las herramientas de análisis necesarias para el control de gestión.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los indicadores de seguimiento de la actividad y el control de su aplicación. ✓ Supervisar y coordinar los procesos de control presupuestario. ✓ Realizar reportes periódicos, en relación con los informes contables y de gestión. ✓ Favorecer la optimización de los sistemas de información de gestión. ✓ Supervisar y motivar el equipo de control de gestión. ✓ Realizar trabajos especiales de asesoramiento y auditorías internas. ✓ Monitorear la existencia de nuevas tecnologías y herramientas de gestión para su posible implementación. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Título Secundario Experiencia en áreas de gestión y administración. Experiencia de 3 años en cargos de conducción.			
Requisitos deseables:	Titulo de Grado Terciario /Universitario: Contador Público o estudiante avanzado en Ciencias Económicas. Experiencia en manejo de SUAF, SUAC, BAPIN.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Comunicación		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Liderazgo		X	
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X
Obtención de la Información			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE COORDINACIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Coordinar las acciones con las secciones de Automotores, Compras y Contrataciones, Administración y Personal, para asegurar el correcto funcionamiento de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, en las secciones a su cargo, las acciones necesarias para capital e interior. ✓ Realizar la coordinación y seguimiento del personal de las secciones que de su cargo dependen. ✓ Evaluar que los pedidos de compras a realizar estén correctamente confeccionados y acordes a las disposiciones legales. ✓ Monitorear el accionar del capital humano en las diferentes áreas. ✓ Manejar y controlar el stock de los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo las distintas tareas inherentes al área. ✓ Elevar informes según lo demande la superioridad. ✓ Coordinar y facilitar a las distintas áreas los insumos y materiales requeridos por las mismas. ✓ Garantizar el mantenimiento del buen estado del parque automotor perteneciente a la Dirección. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo de Grado Universitario en carreras de Ciencias Económicas Experiencia de 1 año en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Cursos de Formación relacionados a Conducción de equipos de trabajo. Cursos de Formación relacionados con "Administración Financiera Gubernamental".			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Orientación al Ciudadano			X
Cooperación			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN OPERATIVA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación Operativa			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asistir al Director General de Coordinación Operativa en todo lo referido a la Compras Directas y coordinar la ejecución de las mismas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las Compras Directas. ✓ Articular las necesidades de insumos de las distintas áreas. ✓ Controlar la idoneidad de los bienes e insumos comprados. ✓ Verificar si los Proveedor son aptos para operar con el Estado Provincial. ✓ Elevar informes según lo demande la superioridad. ✓ Confeccionar las estadísticas vinculadas a los trámites en el área a su cargo. ✓ Delegar y distribuir las tareas en función de los requerimientos del área. ✓ Controlar la documentación requerida en las compras directas. ✓ Manejar y controlar el stock de insumos. ✓ Coordinar y facilitar a las distintas áreas los insumos y materiales requeridos por las mismas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Experiencia de 1 año en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Curso de Formación en Conducción de equipos de trabajo			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación y Organización			X
	Método y Orden de trabajo			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL			
Reporta Jerárquicamente:	Director General de Vivienda			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo 467 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asistir al Director General de Vivienda mediante la coordinación de las diferentes áreas brindando así soporte a su Gestión.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo. ✓ Notificar a las áreas involucradas las normativas específicas de aplicación para el correcto desarrollo de sus funciones. ✓ Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la jurisdicción. ✓ Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales con organismos del ámbito Provincial, Nacional e Internacional. ✓ Supervisar el desempeño de los recursos humanos dependientes del área ✓ Coordinar la agenda y actividades del Director General. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Titulo Secundario – Experiencia de dos años en tareas afines – Experiencia en cargos de conducción-			
Requisitos deseables:	Experiencia en Administración Pública. Experiencia o formación en procesos de adjudicación. Manejo de SUAC, SUAF, Lotus Notes y Office.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Método y orden de trabajo		X	
	Comunicación			X
	Liderazgo		X	
	Orientación al logro			X
	Creatividad en las tareas			X
	Obtención de información			X
	Cooperación		X	
Orientación al ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Infraestructura de la Provincia de Córdoba para Río Cuarto y el Sur de Córdoba
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia 1256 – Río Cuarto , Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asegurar el correcto funcionamiento del área de infraestructura de la delegación río cuarto del gobierno de la provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar las obras públicas de la ciudad y del departamento sur. ✓ Evaluar el avance de las obras públicas de la ciudad y del departamento sur. ✓ Realizar los informes pertinentes al área.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Arquitecto Experiencia de un año en cargos similares.
Requisitos deseables:	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 logro			X
Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DIFUSIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Planificación Estratégica			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Definir la política comunicativa de la organización, establecer la estrategia y las gestiones de comunicación, en especial con el público externo.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asesoramiento integral en Comunicación Política y políticas públicas. ✓ Gestionar las relaciones institucionales. ✓ Diseñar, producir y coordinar acciones de comunicación externa. ✓ Realizar la Gestión de prensa. ✓ Producir contenido en formatos periodísticos, editoriales y documentales para medios gráficos, televisivos y digitales de eventos. ✓ Gestionar Redes Sociales. ✓ Diseñar campañas de difusión. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Licenciatura en Comunicación Social Experiencia de 5 años tareas similares			
Requisitos deseables:				
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
	Orientación al logro			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X	
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO EDILICIO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación Operativa			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Organizar y coordinar las tareas necesarias para el correcto funcionamiento y mantenimiento del edificio y de la playa de estacionamiento.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y asignar recursos humanos y materiales a las tareas de mantenimiento del edificio en general, del sector de playa de estacionamiento y del sector cafetería. ✓ Controlar y verificar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad. ✓ Coordinar y autorizar el acceso al sector de playa de estacionamiento. ✓ Receptar y dar curso a los reclamos de las distintas áreas. ✓ Elevar informes según lo demande la superioridad. ✓ Delegar y distribuir las tareas en función de los requerimientos del área. ✓ Manejar y controlar el stock de insumos y materiales necesarios para llevar a cabo las distintas tareas inherentes al área. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Título Secundario. Experiencia mínima de 6 meses en un cargo similar.			
Requisitos deseables:				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Comunicación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

N 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA JURÍDICO
Reporta	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Supervisar el tratamiento de las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, garantizando la aplicación del régimen legal vigente y la unidad de criterios.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al Director en la aplicación de la normativa vigente. ✓ Dirigir y coordinar el equipo de asesoramiento jurídico de la Dirección. ✓ Redactar convenios, actas acuerdos y contratos. ✓ Confeccionar informes jurídicos solicitados por el Director. ✓ Controlar y suscribir dictámenes jurídicos elaborados por personal del área. ✓ Organizar y coordinar el correcto funcionamiento del área, distribuyendo tareas de acuerdo a las prioridades fijadas por el Director. ✓ Controlar la aplicación de las leyes de procedimiento administrativo. ✓ Dictar las providencias necesarias para la prosecución del trámite hasta colocarlos en estado de resolver. ✓ Evacuar consultas a requerimiento del Director o de oficio en materia jurídica.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario: Abogado. Experiencia de un año en cargos de conducción de igual o superior nivel.
Requisitos deseables:	Capacitación vinculada a la normativa aplicable, derecho administrativo, cargos de conducción, liderazgo. Antecedentes académicos.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Orientación al logro		X
	Orientación al ciudadano		X
	Toma de decisiones		X
	Responsabilidad por trabajo asignado		X
	Comunicación		X
	Planificación		X
	Liderazgo		X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES				
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado				
Personas a cargo:	4				
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura				
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba				
Horario de trabajo:	40 hs. semanales				
2. OBJETIVOS DEL PUESTO					
Objetivo del puesto :	Coordinar las tareas del departamento de obras y mantenimiento, la división operaciones y la división logística, para la concreción de las obras asignadas por la Dirección.				
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y realizar el seguimiento del personal de las distintas áreas a su cargo. ✓ Evaluar y controlar el stock y disponibilidad de materiales que cada área requiere. ✓ Planificar, ejecutar y supervisar los instrumentos que permitan optimizar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de su competencia. ✓ Controlar las formalidades legales de las obras designadas. ✓ Reportar a la Dirección las actividades diarias del personal su cargo. 				
3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario completo con bachillerato orientado a la construcción. Experiencia de 3 años en cargos de conducción				
Requisitos deseables:	Formación en ciencias jurídicas.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior	
		Planificación			X
		Organización			X
		Comunicación			X
		Liderazgo			X
		Responsabilidad por el trabajo asignado			X
		Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA REGISTRO E INSPECCIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Adjudicaciones , Recupero y Readjudicaciones			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725- Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Coordinar y registrar campañas de inspección de los distintos programas de la Dirección de Vivienda.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Operativo de Inspecciones del Área. ✓ Dirigir, administrar y asignar las tareas a las personas bajo su responsabilidad, fijando objetivos, prioridades y estableciendo los controles correspondientes. ✓ Elaborar informes periódicos que reflejen las inspecciones y avances de los distintos programas. ✓ Elaborar estrategias de negociación y comunicación para situaciones complejas de adjudicación y recupero de viviendas. ✓ Diseñar indicadores para poder medir las distintas campañas y programas. ✓ Apoyar en la coordinación e implementación de acciones para el establecimiento de vínculos con los demás organismos del Gobierno y otras instituciones. ✓ Apoyar en la coordinación, organización y seguimiento de las actividades de la Dirección de Vivienda; 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de grado: Licenciado en Relaciones Públicas - Licenciado en Relaciones Internacionales - Licenciado en Sociología. Experiencia de 1 en cargos de conducción.			
Requisitos deseables:	Especialidad en Negociación y/o Comunicación y/o marketing. Experiencia en procesos complejos de negociación. Manejo de paquete Office, Lotus e Internet			
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 por Trabajo asignado			X
	Creatividad en las Tareas		X	
	Comunicación			X
Orientación al Ciudadano			X	
Orientación al Logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO EDIFICIOS PÚBLICOS			
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Infraestructura de la Provincia de Córdoba para Río Cuarto y el Sur de Córdoba			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia 1256 – Río Cuarto, Córdoba			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento de los edificios públicos de la Delegación Río Cuarto del Gobierno de la Provincia de Córdoba.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relevar los edificios públicos de la Ciudad y del Departamento Sur pertenecientes al Gobierno de la Provincia de Córdoba. ✓ Inspeccionar edificios públicos de la Ciudad y del Departamento Sur. ✓ Evaluar el estado de mantenimiento de los edificios públicos de la Ciudad y del Departamento Sur. ✓ Realizar los informes pertinentes al área. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de un año en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Formación en materia de recursos humanos. Formación en Word 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 Logro			X
	Creatividad En Las Tareas			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA TÉCNICA LEGAL			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación Operativa			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Asistir a la Dirección General Coordinación Operativa en el estudio, evaluación técnico-jurídica y análisis de las contrataciones que se efectúen en las distintas áreas en las que se requiera la intervención de la Dirección General.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir en la gestión y obtención de cooperación jurídica y técnica para el logro de los objetivos trazados por la Dirección General Coordinación Operativa en lo referido a las contrataciones. ✓ Intervenir en la aprobación y control del efectivo cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones que lleve adelante la Dirección General Coordinación Operativa en lo referido a las contrataciones. ✓ Actualizar y aplicar legislación vigente. ✓ Delegar y distribuir las tareas en función de los requerimientos del área. ✓ Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos de bases y condiciones de los distintos procedimientos de contratación, en los que se requieran la intervención de la Dirección General de Coordinación Operativa. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo de Grado Universitario: Abogado.			
Requisitos deseables:	Experiencia de 1 año en área similar.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Administración
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Jefatura de Área de Administración, respecto a la política de intervención para obras en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y supervisar los trabajos que efectúa el personal del Área Administrativa informado al Jefe del Área Administrativa. ✓ Supervisar las Resoluciones y pliegos de condiciones. ✓ Elaborar en forma personalizada los pliegos generales de condiciones de mayor envergadura. ✓ Intervenir en los procesos formales de contratación, fiscalizando el cumplimiento de las pautas establecidas en las mismas debiendo informar en forma urgente al jefe de área correspondiente. ✓ Desarrollar mecanismos que incluyan herramientas de planificación, ejecución y control de los expedientes y su organigrama en caso que fuera solicitado por su especialidad, ✓ Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia. ✓ Colaborar con las demás dependencias de la jurisdicción, en la definición ejecución y gestión de los diferentes procesos licitatorios para la contratación de la obra pública, como así también de los distintos expedientes relacionados con temas de personal. ✓ Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y estándares definidos por la jefatura del Área Administración de la Subsecretaría de arquitectura, en relación a los distintos trámites que la inicien. ✓ Evaluar y asesorar sobre aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la jurisdicción. ✓ Gestionar proyectos de modificaciones o mejoras de cursogramas o procedimientos estándares definidos para el tramite de expedientes. ✓ Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional de los empleados que se encuentren a cargo del Área Administración.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares. Experiencia o formación en Derecho, Ley de Obra Pública y procedimiento administrativo.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
		Responsabilidad por trabajo asignado		
Creatividad en las tareas			X	
Orientación al logro			X	
Planificación			X	
Orientación al Ciudadano			X	
Cooperación			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Administración y Finanzas
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo Nº 467 – Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Contabilizar, ejecutar, registrar y controlar todos los compromisos emergentes de la actividad propia de la Dirección de Vivienda.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar contablemente las variaciones patrimoniales, resultados y en general todas las operaciones que se realicen en la Dirección de Vivienda. ✓ Confeccionar la documentación contable por inversión, recepción de fondos o pagos que realice la Dirección de Vivienda. ✓ Confeccionar informes y formularios requeridos por la Contaduría General de la Provincia. ✓ Controlar la carga de comprobantes en el Sistema Único de Administración Financiera SUAF. ✓ Gestionar y controlar las modificaciones de crédito y cupo presupuestario necesarias para el normal funcionamiento del área. ✓ Realizar análisis e informes sobre la ejecución presupuestaria y su proyección. ✓ Realizar y controlar todos los documentos contables requeridos en cada una de las etapas de la ejecución presupuestaria. ✓ Realizar un control detallado en cuanto a la registración y conformación de los comprobantes de gastos. ✓ Controlar la facturación de los gastos de funcionamiento y certificados de obra. ✓ Controlar que los proveedores cumplan con los requisitos necesarios para ser contratistas del estado. ✓ Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia. ✓ Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las necesarias para su administración interna.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Contador Público
Requisitos deseables:	<p>Experiencia en el cargo o cargo similar. Cursos de formación afines a la función específica. Cursos de formación en conducción de equipos de trabajo.</p>



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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN CERTIFICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Controlar y Supervisar los trabajos que efectúa el personal a su cargo para lograr el objetivo que se persigue alcanzar: Certificar. Controlar. Elaborar.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir en el libramiento de los certificados de obras. ✓ Confeccionar el instrumento de pago es decir emitir los certificados correspondientes a cada una de las obras con verificación de avances de ejecución de obras controlando las recepciones provisionales, parciales y totales. ✓ Entender sobre la modalidad de pago y certificación de un contrato con personas jurídicas de carácter público o privado. ✓ Elaborar los Certificados de Anticipo Financiero, Certificados de obra, Certificados de variación de costos y Certificados de Devolución por Retención a los Ingresos Brutos. ✓ Evaluar el pago de trabajos adicionales de obras. ✓ Evaluar las economías y demasías de obra. ✓ Constituir en un Certificado de pago de obra de construcción, un fondo de Reparación. ✓ Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación	X	
	Obtención de Información	X	
	Toma de decisiones		X
	Cooperación		X
	Responsabilidad por Trabajo asignado		X
	Creatividad en las Tareas	X	
	Comunicación		X
Orientación al Logro		X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto primo N° 467 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Expedir los certificados de obra, mayores costos y redeterminaciones de precios, relacionados con las obras en ejecución, a fin de garantizar fluidez en los pagos. Elaborar planilla de control de gestión y todo otro dato estadístico sobre la certificación de las obras.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir las demandas sociales y de equipamiento urbano de la provincia y elaborar propuestas de acción tendientes a resolver las necesidades diagnosticadas, brindando fundamento para las decisiones de distribuciones de inversiones, cupos de viviendas y localizaciones de programas habitacionales. ✓ Elaborar propuestas de planificación sobre la base de la determinación de las características de la demanda y las condiciones urbanísticas de las localizaciones. ✓ Programar la captación y selección de terrenos aptos para programas habitacionales y asesorar municipios en todo lo referente. ✓ Analizar y definir los requerimientos urbanos-arquitectónicos de los proyectos habitacionales de acuerdo a las normas vigentes. ✓ Controlar la documentación que debe acompañar a cada proyecto presentado por municipios y comunas de la Provincia según corresponda a cada localización. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Arquitecto o Ingeniero			
Requisitos deseables:	Experiencia de 5 años en cargos similares.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Obtención de la información			X
	Responsabilidad por el Trabajo			X
	Comunicación			X
	Cooperación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Administración			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la jefatura de área administración. Con el motivo de atender, conocer, conformar y controlar las gestiones administrativas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el funcionamiento del SUAC. (Sistema Único De Atención al Ciudadano) que actúa como registro oficial de todas las solicitudes externas y comunicaciones oficiales, asignándole un número de control interno de trámite para el seguimiento del mismo. ✓ Receptar toda la documentación que ingresa a la repartición, registrar con controles internos y remitirla a despacho. ✓ Conformar expedientes, anexos, y demás documentación indispensable para el seguimiento de la Obra Pública. ✓ Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia. ✓ Tiene bajo su responsabilidad toda la documentación que forma el expediente administrativo, y el control del pago de impuestos correspondiente en su caso. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo Secundario.			
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia sobre el funcionamiento del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y sobre confección de expedientes y demás documentación de la Obra Pública.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al ciudadano			X
	Comunicación		X	
	Orientación al logro		X	
	Cooperación		X	
	Toma de decisiones		X	
Responsabilidad por el trabajo asignado			X	

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISION PERSONAL
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Personal
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 – Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Administrar la Información referida al personal del Ministerio en lo concerniente al ausentismo, ART, Seguro de Vida, APROSS y generar la información necesaria en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.-
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar inspecciones a las oficinas encargadas del control del personal. ✓ Certificar la prestación de servicios. ✓ Efectuar el trámite de ingreso y egreso para el personal de la Jurisdicción. ✓ Recibir y evacuar los informes requeridos desde la Dirección de Jurisdicción y Área de Recursos Humanos de esta Jurisdicción. ✓ Receptar toda la información y directivas relacionadas con el personal. ✓ Centralizar la tramitación del Seguro de la Dirección del Seguro de Vida y Resguardo del Automotor y otros, y de APROSS. ✓ Informar a la caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba sobre las bajas del personal de la Jurisdicción. ✓ Receptar pedidos de licencia en general. ✓ Asesorar permanentemente a los agentes sobre consultas referentes a las disposiciones y reglamentos vigentes.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia no menor a 5 años. Formación en conducción de equipos de trabajo - Título Secundario
Requisitos deseables:	

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Liderazgo		X	
Planificación			X
Trabajo en Equipo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X
Comunicación			X
Obtención de la Información		X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Personal y Sueldos			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Controlar al personal de la Dirección Gral.de Vivienda en lo concerniente al ausentismo y generar la información necesaria en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimentar con las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Gestión Pública, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial. ✓ Compilar, controlar y mantener actualizada la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción, como así también, actualizar todos los legajos del personal. ✓ Controlar, administrar y coordinar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. ✓ Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente de la Dirección, como así también su correspondiente actualización mensual en el Sistema implementado para tal fin por la Dirección de Presupuesto. ✓ Realizar el Control de Ausentismo Administrativo por licencias médicas y/o juntas médicas en el ámbito de su competencia. ✓ Generar la información al Ministerio de Gestión Pública y a la Dirección General de Presupuesto acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia. ✓ Orientar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal. ✓ Concretar con la Caja de Jubilaciones el circuito de información que se debe mantener respecto a aquellos agentes que se dan de baja en la A.P.P. en virtud de haber obtenido un beneficio previsional. ✓ Registrar en el Sistema los ausentismos que generen los descuentos por sanciones, ausencias injustificadas, las Licencias sin goce de haberes otorgadas a los agentes y la no devolución de horas. ✓ Tramitar y registrar los reconocimientos de servicios. ✓ Generar las certificaciones de Servicios que sean solicitadas al Área. ✓ Supervisar y asesorar en los expedientes y documentación inherente a su área de trabajo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo Secundario			
Requisitos deseables:	Formación o experiencia sobre el funcionamiento del Sistema Meta4 People Net y de reglamentación en la materia			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Obtención de Información		X	

Nº 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

	Toma de Decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Responsabilidad y Trabajo Asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano		X	
	Orientación al Logro		X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PRODUCTIVO
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Programación Habitacional y Urbana
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto primo N° 467 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Aplicar en forma gradual y evolutiva las metodologías de la programación y seguimiento tecnológico a fin de aumentar la productividad de los recursos empleados, mejorar la calidad, reducir los costos y disminuir los plazos de ejecución.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las tareas de investigación tecnológica y productiva que se lleven a cabo por equipos técnicos. ✓ Elaborar normas de producción acordes con el tipo de tecnología que se usara para la construcción de viviendas (incluyendo Pliegos de Condiciones y de especificaciones Técnicas). ✓ Seguimiento del comportamiento tecnológico y productivo de los distintos sistemas constructivos. ✓ Realizar estudios de producción y productividad pendiente a una racionalización de los sistemas constructivos. ✓ Reparación de los planes de avance de obra y de los programas habitacionales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Ingeniero
Requisitos deseables:	Formación en herramientas Informática, haberse desempeñado en cargos similares. Experiencia o Formación en Mensura Digital.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Obtención de información		X	
Creatividad		X	
Comunicación		X	
Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ELECTRICIDAD			
Reporta				
Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento de Obras por Administración			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura - Dirección General de Arquitectura			
Lugar de trabajo:	Calle Los Pozos 2850 – Barrio La France			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Ejecutar tareas inherentes al oficio de electricidad, respetando las reglas y normativas vigentes en relación a tareas de instalaciones eléctricas de pequeña y mediana envergadura, tanto en construcciones existentes (refacciones) como en nuevas (ampliaciones).			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comandar personal de apoyo a cargo para la ejecución de cada tarea inherente a las instalaciones eléctricas. ✓ Supervisar el cumplimiento de la Normativa de Higiene y Seguridad de la Construcción en cuanto elementos de protección y/o seguridad de obra para preservar la integridad física del personal a cargo. ✓ Realizar comisiones al Interior Provincial (de Lunes a Viernes) a los fines de ejecutar tareas de construcción o reparación de obras. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de 2 años en el oficio			
Requisitos deseables:	Experiencia en el manejo de los materiales eléctricos empleados en las diferentes instalaciones y diferentes etapas de una obra eléctrica (Relevamiento – Estudio de cargas y diseño de circuitos – Confección y lectura de planos - Cómputo Métrico con listado de materiales para adecuación y/o normalización de las instalaciones existentes).			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Trabajo en equipo		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas	X		
	Compromiso y responsabilidad		X	
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN INGRESOS Y BANCOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Finanzas, Bancos, Ingresos y Pagos			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Realizar la elaboración de Informes de las Disponibilidades de Recursos en Bancos que permitan afrontar las Obligaciones.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir de manera directa en el proceso de supervisión de los ingresos que se perciben en las Cuentas de Recursos Afectados, como así también en la elaboración y diseño de los circuitos de percepción, y en la fiscalización de los ingresos. ✓ Coordinar y Controlar la utilización de los fondos, que pudieran ser girados por la Nación u otros Organismos externos a la Administración Pública Provincial, con destino a sus dependencias administrativas. ✓ Control de las cuentas corrientes bancarias abiertas en el Servicio Administrativo, ejecutando procedimientos periódicos de arqueos y conciliación de éstas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Titulo Secundario - Experiencia en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Titulo Terciario /Universitario: Lic. en RR HH – Administración – Contador Público - Manejo de Office – SUAC- SUAF			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Organización			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X	

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ALBAÑILERÍA			
Reporta	Jefatura de Departamento de Obras por Administración			
Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento de Obras por Administración			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Calle Los Pozos 2850 – Barrio La France - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Ejecutar tareas inherentes al oficio de albañilería, respetando las reglas del arte del buen construir en relación a tareas de reparaciones y/o refacciones generales como de obras nuevas (ampliaciones).			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comandar al personal de apoyo a cargo para la ejecución de cada tarea de obra. ✓ Supervisar el cumplimiento de la Normativa de Higiene y Seguridad de la Construcción en cuanto elementos de protección y/o seguridad de obra para preservar la integridad física del personal a cargo. ✓ Realizar comisiones al Interior Provincial (de Lunes a Viernes) a los fines de ejecutar tareas de construcción o reparación de obras. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de 2 años en el oficio			
Requisitos deseables:	Experiencia en el manejo de materiales utilizados para la construcción en cada una de las tareas inherentes a las diferentes etapas de una obra de arquitectura.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Trabajo en equipo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas	X		
	Identificación con la institución		X	
	Orientación al logro		X	X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN INSCRIPCIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Registro y Adjudicaciones			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Realizar el registro de los postulantes para la adjudicación y el control de las inscripciones a las viviendas de la Dirección.-			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y ejecutar la metodología de trabajo de inscripción de postulantes para la adjudicación de viviendas, cumpliendo la reglamentación vigente y los programas a crearse para tal fin. ✓ Coordinar con las demás secciones, con el departamento y el área, los programas de trabajo a desarrollar. ✓ Controlar y realizar los actos de inscripciones y la documentación respaldatoria que pudiera ser presentada por los postulantes. ✓ Mantener actualizada la nómina de inscriptos a las modificaciones presentadas por los postulantes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Toma de Decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Creatividad en las Tareas			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y DE PRODUCCIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Técnica
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Aplicar en forma gradual y evolutiva las metodologías de la programación y seguimiento tecnológico a fin de aumentar la productividad de los recursos empleados, mejorar la calidad, reducir los costos y disminuir posplazos de ejecución.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las tareas de investigación tecnológica y productiva que lleven a cabo los equipos técnicos. ✓ Elaborar normas de producción acordes con el tipo de tecnologías (incorporar en pliego de condiciones y especificaciones técnicas). ✓ Realizar el seguimiento tecnológico y productivo de los proyectos habitacionales que se ejecuten. ✓ Realizar estudios de producción y productividad tendiente a una racionalización de las técnicas convencionales y no convencionales. ✓ Preparar los planes de avances de obra de las obras a ejecutar.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Ingeniero o Arquitecto
Requisitos deseables:	Formación en Microsoft office (excel/ word) Experiencia en cargos similares.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Toma de decisiones		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicaciones		X	
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X
Responsabilidad por el trabajo asignado			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN MESA DE ENTRADAS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Despacho			
Personas a cargo:	10			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Recepcionar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Repartición y llevar el Archivo General de la misma.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender el dispositivo legal que aprueba las normas para el funcionamiento del "Sistema General Unificado de Mesa de Entradas". ✓ Entender y asesorar sobre el Procedimiento Administrativo Provincial. ✓ Coordinar la comunicación y notificación de los instrumentos administrativos y legales emanados por la superioridad. ✓ Controlar el funcionamiento del SUAC. (Sistema Único de Atención al Ciudadano) ✓ Capacitar y coordinar al personal de despacho y notificaciones. ✓ Asesorar en la elaboración de resoluciones, reglamentos, notificaciones, memorándums, notas, etcétera. ✓ Recibir, controlar y direccionar documentación presentada como ingreso o egreso de la Jurisdicción, llevando un registro informático, confiable y eficaz del movimiento de los mismos. ✓ Cumplir los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, la Carta del Ciudadano y demás legislación relacionada, asegurando la capacitación permanente del personal involucrado en la SUME del SUAC. ✓ Asegurar el registro de las actuaciones asegurando a cada ciudadano el derecho a la identificación numérica de todo trámite que se inicie. ✓ Atender e informar al ciudadano sobre el curso de los expedientes y notas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Formación o experiencia sobre el funcionamiento del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y sobre confección de expedientes y demás documentación de la Obra Pública.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido	Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Obtención de Información		X	
	Cooperación		X	
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro		X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN RECEPCIÓN DE FONDOS
Reporta	Jefatura de Departamento Económico Financiero
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Registrar, rendir y controlar todos los ingresos de fondos enviados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Nación; los egresos de fondos realizados por la repartición, con arreglo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar estados contables de fondos enviados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Nación. ✓ Remitir planillas de resumen general de certificaciones y sus anexos a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Nación. ✓ Confeccionar la planilla mensual de Liquidación de Recuperos para amortizar deudas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Nación. ✓ Efectuar las rendiciones de cuentas de los movimientos de fondos que se realicen. ✓ Confeccionar los formularios de rendición de cuentas de fondos provinciales y órdenes de entregas correspondientes a fondos permanentes autorizados. ✓ Confeccionar rendiciones de cuentas por pagos a contratistas por obras realizadas con fondos Nacionales. ✓ Llevar la registración de los bienes de la Dirección de Vivienda. ✓ Registrar, analizar y realizar seguimiento de los oficios, requerimientos y aprobaciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia. ✓ Controlar el correcto archivo y escaneo de comprobantes. ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las necesarias para su administración.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en el cargo o cargo similar. Haber realizado cursos de capacitación afines a la función específica.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN SUELDOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Personal y Sueldos			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 – Centro - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Gestionar y generar la información necesaria para registrarla en el Sistema de Liquidaciones de Haberes.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar las cargas de datos en el Sistema Informático de Liquidación de Haberes Meta4 People Net en los módulos: Gestión Estratégica de Personal, Inventario, Organización, Bajas, Nómina, Información. ✓ Controlar y mantener actualizada la planilla general de sueldos de esta Jurisdicción (Dirección de Vivienda). ✓ Mantener actualizada las declaraciones juradas de asignaciones familiares y control de certificados requeridos periódicamente, conforme las normas legales vigentes. ✓ Controlar las liquidaciones elaboradas por la Dirección de Sistemas (control, auditoría, informes definitivos). ✓ Recopilar novedades del personal que hacen a la liquidación de su haber mensual (Altas, Bajas, Licencias sin sueldo, sanciones disciplinarias, etc.) ✓ Efectuar información y liquidación de expedientes varios (Cálculos de Bonificación por Jubilación, Licencias no gozadas, Indemnizaciones y cualquier otro tipo de liquidaciones que se requieran) y de oficios judiciales (embargos y cuotas alimentarias). ✓ Mantener actualizada toda la información referente a las declaraciones juradas de Impuesto a las Ganancias, cargar información de los formularios F.572 y distribuir por período fiscal el formulario F.649 ✓ Receptar reclamos y evacuar dudas que los agentes formulen. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Manejo informático en general. Formación o experiencia sobre el funcionamiento del Sistema Meta4 People Net y de reglamentación en la materia.-			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Obtención de Información			X
	Toma de Decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA			
Reporta	Jefatura de División Tesorería			
Jerárquicamente:				
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Brindar a apoyo a la Jefatura de División Tesorería en lo referente a la supervisión de la ejecución de las tareas y funciones propias de la misma.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y controlar la información inherente a la Liquidación de facturas, viáticos, pagos realizados. ✓ Mantener actualizada la carga de archivos de consulta 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Titulo Secundario Experiencia en funciones similares			
Requisitos deseables:	Titulo de Grado Terciario /Universitario: Lic. en RR HH – Administración – Contador Público - Manejo de Office – SUAC- SUAF			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación y Organización			X
	Método y orden de trabajo			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Tesorería
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 725 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Brindar a apoyo a la Jefatura de División Tesorería en lo referente a la supervisión de la ejecución de las tareas y funciones propias de la misma.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y controlar la información inherente a la Liquidación de facturas, viáticos, pagos realizados. ✓ Mantener actualizada la carga de archivos de consulta.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Titulo Secundario Experiencia en funciones similares
Requisitos deseables:	Título de Grado Terciario /Universitario: Lic. en RR HH – Administración – Contador Público - Manejo de Office – SUAC- SUAF

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación y Organización			X
Método y orden de trabajo			X
Comunicación			X
Liderazgo			X
Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X

N° 132



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA			
Reporta				
Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Obras por Administración			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Ministerio de Infraestructura			
Lugar de trabajo:	Calle Los Pozos 2850 – Barrio La France - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Ejecutar tareas administrativas de apoyo al Departamento de Obras por Administración.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar tareas de relevamiento, registro y confección de informes administrativos. ✓ Mantener actualizado el registro de obras (terminada – en ejecución – próximas a intervenir). ✓ Informar personal y vehículos disponibles para cada comisión. ✓ Registrar en planillas las hojas de rutas rendidas por el personal interviniente al término de cada comisión para luego presentar y gestionar ante el área de Administración Central el reconocimiento de las mismas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Manejo de paquete office.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Trabajo en equipo	X		
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas	X		
	Identificación con la institución		X	
	Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X	