

Ministerio de Gestión Pública

Córdoba, 10 AGO 2015

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 9361 -Escalañón 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 Gestión Pública y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo, 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.

001010

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 y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo.

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

LA MINISTRA DE GESTIÓN PÚBLICA

RESUELVE

Artículo 1°

DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) B) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Área, Subdirectores de Jurisdicción y Directores de Jurisdicción del Ministerio de Gestión Pública y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo, nominados en el Anexo I, el que compuesto de siete (07) fojas forma parte integrante de la presente Resolución.



001010

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Gestión Pública

Artículo 2°

DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) A) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Sección, Jefes de División y Jefes de Departamento del Ministerio de Gestión Pública y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo, nominados en el Anexo II, el que compuesto de una (01) foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°

DETERMÍNANSE, según el detalle contenido en el Anexo III, el que compuesto de ciento una (101) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

Artículo 4°

NOTIFÍQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción del Ministerio de Gestión Pública.

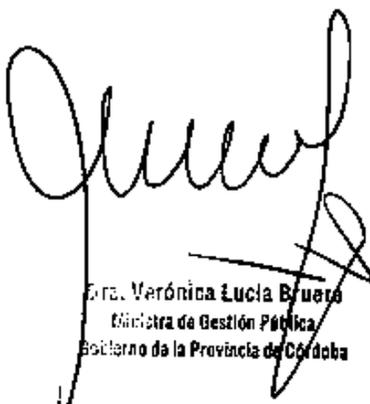
Artículo 5°

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°
001010

18 AGO 2015



Dra. Verónica Lucía Buato
Ministra de Gestión Pública
Gobierno de la Provincia de Córdoba

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE ORDEN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DE JURISDICCión	DEPENDENCIA DE GESTIÓN
1	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCión ASUNTOS JURíDICOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCión ASUNTOS JURíDICOS	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES
2	JEFATURA DE ÁREA SEGURO DE VIDA	DIRECCIÓN DE JURISDICCión SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES
3	JEFATURA DE ÁREA RESGUARDO DEL AUTOMOTOR	DIRECCIÓN DE JURISDICCión SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES
4	JEFATURA DE ÁREA LOGíSTICA	DELEGACIÓN OFICIAL DEL GOB. DE LA PCIA DE CórDOBA EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BS.AS.	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
5	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN OPERATIVA	DELEGACIÓN OFICIAL DEL GOB. DE LA PCIA DE CórDOBA EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BS.AS.	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
6	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DELEGACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA PCIA. DE CórDOBA EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS.	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
7	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL AERONÁUTICA	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
8	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCión DESPACHO Y PROTOCOLO	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
9	DIRECCIÓN DE JURISDICCión SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
10	DIRECCIÓN DE JURISDICCión PATRIMONIAL	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
11	DIRECCIÓN DE JURISDICCión MESA DE ENTRADAS	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
12	DIRECCIÓN DE JURISDICCión ASUNTOS JURíDICOS	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
13	JEFATURA DE ÁREA PROTOCOLO	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS Y CEREMONIAL	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
14	JEFATURA DE ÁREA LOCUTORES	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS Y CEREMONIAL	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE ORDEN	NOMBRE DE CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	
15	JEFATURA DE ÁREA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
16	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN CON UNIDADES DE RR.HH.	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
17	JEFATURA DE AREA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO
18	JEFATURA DE AREA LOGÍSTICA	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO
19	JEFATURA DE ÁREA COCINA Y RESIDENCIA GOBERNADOR	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO
20	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
21	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE OPERACIONES	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
22	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TELECOMUNICACIONES	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
23	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TECNOLOGÍA	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
24	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GOBIERNO ELECTRÓNICO	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
25	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
26	JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RÍO IV	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RIO IV
27	JEFATURA DE ÁREA PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RÍO IV	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RIO IV
28	JEFATURA DE ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RÍO IV	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RIO IV

9



001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

Nº ORDEN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	
29	JEFATURA DE ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RÍO IV	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LA CIUDAD DE RÍO IV
30	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE FACTOR HUMANO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
31	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
32	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
33	JEFATURA DE ÁREA LOGÍSTICA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
34	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DELEGACIONES DEL INTERIOR	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
35	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
36	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE DATOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
37	JEFATURA DE ÁREA PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
38	JEFATURA DE ÁREA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
39	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
40	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
41	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
42	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO



001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N° DE ORDEN	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	
43	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SALARIAL	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
44	JEFATURA DE ÁREA AUTOGESTIÓN Y CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE DATOS	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
45	JEFATURA DE ÁREA MÉDICA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DELEGACIONES DEL INTERIOR	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
46	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
47	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
48	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CUENTAS ESPECIALES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
49	JEFATURA DE ÁREA DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
50	JEFATURA DE ÁREA INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INTENDENCIA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
51	JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTO Y FACTOR HUMANO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RRHH	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
52	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE LIQUIDACIONES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RRHH	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
53	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE AUTOMOTORES	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
54	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN UNIDAD MÉDICA CENTRO CÍVICO	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
55	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INTENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
56	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE O. DE N.	NOMBRE DE UNIDAD	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
57	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RRHH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
58	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
59	JEFATURA DE ÁREA FONDOS PERMANENTES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CUENTAS ESPECIALES	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
60	JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
61	JEFATURA DE ÁREA VERIFICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DATOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
62	JEFATURA DE ÁREA TRANSPARENCIA Y MEJORA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA PÚBLICA	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
63	JEFATURA DE ÁREA PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA PÚBLICA	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
64	JEFATURA DE ÁREA CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO CÍVICO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA PÚBLICA	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
65	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	DIRECCIÓN GENERAL ANÁLISIS DE GESTIÓN	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
66	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE SOPORTE	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
67	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN AUDITORÍA DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
68	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
69	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
70	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE BUENA GOBERNANZA	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE ORDEN	NOMBRE DEL cargo	DEPENDENCIA	SECRETARÍA
71	JEFATURA DE ÁREA INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
72	JEFATURA DE ÁREA FIRMA DIGITAL	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
73	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
74	JEFATURA DE ÁREA CIUDADANO DIGITAL	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
75	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
76	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
77	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
78	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOPORTE TÉCNICO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TECNOLOGÍA	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
79	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TECNOLOGÍA	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
80	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TELECOMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TELECOMUNICACIONES	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
81	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE OPERACIONES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE OPERACIONES	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
82	JEFATURA DE ÁREA DESARROLLO DE APLICACIONES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
83	JEFATURA DE ÁREA SEGURIDAD PERIMETRAL	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
84	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN CAPITAL-SISTEMA RACIONAMIENTO EN CÓCIDO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN PAICOR	SECRETARÍA DE P.A.I.CoF.



001010

ANEXO I

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE ORDEN	NOMBRE DEL CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	
85	JEFATURA DE ÁREA DESARROLLO INFORMÁTICO	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.COR	SECRETARÍA DE P.A.I.Cor.
86	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS DEL PAICOR	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.Cor	SECRETARÍA DE P.A.I.Cor.
87	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN P.A.I.COR	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.Cor	SECRETARÍA DE P.A.I.Cor.
88	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN P. A. I. COR INTERIOR	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.Cor	SECRETARÍA DE P.A.I.Cor.
89	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN P. A. I. COR CAPITAL	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.Cor	SECRETARÍA DE P.A.I.Cor.

g


001010

ANEXO II

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

1	JEFATURA DE SECCIÓN DESPACHO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGURO DE VIDA Y REGUARDO DEL AUTOMOTOR	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES
2	JEFATURA DE DIVISIÓN RECEPCIÓN	JEFATURA DE ÁREA SUAC	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES
3	JEFATURA DE DIVISIÓN CAPACITACIÓN A DISTANCIA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTACT CENTER	JEFATURA DE ÁREA PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
5	JEFATURA DE SECCIÓN MICROINFORMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOPORTE TÉCNICO	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
6	JEFATURA DE DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE P.A.I.COR	SECRETARIA DE P.A.I. Cor.
7	JEFATURA DE DIVISIÓN AUDITORÍA Y CONTROL	JEFATURA DE ÁREA PRESTACIONES DE SERVICIOS	SECRETARIA DE P.A.I. Cor.
8	JEFATURA DE SECCIÓN NUTRICIÓN	JEFATURA DE DIVISIÓN NUTRICIÓN	SECRETARIA DE P.A.I. Cor.
9	JEFATURA DE SECCIÓN AUSENTISMO	JEFATURA DE DIVISIÓN REGISTRO DE PERSONAL	SECRETARIA DE P.A.I. Cor.
10	JEFATURA DE SECCIÓN CAFETERÍA	JEFATURA DE ÁREA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO
11	JEFATURA DE SECCIÓN EVENTOS	JEFATURA DE ÁREA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO
12	JEFATURA DE SECCIÓN LIMPIEZA	JEFATURA DE ÁREA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARÍA PRIVADA DEL PODER EJECUTIVO

9



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Jurídicos
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Controlar la legalidad de los trámites administrativos vinculados a las competencias y materias delegadas en el Ministerio, como así también confeccionar, sistematizar, ordenar y resguardar el protocolo de dictámenes de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes del Estado: muebles e inmuebles: Ley N° 7631, Decreto Reglamentario N° 535/95, Resolución Ministerio de Finanzas N° 175/07, Resolución Normativa N° 4 y demás normativa. (Venta y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles; Donaciones; Comodatos; Declaración en desuso y/o rezago de bienes del Estado; Locación). 2. Régimen de Personal de la Administración Pública Provincial: Ley N° 7233 y su Decreto Reglamentario N° 1080/86, Ley n° 7625 de Régimen de Personal del Equipo de Salud Humano y su Decreto Reglamentario N° 340/89; ; Ley N° 9192 Estatuto del Personal Aeronáutico del Estado Provincial, Ley N° 9361 y Decreto Reglamentario N° 1641/07; Régimen de Pasantías en la Administración Pública Provincial: Ley N° 26.427. 3. Régimen de Seguro de Vida y Automotores del Estado: Ley N° 5501. Decretos Nos 3225/94 y 386/07. 4. Otorgamiento de subsidios y/o Ayudas Directas no reintegrables por parte del Poder Ejecutivo.. • Registrar y actualizar el Protocolo de los Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Legales y la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Jurídicos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Abogado
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos de conducción. Experiencia en aplicación de Derecho Administrativo, Microsoft Office

Handwritten signature

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA SEGURO DE VIDA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Seguro de Vida y Resguardo del Automotor
Personas a cargo:	15
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir y asesorar a la Dirección en lo referente a seguros de vida Ley 5501, de los agentes en actividad y de los agentes jubilados, sobre el cumplimiento de las solicitudes de pago del Seguro de Vida Ley 5501, por incapacidad o fallecimiento del asegurado y controlando la recaudación de las primas por tal concepto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asistir al CIAC, en la atención de los asegurados y beneficiarios del seguro de vida Ley 5501, en lo referente a la atención de consultas, verificación y certificación de toda la documentación necesaria para el armado de los expedientes de siniestros por muerte e incapacidad total permanente. • Coordinar con el departamento jurídico, la documentación ampliatoria a solicitar para acreditar el derecho a cobro del seguro de vida, realizar los despachos de correspondencias al reclamante, realizar despacho a las asesorías de menores, cajas de jubilaciones, entre otros. • Coordinar con el jefe de división de control de liquidaciones y recaudación, la recaudación de la retención del seguro por repartición, Llevar un control de las liquidaciones de expediente detallando las referencias de los beneficiarios como así también todo lo concerniente a la recaudación de la retención. • Evacuar consultas de las delegaciones del interior, coordinando la presentación de documentación desde las mismas para la iniciación de exptes. • Asesorar a los agentes y jubilados asegurados que integran el Poder Ejecutivo sobre solicitudes, procesos y/o procedimientos internos que involucren su participación. • Coordinar las actividades con la jefatura de sección movimiento de asegurados todo lo referente a las fichas de institución de beneficiarios, la registración, recepción, control y archivo de las mismas. • Colaborar con el CIAC del centro cívico y de las delegaciones del interior, con movimientos de asegurados, con despacho y división control de pagos y recaudación. • Asistir al Despacho del seguro de vida en todo lo referente al protocolo de los expedientes del seguro de vida y en la atención de la correspondencia que se recibe y se envía.

7



001010

- Atender todo lo relativo a los ex agentes, que continúan abonando el seguro de vida, realizando el envío y control de las boletas de pago del mantenimiento del seguro de vida.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes: Nivel Alcanzado Universitario: Título Abogado - Lic. Administración de Empresas - Contador Público

Requisitos deseables: Experiencia en aplicación de utilitarios: Bases de Datos – Paquete Office
Formación en Negociación

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación Y Gestión			X
Liderazgo		X	
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X
Habilidades de negociación			X
Toma de decisiones		X	
Capacidad de Análisis			X
Manejo de relaciones interpersonales			X



99 10 10

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA RESGUARDO DEL AUTOMOTOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Seguro de Vida y Resguardo del Automotor
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir a la Dirección en la aplicación del Decreto 7436, en todo lo referente al resguardo de los bienes del estado, atendiendo a los terceros damnificados en siniestros donde tuvo intervención algún bien del estado provincial, receptando el reclamo y propuesta de acuerdo extrajudicial de los terceros para la reparación del daño causado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar toda la documentación concerniente al resguardo de automotores por intermedio del CIAC y SUAC. • Intervenir en el diligenciamiento de todo trámite relacionado con el resguardo de automotores. Seguimiento y curso de los trámites que ingresan al área. • Asesorar a la Dirección sobre todo tipo de resguardo, capitales, aportes y toda información requerida para el resguardo de automotores. • Confeccionar las notas de débitos para el depósito en la cuenta de recaudación provincial de los pagos de cobertura del resguardo automotor por parte de las municipalidades adheridas. • Receptar las altas, bajas o renovación de cobertura del resguardo, solicitados por las distintas reparticiones dependientes del poder ejecutivo y emitir los certificados, controlar dichas solicitudes y enviar los certificados de resguardo que soliciten dichas reparticiones • Atender y asesorar a responsables de automotores resguardados por el Gobierno de Córdoba y a terceros damnificados en siniestros con automotores resguardados por el Gobierno de Córdoba sobre las gestiones y documentación, para realizar la denuncia de siniestros de automotores. • Atención de denuncias de siniestros de agentes del gobierno provincial. - Control de la documentación, certificación de documentación y acompañamiento a SUAC • Receptar, en el caso de los Siniestros presentados por la policía, todo lo correspondiente al trámite, controlar y dar intervención a SUAC para armado de expediente. • Analizar el siniestro y verificar la presunción de Culpabilidad. • Analizar la cotización de la reparación del daño del tercero damnificado, en caso de culpabilidad por parte del conductor del vehículo resguardado.

92



001010

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Abogado - Lic. Administración. De Empresas o Contador Público			
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de utilitarios: Bases de Datos – Paquete Office Formación en Negociación			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación Y Gestión			x
	Liderazgo		X	
	Comunicación			x
	Orientación al logro			x
	Orientación al ciudadano		x	
	Habilidades de negociación			x
	Toma de decisiones		x	
	Capacidad de Análisis		x	
Manejo de relaciones interpersonales			X	



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA LOGÍSTICA
Reporta Jerárquicamente:	Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Personas a cargo:	5 (Cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Av. Callao n° 332 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Horario de trabajo:	40 Horas Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar y administrar el mantenimiento del edificio y vehiculos oficiales de la Delegación Oficial.
---------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de los servicios de intendencia • Controlar el stock de material de limpieza, artículos eléctricos, artículos de librería, etc. • Verificar el servicio prestado por terceros, tales como mantenimiento de ascensor, equipos de aire acondicionado, etc. • Evaluar y analizar las medidas contra incendio • Oficiar de chofer del Sr. Gobernador • Supervisar el Mantenimiento vehiculo de la repartición.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de 5 años en funciones afines a las del puesto que se concursa.
Requisitos deseables:	Formación y/o Experiencia en aplicación de Paquete Office

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

7



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN OPERATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Personas a cargo:	2 (Dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Av. Callao n° 332 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Horario de trabajo:	40 Horas Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir al Sr Gobernador y al Sr./a Vicegobernador/a de la Provincia de Córdoba en las gestiones que indiquen desde el Poder Ejecutivo Provincial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también al Director de la repartición.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a las autoridades de los Ministerios y otras reparticiones del Gobierno de la Provincia de Córdoba. • Programar y coordinar las reuniones que se realicen en la Delegación Oficial, ajustando las mismas a las normas de protocolo. • Atender y asistir al Director General en sus funciones, coordinar y llevar el registro de audiencias, atender lo relativo a ceremonial y protocolo. • Organizar contactos y reuniones con legisladores e intendentes provinciales. • Atender y canalizar las solicitudes de los municipios de la provincia de Córdoba.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones afines a las del puesto que se concursa. Formación y/o Experiencia en aplicación de Paquete Office

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

[Handwritten signature]

007010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Reporta Jerárquicamente:	Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Personas a cargo:	4 (Cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Av. Callao n° 332 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Horario de trabajo:	40 Horas Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar y administrar los fondos enviados por el Ministerio de Gestión Pública para afrontar los gastos fijos y variables de la Casa de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los registros contables: movimientos de caja y banco • Confeccionar el registro del estado de compromiso, la evolución de las partidas presupuestarias y saldos disponibles. • Realizar las rendiciones de cuentas de fondos enviados por el Ministerio de Gestión Pública. • Registrar el ingreso de fondos de la cuenta especial y su transferencia a la provincia. • Rendir caja chica del Ministerio de Desarrollo Social y gestionar su reposición. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Delegación oficial. • Efectuar el pago a los proveedores. • Analizar y elevar informe a la superioridad sobre la contratación de obras y servicios de importancia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Contador Público.
Requisitos deseables:	Experiencia en tareas afines – Manejo de Paquete Office

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
-Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X

[Handwritten signature]

001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA ADMINISTRACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Aeronáutica
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Avda. La Voz del Interior N° 8500 - Aeropuerto Internacional Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Entender en la administración financiera, contable y en la provisión de bienes y servicios aplicada a la gestión Aeronáutica garantizando los mecanismos necesarios en el ámbito de su competencia tanto provincial, nacional e internacional.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Repartición.• Planificar y controlar las erogaciones en base a las Partidas otorgadas por Presupuesto, ajustando el proceso contable y los sistemas de registración a las instrucciones que le impartan la Dirección de Administración de la Jurisdicción y Ministerio de Finanzas.• Solicitar presupuestos de material y servicios para la flota de aeronaves, ante mercado aeronáutico y/o fabricantes de las aeronaves como así también evaluar calidad, disponibilidad, documentación exigida, tanto aeronáutica como administrativa, valores, forma de pago, etc. para luego concretar operación• Gestionar autorización y fondos necesarios para gastos que implica la realización de cursos de capacitación nacional e internacional, para personal operativo y técnico como así también para compra de repuestos, reparaciones y toda otra erogación que demande el mantenimiento de la flota de aeronaves; de vehículos del Gobierno de la Provincia y las instalaciones y mobiliario de la Repartición• Arbitrar, confeccionar y requerir los mecanismos necesarios para cumplimentar con la documentación en virtud de la Legislación Aeroportuaria, de Aduana, AFIP, Banco Central, Secretaría de Combustible, Administración Nacional de Aviación Civil.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Titulo secundario Experiencia mínima de 5 años, en puestos de funciones similares. Estudios y experiencia laboral técnica aeronáutica.
Requisitos deseables	Experiencia en aplicación de utilitarios Informáticos. Office, Internet Experiencia en aplicación de terminología inglés aeronáutico. Experiencia en aplicación de normas, estándares y disposiciones legales en materia aeronáutica aplicables al entorno laboral de esta Dirección Experiencia en aplicación de legislación en Comercio Exterior aplicables al entorno laboral de esta Dirección

2

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación y organización		X	
Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
Adaptabilidad y Flexibilidad		X	
Proactividad		X	
Habilidades de Comunicación		X	
Tolerancia a las presiones		X	
Toma de decisiones		X	
Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESPACHO Y PROTOCOLO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir a la Dirección General de Asuntos Legales en la aplicación e interpretación normativa de los distintos estatutos del personal de la Administración Pública Provincial y confeccionar, sistematizar, ordenar y resguardar los protocolos correspondientes a las autoridades del Ministerio de Gestión Pública
---------------------	--

Principales Funciones

- Coordinar y transmitir pautas y criterios unificadores en la redacción y confección de instrumentos legales a ser suscriptos por el/la Ministro de Gestión Pública participando en la confección y redacción de los mismos.
- Intervenir en la tramitación y análisis de las actuaciones producidas con motivo de la delegación de facultades en materia de personal, a el/la Ministro de Gestión Pública y confeccionar los instrumentos legales cuya suscripción sea necesaria en función de dichas tramitaciones.
- Elevar a la dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública, los trámites y actos administrativos para la firma del/la Ministro de Gestión Pública en lo relativo a actos administrativos tramitados con respecto a la delegación de facultades en materia de reclamos del personal de la Administración Pública Provincial.
- Unificar criterios con la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales de la Dirección General de Administración de Capital Humano, aplicar en la tramitación de los referidos requerimientos de personal de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Resoluciones del Ministerio de Gestión Pública.-.
- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Memorandos, Convenios, Contratos y Acuerdos del Ministerio de Gestión Pública.-.
- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Resoluciones de la Secretaría de Coordinación Administrativa en relación a actos atinentes a las facultades delegadas a esa Secretaría en materia de contrataciones.
- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Resoluciones de la Dirección General de Coordinación Operativa en relación a actos atinentes a las facultades delegadas a esa Dirección General en materia de contrataciones.

2



001010

- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Resoluciones de la Dirección General de Aeronáutica Operativa en relación a actos atinentes a las facultades delegadas a esa Dirección General
- Supervisar la confección, registro y actualización del Protocolo de Resoluciones de la Secretaría de Capital Humano Operativa en relación a actos atinentes a las facultades delegadas a esa Secretaría.
- Oficiar como área de ingreso y egreso de toda la documentación destinada a la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública, como también –en particular- a esta Subdirección de Despacho y Protocolización, y su posterior remisión a demás áreas, Secretarías, Subsecretarías y/o Direcciones de Ministerio de Gestión Pública y/o de otros Ministerios y Jurisdicciones.
- Tramitar documentación relativa a decretos del Poder Ejecutivo a ser suscriptos por el/la Ministro de Gestión Pública, en permanente contacto con Fiscalía de Estado.
- Intervenir en la obtención de documentación necesaria a los fines de la tramitación y diligenciamiento de oficios judiciales, a requerimiento de la Fiscalía de Estado.
- Receptar oficios judiciales derivados a la jurisdicción, para su remisión a la dependencia correspondiente, o en el supuesto de corresponder, para su diligenciamiento y correspondiente intervención de esta área.
- Intervenir en la gestión de publicación de las Resoluciones dictadas por el/la Ministro y decretos del Poder Ejecutivo en cuestiones relativas a esta jurisdicción, en contacto con el Boletín Oficial de la Provincia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario : Título Abogado
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos de conducción. Experiencia en aplicación de Derecho Administrativo y utilitario Microsoft Office

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales
Personas a cargo:	23
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Asistir al Poder ejecutivo en todo lo referente a seguros de los agentes y bienes del estado; y en particular ejercer la administración, ejecución y control de lo instituido por la Ley 5501- Régimen General de Seguros de la Provincia de Córdoba y sus decretos reglamentarios, atendiendo, dando cumplimiento a las solicitudes de pago del Seguro de Vida Ley 5501, por incapacidad o fallecimiento del asegurado y controlando la recaudación de las primas por tal concepto.

Principales Funciones

- Dirigir las actividades que desarrollan las jefaturas a cargo: jefaturas de Seguro de Vida y Resguardo Automotor.
- Coordinar y garantizar el correcto flujo de información entre las Áreas dependientes.
- Ejecutar el control de tablero de mando
- Asistir en materia de aplicación del régimen legal y técnico que regulan el Seguro de Vida y el resguardo de la maquinaria, automotores y afines pertenecientes al Gobierno de Córdoba.
- Asesorar a los agentes y jubilados asegurados que integran el Poder Ejecutivo sobre solicitudes, procesos y/o procedimientos internos que involucren su participación.
- Ejecutar programas según lineamientos de la Dirección General de Asuntos Legales en materia de seguros sobre los individuos y equipamiento automotor del Poder Ejecutivo.
- Planificar capacitación a medida de la Jurisdicción

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario : Título Abogado- Contador Público
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación en los siguientes utilitarios: de Bases de Datos – Paquete Office – Formación en Negociación - Diagrama de Procesos -Tablero de Mando

[Handwritten signature]

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			x
	Planificación Y Gestión		x
	Liderazgo		x
	Comunicación		x
	Orientación al logro		x
	Orientación al ciudadano		x
	Habilidades de negociación		x
	Toma de decisiones		x
	Capacidad de Análisis		x
	Manejo de relaciones interpersonales		x


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PATRIMONIAL			
Reporta				
Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales			
Personas a cargo:	3 (tres) y 14 personas a cargo de manera indirecta			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Asistir al Ministerio de Gestión Pública en los temas referidos a la organización, dirección y fiscalización de los inmuebles y de la flota automotor que integran el patrimonio de la Provincia y en la administración de inmuebles no afectados.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, informar y asistir a la Dirección General de Asuntos Legales en lo relacionado a la composición, distribución y disponibilidad de los bienes inmuebles y de la flota automotor que integran el patrimonio de la Provincia • Intervenir en la incorporación de los automotores al patrimonio provincial, su transferencia, su registro ante el RNPA y el archivo de su documentación. • Intervenir en la regularización del dominio de los inmuebles del estado • Intervenir en la afectación de los inmuebles y automotores a los distintos organismos del estado y en la desafectación de bienes ociosos • Intervenir en la administración de los Inmuebles del Ministerio y de los No Afectados, su registro, control, mantenimiento, regularización dominial y salvaguarda. • Intervenir en la elaboración de estrategias para la reasignación y aprovechamiento de bienes ociosos. • Entender en la gestión patrimonial de los bienes muebles afectados al Ministerio, inventarios, altas, bajas, movimientos internos. • Gestionar y coordinar con distintos organismos dedicados a temas afines, la realización de acciones que permitan alcanzar los objetivos de la dirección. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Abogado - Arquitecto . Experiencia en cargos de conducción afín a la gestión de bienes, gestión de recurso inmobiliario y territorial, regularización dominial y catastral.			
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de Paquete Office			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Toma de decisiones			X
	Responsabilidad			X
	Comunicación			X
	Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X	


007010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE MESA DE ENTRADAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales
Personas a cargo:	32
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Administrar de forma planificada la calidad de los elementos principales que conforman: la estructura de Mesa de Entradas, sus procesos, sus documentos y sus recursos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los canales de información entre las distintas áreas y reparticiones del gobierno provincial, constituyendo la "cara visible" de la administración pública y el punto de contacto entre ésta y el ciudadano. • Garantizar la aplicación de la Ley de Procedimientos de Trámites y legislación vigente en la materia. • Generar conocimientos, habilidades y destrezas para la prestación del servicio contribuyendo a optimizar el desempeño del personal involucrado en la Atención al Ciudadano • Mantener la Certificación de Calidad de los servicios y procesos de la Mesas de Entrada del SUAC bajo el entorno ISO 9001:2008. • Garantizar altos niveles de Satisfacción del Ciudadano respecto del servicio de Atención del SUME en el SUAC.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título Secundario. Experiencia en aplicación Ley N° 5350 Procedimiento Administrativo. Mínimo 5 años de experiencia en cargos de conducción. Certificado de Auditor Interno del S.G.C. otorgado por entidad competente.
Requisitos deseables:	Estudios Universitarios, Abogado especialista en Derecho Administrativo Experiencia en aplicación Sistema Informático SUAC. Lotus, Microsoft Office

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Toma de decisiones			X
	Responsabilidad			X
Comunicación			X	



Jejeje 001010

	Orientación al logro			X
	Orientación al Ciudadano			X

[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Asuntos Legales
Personas a cargo:	7 (siete)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asesorar en materia legal a la Dirección General de Asuntos Legales y demás ámbitos de este Ministerio en temática vinculada a las competencias y materias delegadas en el Ministerio.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, Supervisar y Controlar las actividades de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ✓ JEFATURA DE ÁREA CONTRATACIONES ✓ JEFATURA DE SECCIÓN INVESTIGACION, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN • Dictaminar sobre las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial: Ley N°10.155 y su Decreto Reglamentario N° 305/2014, y el régimen de Contrataciones del Estado anterior Ley N° 7631 y sus Decretos Reglamentarios N° 535/1995, 1882/1980, Decreto N° 73 y leyes complementarias. (Contrataciones Directas, Compulsa Abreviada, Licitación Pública, Subasta electrónica, Redeterminaciones de Precios). 2. Bienes del Estado: muebles e inmuebles: Ley N° 7631, Decreto Reglamentario N° 535/95, Resolución Ministerio de Finanzas N° 175/07, Resolución Normativa N° 4 y demás normativa. (Venta y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles; Donaciones; Comodatos; Declaración en desuso y/o rezago de bienes del Estado; Locación). 3. Régimen de Personal de la Administración Pública Provincial: Ley N° 7233 y su Decreto Reglamentario N° 1080/86, Ley n° 7625 de Régimen de Personal del Equipo de Salud Humano y su Decreto Reglamentario N° 340/89; ;Ley N° 9192 Estatuto del Personal Aeronáutico del Estado Provincial, Ley N° 9361 y Decreto Reglamentario N° 1641/07; Régimen de Pasantías en la Administración Pública Provincial: Ley N° 26.427. 4. Régimen de Seguro de Vida y Automotores del Estado: Ley N° 5501. Decretos Nos 3225/94 y 386/07.



001010

	<p>5. Otorgamiento de subsidios y/o Ayudas Directas no reintegrables por parte del Poder Ejecutivo.</p> <p>6. Trámites provenientes de entidades autárquicas dependientes del Ministerio de Gestión Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos legales: resoluciones, proyectos de decreto y de ley en temas de competencia del Ministerio de Gestión Pública. • Estudio y análisis legal de la materia propia del Instituto de Iniciativas Privadas (I.P.I.P.). • Supervisar y coordinar la instrucción de Investigaciones y Sumarios Administrativos dispuestos por la Administración Pública Provincial. • Registrar y actualizar el Protocolo de los Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Legales y la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Jurídicos.
--	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Abogado. Experiencia 2 años en cargos de conducción
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de Derecho Administrativo - Microsoft Office

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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



431010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PROTOCOLO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Audiencias y Ceremonial
Personas a cargo:	5 (Cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. objetivos del puesto

Objetivo del cargo:	Entender en todo lo atinente al protocolo del Sr. Gobernador
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades protocolares y todos los viajes oficiales presididos por el Sr. Gobernador, que realice dentro del territorio de la provincia, como así también dentro y fuera del territorio nacional, controlando los aspectos logísticos y protocolares de los mismos. • Planificar y coordinar los actos, ceremonias y firmas de actas, acuerdos y/o convenios que se realicen con presencia del Sr. Gobernador. • Confeccionar el orden de Precedencia Protocolar de la Provincia de Córdoba. • Entender en las relaciones con áreas de protocolo de las distintas reparticiones públicas, tanto Municipal, Provincial como Nacional. • Coordinar la documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes para el Sr. Gobernador. • Intervenir en la tramitación de cobertura sanitaria y de seguridad en los actos y o ceremonias oficiales en las que participa el Sr. Gobernador. • Administrar y supervisar la información de carácter protocolar vinculada a la actividad oficial del Sr. Gobernador. • Informar a los distintos organismos públicos y de orden privado, los actos oficiales a los cuales asiste el Gobernador o en caso contrario un representante del mismo. • Fiscalizar las tareas del día del personal según las responsabilidades asignadas. • Ejercer el control y evaluación del personal a su cargo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel de Nivel Superior en Relaciones Públicas e Institucionales Experiencia de 5 años en áreas de Protocolo.
Requisitos deseables:	Título universitario en la Carrera de Relaciones Públicas Formación y/o capacitación afin al puesto Manejo fluido del idioma inglés Buena Presencia y dicción Experiencia en aplicación Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)



001010

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 Ciudadano		X
	Orientación al Logro		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA AREA LOCUTORES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Audiencias y Ceremonial
Personas a cargo:	1
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	40 hs semanales – Horario abierto

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Entender en todo lo atinente a la locución de actos públicos oficiales
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la locución en los diferentes actos protocolares con presencia del Sr. Gobernador (ceremonias, firmas de actas, acuerdos y/o convenios, conferencias de prensa, etc) • Entender en las relaciones con locutores de otras reparticiones públicas, como así también del ámbito público. • Intervenir en la preparación de programas e informes para el correcto desarrollo de los Actos protocolares. • Entender y coordinar la información de carácter protocolar vinculada a los actos oficiales. • Ejercer el control y evaluación del personal a su cargo

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Experiencia de 5 años como Locutor en el ámbito público.
Requisitos deseables:	Título de Locutor Buena Presencia y dicción

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

9



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Capital Humano
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Planificar y gestionar de manera estratégica las comunicaciones de la Secretaría de Capital Humano a los fines de generar criterios unificados de identidad organizacional, acordes a la misión, visión, objetivos y valores establecidos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Secretario de Capital Humano en el desarrollo de estrategias de comunicación de la misión, visión, objetivos y valores de la Secretaría a los fines de impregnarlos en la cultura organizacional. • Gestionar, coordinar y administrar los portales web destinados a los empleados de la Administración Pública Provincial. • Diseñar un sistema de identidad visual de la Secretaría de Capital Humano. • Planificar y gestionar campañas de comunicación institucional, tanto internas como externas, con la finalidad de promover y consolidar los proyectos, actividades y logros de la Secretaría de Capital Humano. • Gestionar iniciativas comunicacionales que se encuentren en profunda relación con el entorno social y político, y respondan a necesidades reales de la organización.

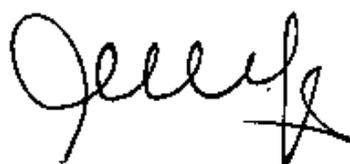
3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Universitario de carreras orientadas a las Ciencias Sociales Experiencia de dos (2) años en puestos similares
Requisitos deseables:	Experiencia en coordinación y desarrollo de portales virtuales, campañas de comunicación y desarrollo de planes estratégicos. Seminarios de postgrado y/o capacitaciones orientadas al campo de la comunicación. Manejo de idiomas (1 o más) nivel avanzado en lecto-comprensión, a los fines de estar actualizado con las publicaciones en revistas científicas sobre el campo de las comunicaciones. Manejo de Paquete Office, Word press e Internet

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			X
Dirección		X	
Obtención de información			X
Toma de decisiones		X	
Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Orientación al Ciudadano			X

2



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN CON UNIDADES DE RR.HH.
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Capital Humano
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar con las unidades de RRHH del Poder Ejecutivo Provincial, la información de gestión y actividades de la Secretaría de Capital Humano, a los fines de generar un vínculo estrecho, transparente y legítimo entre las distintas jurisdicciones y su órgano rector.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la gestión entre la Secretaría de Capital Humano (órgano rector) y las distintas unidades de RRHH dependientes del Poder Ejecutivo Provincial. • Planificar, coordinar y llevar a cabo reuniones de trabajo entre la Secretaría de Capital Humano y las unidades de RRHH, a los fines de lograr un fortalecimiento institucional mediante la gestión participativa. • Releva las necesidades, reclamos e inquietudes de las distintas unidades de RRHH. • Planificar y coordinar la logística de eventos de capacitaciones específicas para todos los referentes de las unidades de RRHH. • Gestionar la implementación de programas desarrollados desde la Secretaría de Capital Humano, en las unidades de RRHH de las distintas jurisdicciones.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario y formación en Gestión Pública. Experiencia de 2 años en puestos similares
Requisitos deseables:	Estudios universitarios (finalizados o en curso) de carreras especializadas en Gestión Pública. Experiencia en gestión y coordinación de proyectos y actividades que involucren a múltiples áreas. Manejo de Paquete Office 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	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Proactividad, discrecionalidad y confiabilidad			X
Adaptabilidad/ Flexibilidad			X
Tolerancia a las presiones			X
Orientación al ciudadano			X

7



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA ÁREA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Administrar, coordinar y supervisar las Áreas de Sección a su cargo a los efectos de lograr una correcta asistencia de los servicios en general que se le brindan al Sr. Gobernador, Secretaría Privada y sus áreas de alcance.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el correcto funcionamiento de las secciones a su cargo • Controlar y abastecer de insumos al inventario general que utilizan en cada sección. • Asistir y coordinar la ejecución de eventos y actividades en general, realizados en el ámbito de la Residencia del Sr. Gobernador y sus áreas de alcance.

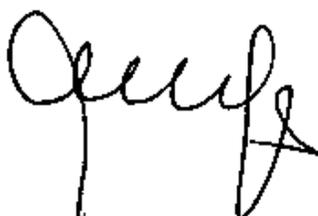
3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título Secundario Experiencia en cargo similares Mínimo 5 años.
Requisitos deseables:	Experiencia en atención a autoridades y personal jerárquico Experiencia en organización de eventos

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			X
Toma de decisiones		X	
Creatividad en las tareas		X	
Comunicación		x	
Discreción y Confiabilidad			X
Tolerancia a las Presiones			X
Trabajo en Equipo			X
Liderazgo			X
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X

2



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA LOGÍSTICA			
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Coordinar y asistir a la Secretaría Privada del Sr. Gobernador aplicando conocimientos en relación a la gestión y/o fiscalización en los procesos que se ejecutan de recursos humanos y/o materiales a los efectos de brindar soporte a la gestión propia de esta Secretaría			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar fondos y recursos en la provisión en general de insumos. • Supervisar el desempeño de recursos humanos y materiales de áreas dependientes de la Secretaría Privada. • Asesorar en el diseño, planificación y organización de eventos. • Entender en el registro, actualización y custodia de todo el mobiliario que ingrese o egrese de la Secretaría Privada • Notificar a las áreas involucradas las normativas específicas de aplicación para el correcto desarrollo de sus funciones 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título Secundario Experiencia en tareas Afines mínimo 2 años.			
Requisitos deseables:	Experiencia en Administración Pública, Título Terciario o Universitario afin al puesto, Títulos y/ o Certificado en formación en Gestión Pública Experiencia en aplicación de utilitarios: Paquete Office, Nivel Básico Sistema SUAC, Sistema SUAF, Lotus Notes			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Cooperación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

2



001010

	Comunicación		X
	Relaciones Interpersonales		X
	Creatividad		X



00 10 10

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COCINA RESIDENCIA GOBERNADOR
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Poder Ejecutivo
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Administrar, Coordinar y Supervisar todas las actividades derivadas del Servicio Gastronómico y afines que se le brindan al Sr. Gobernador, en Residencia y áreas de alcance, optimizando la excelencia en la labor diaria.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la división del trabajo de cocina. • Preveer menús y banquetes según la necesidad de que se trate. • Planificar el desarrollo de las tareas en virtud del requerimiento gastronómico que se solicite. • Controlar y abastecer el stock de materias primas. • Gestionar elementos, instrumentos y/o artefactos para llevar a cabo las tareas pertinentes. • Asistir y coordinar la ejecución de eventos y actividades en general, realizados en el ámbito de la Residencia del Sr. Gobernador y áreas de su alcance.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario Experiencia en tareas afines (5 años)
Requisitos deseables:	Formación en gastronomía, Higiene y seguridad de manipulación de alimentos Experiencia en Atención a Mandatarios y o autoridades

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			X
Método y orden de Trabajo			X
Toma de decisiones			X
Comunicación			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Discreción y Confiabilidad			X
Orientación al ciudadano			X
Orientación al Logro			X

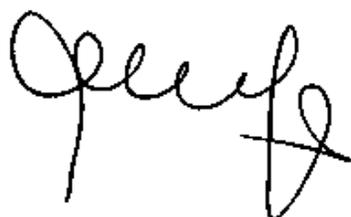



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Proteger los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información, supervisando el cumplimiento de las disposiciones regulatorias vigentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar metodologías de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática de la Red Digital Provincial • Desarrollar propuestas para la definición de Políticas, Normas, Estándares y Procedimientos de seguridad informática aplicables a todos los usuarios de la Red Digital Provincial. (Ver políticas, Normas, Estándares y Procedimientos de gobierno) • Definir los procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida. • Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la organización. • Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización. • Definir el uso de la tecnología adecuada para establecer los puntos de control en la institución • Definir las arquitecturas de redes de la organización desde el punto de vista de la seguridad. • Administrar y gestionar el equipamiento de seguridad informática del gobierno de la provincia. • Dar soporte de redes, aplicaciones y bases de datos en materia de seguridad. • Identificar las amenazas a que está expuesta la plataforma tecnológica. • Identificar los posibles orígenes de estas amenazas. • Identificar configuraciones deficientes en los componentes de la plataforma • Evaluar, desde el punto de seguridad las prácticas operaciones utilizadas por personal (formalmente especificadas y "facto"). • Supervisar todos los aspectos inherentes al plan de seguridad de la infraestructura de firma digital del gobierno de la provincia de Córdoba. • Gestionar y administrar el uso de Módulos criptográficos de firma digital (HSM)
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas, informática o Telecomunicaciones. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.

9



001010

Requisitos deseables:	<p>Experiencia en la conducción de áreas de tecnología</p> <p>Formación en posgrado sobre temáticas relacionadas a la seguridad de la información o las redes</p> <p>Investigaciones realizadas en materia de seguridad informática</p> <p>Formación en Maestría aprobado en redes de datos o seguridad informática</p> <p>Experiencia en aplicación de seguridad informática.</p> <p>Experiencia en aplicación de las leyes y decisiones administrativas de firma digital.</p> <p>Experiencia en aplicación de proceso del ciclo de vida de los certificados digitales.</p> <p>Experiencia en aplicación planes de continuidad y análisis de impacto de negocios.</p> <p>Capacitación de gestión de activos y modelado de procesos.</p> <p>Capacitación de administración de equipos HSM.</p> <p>Capacitación de Capacitación para directivos y jefes de la administración pública provincial.</p>
-----------------------	---

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
	Capacidad de planificación		
Habilidad para dirigir			X
Capacidad para la toma de decisiones			X
Liderazgo			X
Cooperación			X
Responsabilidad por el trabajo asignado			X
Capacidad para la obtención de información			X
Creatividad en las tareas			X
Capacidad de comunicación			X
Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X

Jee B

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	29
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar, coordinar e implementar todos los procesos, actividades y funciones necesarias para la prestación de los servicios acordados con los niveles de calidad aprobados. Dar soporte a todos los usuarios del servicio.
---------------------	--

Principales Funciones

- Controlar el funcionamiento integral de los sistemas de información, en cuanto a los recursos tecnológicos utilizados, instalaciones, seguridad física de equipos y personal.
- Observar y cumplir las reglas de la seguridad lógica dentro de la organización y dentro de los sistemas de información de acuerdo al Procedimiento de Seguridad de la Información.
- Monitoreo permanente de los sistemas productivos.
- Observar, cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad lógica para el alta, baja y modificación de las cuentas de usuarios.
- Asegurar la disponibilidad operativa de la infraestructura tecnológica para los sistemas críticos en condiciones de emergencia, verificando preventivamente la condición y estado de los equipos que deben atenderla.
- Observar, cumplir y hacer cumplir en todo su contenido el Manual de Contingencias y Recuperación Ante Desastres y poder involucrar en esta tarea a todas las áreas involucradas, documentando cada vez que se realice una prueba.
- Analizar las necesidades de los usuarios y la marcha general de los sistemas y poder realizar informes a la Subsecretaría.
- Asegurar el resguardo de los datos de los entornos de "Desarrollo" y "Producción", correspondientes a los sistemas de información.
- Mantener reuniones periódicamente con los responsables de sector a efectos de evaluar el funcionamiento de los sistemas, así como verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Garantizar la seguridad física del Datacenter – Control de Acceso.
- Dar soporte a los distintos incidentes relacionados con los sistemas a través de

[Handwritten signature]

001010

	"Mesa de ayuda", estableciendo y derivando los casos a los responsables de solucionarlo.			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Formación en Inglés técnico. Experiencia en aplicación de Herramientas de Gestión de Cambio Experiencia en aplicación de Administración de Sistemas Operativos Conocimientos de Herramientas de Monitoreo de TI			
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	

geef

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TELECOMUNICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	17
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Planificar y dirigir los recursos técnicos y materiales para llevar a cabo la concreción de una red de telecomunicaciones convergente que sirva de plataforma de telecomunicaciones para todos los servicios internos y hacia el ciudadano que impulsa el Gobierno Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar y aplicar políticas de optimización y nacionalización del gasto en Telecomunicaciones de todas las áreas de la administración pública. • Asegurar la alta disponibilidad de la plataforma de comunicaciones de manera continua, segura y permanente, velando por la integridad de la misma. • Atender con celeridad y eficiencia los incidentes generados por las distintas áreas y organismos del Poder Ejecutivo optimizando los tiempos de ejecución como así también la calidad de los trabajos realizados. • Desarrollar las acciones necesarias para la mejora continua de las prestaciones de los activos informáticos y de telecomunicaciones puestos a su cargo, de acuerdo a las competencias establecidas en el Título III – Capítulo 1 – Punto 8 del Decreto Nº 2174/07, asegurando su escalabilidad tecnológica, manteniendo la operatividad de los mismos y evitando su obsolescencia y falta de rendimiento. • Desplegar las máximas capacidades de los recursos humanos, generando políticas de capacitación y entrenamiento que posibiliten una alta especialización y solvencia técnica en la solución de problema, implementación de nuevas tecnología y soporte a todas las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo Provincial. • Establecer y aplicar los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones del Gobierno Provincial inherentes a los procesos de compra o contratación y control de la facturación de bienes y servicios relacionados al área de las telecomunicaciones y seguridad informática. • Desarrollar e implementar los proyectos solicitados por la Subsecretario de Innovación de la Gestión Pública. • Establecer los objetivos de la Dirección de Telecomunicaciones y formular la planificación estratégica que asegure el cumplimiento de los mismos. • Administrar y gestionar las situaciones de conflicto que afecten al personal, a los procesos o a los objetivos de la Dirección, desarrollando de manera asertiva, la mejor y más eficiente estrategia para obtener una resolución del mismo. • Desarrollar y aplicar estrategias, procedimientos y metodologías que favorezca el trabajo en equipo y la mutua colaboración intersectorial. • Establecer a través de las Subdirecciones las políticas de seguridad y acceso a esta red, para salvaguardar la integridad de la información, su confiabilidad y disponibilidad.




001010

	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en la evaluación y autorización de toda adquisición y contratación de bienes y servicios en el área de las telecomunicaciones realizadas por todas las áreas del Poder Ejecutivo Provincial. 	
3. REQUISITOS DEL PUESTO		
Requisitos mínimos excluyentes:	<p>Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a telecomunicaciones o informática.</p> <p>Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.</p>	
Requisitos deseables:	<p>Experiencia en conducción de equipos de trabajo multidisciplinarios, definición y aplicación de estrategias, administración y gestión de negocios.</p> <p>Experiencia en aplicación de Planificación estratégica, planificación operativa</p> <p>Experiencia en aplicación de servicios de alta disponibilidad.</p> <p>Experiencia en aplicación de aplicaciones de 2 y 3 capas.</p> <p>Experiencia en aplicación de Licenciamiento de hardware y software.</p> <p>Experiencia en aplicación de la Red Digital Provincial y de Telecomunicaciones del Gobierno Provincial, topología lógica y física.</p> <p>Arquitectura de equipos informáticos y electrónicos avanzados.</p> <p>Experiencia en aplicación de todos los servicios web que ofrece el Gobierno de Córdoba al ciudadano y Herramientas Informáticas de monitoreo y gestión de redes.</p>	
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL		
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido	
	Capacidad de planificación	<input checked="" type="checkbox"/>
	Habilidad para dirigir	<input checked="" type="checkbox"/>
	Capacidad para la toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Capacidad para la obtención de información	<input checked="" type="checkbox"/>
	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
	Capacidad de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
	Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>
	Orientación al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/>



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TECNOLOGÍA
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	35
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

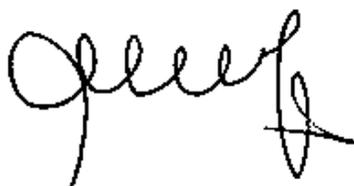
2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar, coordinar y dirigir los recursos tecnológicos que componen la infraestructura informática de Gobierno de la Provincia de Córdoba, garantizando su buen funcionamiento y facilitando los mismos como pilar fundamental de los proyectos de innovación tecnológica.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar, coordinar, dirigir y controlar el equipo de IT. Tanto al personal interno como proveedores externos, tratando de mejorar cada uno de los procesos de los distintos proyectos. • Implementar KPI (indicadores de rendimiento) para seguimiento de proyectos en desarrollo y vigilar su cumplimiento. • Promover el intercambio de ideas referentes a la Investigación en nuevas tecnologías y políticas de IT entre las diferentes área de la Administración Pública Provincial • Asegurar la infraestructura tecnológica para el funcionamiento de la organización • Velar por la calidad y optimización tecnológica de todos los proyectos. • Controlar de manera continua el servicio que presta a los usuarios de a APP, así como a la ciudadanía. • Colaborar en el tratamiento eficaz en la resolución de incidentes reclamados a su sector. • Participar, Diseñar, Ejecutar y Monitorear la estrategia de TI y todas aquellas funciones propias de su categoría profesional y funcional.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Formación en Inglés técnico. Formación en Especialidad en Infraestructura TI (Sistemas Operativos, Hardware, Data Center, Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Gestión de Proyectos) Conocimientos en Dirección de Equipos de TI, programación y sistemas. Conocimientos avanzados en desarrollos de propuestas de TI, implementación de procesos de desarrollo y en investigación e implementación de nuevas tecnologías.

2



001010

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

Jeef

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION DE GOBIERNO ELECTRONICO
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	35
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Definir políticas aplicables a proyectos de innovación pública a través del uso de las Tics, en el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Planificar, gestionar y coordinar proyectos que tiendan a tener un Estado más moderno, más eficiente, más transparente y más colaborativo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos del cargo. • Interactuar con los Directivos de cada área para establecer objetivos comunes y aportar a la consecución de dichos objetivos mediante la implementación de estrategias de tecnologías de la información y comunicaciones. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles. • Participar en la elaboración de pliegos de especificaciones técnicas para la contratación de empresas y recursos específicos para el desarrollo de los proyectos. • Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. • Interactuar con organismos Nacionales e Internacionales en dicha materia. • Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo. • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática, estudiante avanzado de dichas carreras o idóneo en informática. Experiencia de 5 años relacionada a las funciones en Gobiernos Municipales, Provinciales o Nacionales.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de gestión de proyectos PMI. Experiencia en aplicación Normativas Nacionales y Provinciales en la materia de Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Firma Digital y su aplicación en las organizaciones Públicas Experiencia en conducción de Proyectos de alta criticidad con personal técnico y profesional a cargo.

[Handwritten signature]

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
	Capacidad de planificación		X
	Habilidades de comunicación		X
	Habilidad para dirigir		X
	Capacidad para la toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Cooperación		X
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X
	Capacidad para la obtención de información		X
	Creatividad en las tareas		X
	Capacidad de comunicación		X
	Orientación al logro		X
	Orientación al ciudadano		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE INFORMACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	31
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Definir políticas aplicables a proyectos informáticos del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Colaborar con otras dependencias tecnológicas de Gobierno en los temas referidos informática y telecomunicaciones. Planificar, gestionar, coordinar y definir desarrollos informáticos del Ministerio de Gestión Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y estándares de Gobierno, definidos por la Secretaría de Innovación y Gestión, en referencia al uso de recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas. • Proponer, junto con las áreas a cargo, la formulación de estándares informáticos de Gobierno, en los temas que son competencia de la Dirección. • Estimular el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles. • Interactuar con los Directivos de cada área para lograr satisfacer sus necesidades. • Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos preestablecidos. • Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de estaciones de trabajo, impresoras y accesorios informáticos, en base a estándares informáticos. • Dar tratamiento a Resolución 25 en temas que entiende el área. • Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. • Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo. • Diseñar planes de contingencias ante posibles fallos de los recursos a su cargo. • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.

J. J. J.

CG 10 10

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad de planificación			X
	Habilidad para dirigir			X
	Capacidad para la toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Cooperación			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Obtención de información			X
	Creatividad en las tareas			X
	Capacidad de comunicación			X
	Capacidad de planificación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Administrativa para la Ciudad de Río IV			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia N° 1256 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Río Cuarto			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Librar las órdenes de pagos resultantes de la ejecución presupuestaria reflejo del desarrollo de las políticas públicas provinciales.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar los pagos a efectuarse a través de las tres cuentas bancarias pertenecientes a la delegación. • Realizar la liquidación, el libramiento y la impresión de pagos. • Controlar que cada recibo de pago cumpla con las especificaciones para ser entregado al área de rendición de cuentas. • Concretar las conciliaciones bancarias. • Intervenir en la confección de los formularios de cierre de ejercicio de la delegación. • Efectuar el pago a los proveedores. • Establecer las necesidades de caja chica del Ministerio de Gestión Pública, delegación Río Cuarto. • Compilar la documentación correspondiente a la caja chica para rendir en tribunal de cuentas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario (4 años o más de duración) en Disciplinas de Ciencias Económicas. Experiencia de 3 años en cargos similares.			
Requisitos deseables:	Carrera de pos grado en el ámbito de las ciencias económicas. Experiencia en aplicación de utilitarios: Word, Excel e internet, Sistema de SUAF			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Capacidad de Análisis			X
	Toma de decisiones			X
	Comunicación			X
	Liderazgo			X
	Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X	

2

geef
1

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Administrativa para la Ciudad de Río IV
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia N° 1256 - Edificio Centro Cívico – Ciudad de Río Cuarto
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Conducir el sistema de administración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos que desempeñen funciones pertenecientes al Centro Cívico de la Delegación Río Cuarto.
---------------------	--

Principales Funciones

- Gestionar las altas, modificaciones y bajas de los contratos del personal que desempeña funciones en la delegación Río Cuarto.
- Resolver altas y bajas de programa de apoyo a las políticas públicas en la capital alterna de la Provincia de Córdoba.
- Diseñar las capacitaciones para los agentes de la delegación y definir el cronograma de capacitación.
- Aplicar y realizar seguimiento del sistema de evaluación de desempeño de los agentes de la delegación Río Cuarto.
- Enviar reportes de novedades mensuales a las jurisdicciones correspondientes de la Ciudad de Córdoba.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Disciplinas de Ciencias Económicas o Recursos Humanos. Experiencia de 2 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Carrera de Posgrado afines Experiencia en aplicación de utilitarios: Word, Excel e internet; Sistema de People Net.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
	Planificación		X
	Relaciones Interpersonales		X
	Toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Comunicación		X
	Iniciativa y Creatividad en las tareas		X
	Orientación al logro		X
Orientación al ciudadano		X	

7



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Administrativa para la Ciudad de Río IV
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia N° 1256 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Río Cuarto
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar y garantizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área de contabilidad y presupuesto de la delegación Río Cuarto del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular las pautas presupuestarias del Servicio Administrativo. • Programar la ejecución presupuestaria del Servicio Administrativo. • Desarrollar proyecciones de créditos presupuestarios. • Coordinar ampliaciones presupuestarias. • Orientar en la aplicación e interpretación de las normas relativas a la ejecución presupuestaria. • Examinar la administración del sistema de información financiera. • Informar sobre la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial. • Realizar el análisis y la evaluación de la información económica y financiera del Servicio Administrativo. • Coordinar el funcionamiento de las unidades contables. • Diseñar la metodología contable a aplicar. • Establecer objetivos y metas y presentar informes sobre su cumplimiento.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Contador Público. Experiencia de 2 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Carrera de pos grado en el ámbito de las ciencias económicas. Nivel avanzado de Word, Excel e Internet. Experiencia en aplicación de Sistema SUAF

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			X
Capacidad de Análisis			X
Toma de Decisiones			X
Liderazgo			X
Obtención de Información			X
Comunicación			X
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X

7



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Administrativa para la Ciudad de Río IV
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Presidente Arturo Illia N° 1256 - Edificio Centro Cívico – Ciudad de Río Cuarto
Horario de trabajo:	40 hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar las políticas estratégicas y de organización del sistema de compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial, en la Delegación Río Cuarto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el área de compras y contrataciones de la Delegación. • Controlar los diferentes procedimientos de contratación según servicio o bien a adquirir en virtud de Ley de Compras y Contrataciones N° 10155 y Decretos Reglamentarios 305/2014. - y Ley de Obras Públicas N° 8614 • Organizar los pedidos de cotización de la Delegación. • Llevar a cabo las gestiones necesarias con proveedores de la Provincia de Córdoba. • Examinar las necesidades de las diferentes unidades requirentes para el correcto funcionamiento de la Delegación. • Controlar las cuentas corrientes. • Analizar el presupuesto Oficial Provincial de la Delegación Río Cuarto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario Abogado o en Disciplinas de Ciencias Económicas. Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Carrera de pos grado en el ámbito de las ciencias económicas. Nivel avanzado de Word, Excel e internet. Experiencia en aplicación sistema SUAF - SUAC

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Capacidad de Análisis		X
	Toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Comunicación		X
	Creatividad en las tareas		X
	Orientación al logro		X
	Orientación al ciudadano		X

7



001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE FACTOR HUMANO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración y Planificación de Recursos Humanos
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Colaborar y asistir técnicamente a las unidades de recursos humanos en la Administración del Sistema de Gestión de RR.HH. People Net, en lo relativo al análisis y diseño de módulos, registro centralizado de novedades del personal y capacitación a usuarios, efectuando seguimientos a las mismas para lograr eficiencia, eficacia y mejora continua en el uso del sistema, facilitando el proceso de toma de decisiones.
----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, administrar y asignar las tareas a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.• Gestionar y coordinar la elaboración y difusión de los formularios e instructivos de Declaraciones Juradas de Factor Humano, como así también de los Manuales de Usuario del Sistema de Administración de Recursos Humanos para contribuir al correcto uso de los mismos por parte de los usuarios• Evaluar y asesorar sobre las acciones de registro de novedades y controles previos y posteriores en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.• Definir, actualizar y difundir los modelos de Contratos y el procedimiento para la Suscripción por parte del representante del Gobierno de la Provincia de Córdoba, de acuerdo a las políticas definidas por la Secretaría de Capital Humano.• Supervisar la elaboración de consultas en la base de datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos para el control general de los resultados del proceso de liquidación de haberes.• Establecer los lineamientos para la Planificación, desarrollo y coordinación de las acciones de capacitación necesarias para la totalidad de los usuarios del Sistema de Administración de Recursos Humanos.• Relevar las necesidades de las jurisdicciones y proveer soluciones a las mismas, diseñando y proponiendo nuevos Módulos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos orientados a su optimización y actualización, de acuerdo a las políticas definidas por la Secretaría de Capital Humano.
-----------------------	--

2

001010



	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, desarrollar y coordinar la realización de Auditorías Preventivas y Operativos conjuntos con las demás Jurisdicciones de RRHH para mejorar y mantener la calidad y fidelidad de los datos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. Asistir a la Dirección de Administración y Planificación de Recursos Humanos y a las demás Jurisdicciones de RRHH, elaborando consultas en la base de datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, utilizando programas específicos, para la confección de informes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario (4 años o más de duración) – carreras: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación. Experiencia de 5 años en puestos similares			
Requisitos deseables:	Inglés Técnico Avanzado. Nivel Avanzado en PeopleNet, PLSQL, Planilla de cálculo, Procesamiento de texto, Navegación Internet, Correo electrónico.			
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
	Responsabilidad por el Trabajo			X
	Comunicación			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Orientación al Logro			X
Liderazgo			X	
Orientación al Ciudadano			X	



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración y Planificación de Recursos Humanos
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Asistir a la superioridad en el diseño e implementación de las políticas y prácticas necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos relativos a la gestión integral de los recursos humanos definidos por la Secretaría de Capital Humano.
----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer planes de acción para dar cumplimiento a las políticas que en materia de recursos humanos se determinen.• Definir metodologías de trabajo y realizar seguimiento en toda actividad relativa a las estructuras organizacionales de las distintas áreas del Estado Provincial• Colaborar con la superioridad en el establecimiento de criterios generales para la realización de descripciones de los puestos de trabajo de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y las competencias requeridas.• Colaborar en el diseño de criterios y procedimientos generales para los procesos de concursos previstos en la Ley N° 9361 para ingreso, cobertura de cargos de supervisión y conducción y cambio de agrupamiento, como así también participar en las tareas de coordinación de la aplicación de dichos procesos en las jurisdicciones del Poder Ejecutivo.• Coordinar con las áreas pertinentes la actividad relativa a la determinación de perfiles laborales, adecuación persona - puesto de trabajo, seguimiento de ingresantes o agentes reubicados.• Articular las acciones de aplicación y seguimiento del Programa de Inducción para personal ingresante a la Administración Pública Provincial.• Asesorar a la superioridad en la toma de decisiones relativa a la implementación de técnicas de resolución de conflictos, realización de actividades de sensibilización, motivación, capacitación y demás acciones destinadas al mejoramiento del clima laboral.• Coordinar acciones relativas al sistema de evaluación de desempeño y relevar la información necesaria para la optimización e institucionalización del sistema.• Articular las acciones de aplicación y seguimiento del Programa de Preparación y Acompañamiento para la Jubilación.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario (4 años o más de duración) en Recursos Humanos Experiencia 5 años en puestos similares
Requisitos deseables:	Formación en Gestión Pública.

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de Decisiones		X
	Liderazgo		X
	Obtención de Información		X
	Comunicación		X
	Orientación al Logro		X
	Orientación al Ciudadano		X
	Responsabilidad por el Trabajo		X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Capacitación
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Promover la profesionalización de los agentes de la administración pública provincial, a través de la detección, diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas de formación.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de capacitación. • Diseñar y ejecutar programas de capacitación generales y específicos. • Gestionar el Programa de Acompañamiento para la Finalización de Estudios. • Coordinar el Programa de Entorno Laboral Saludable. • Coordinar intervenciones técnicas específicas según demanda. • Articular con distintas áreas para el apoyo y acompañamiento a capacitaciones propias de cada repartición. • Planificar y ejecutar capacitación en el interior provincial. • Acompañar con capacitaciones los lineamientos de la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano • Coordinar pasantías y prácticas pre profesionales en articulación con Universidades públicas y privadas.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	- Título de grado Universitario en disciplinas de recursos humanos, ciencias de la educación u otras ciencias sociales. - 4 años de experiencia en cargos similares
Requisitos deseables:	- Formación relacionada con Gestión Pública, Capacitación o RRHH. - Experiencia en Gestión de programas educativos y/ o sociales - Experiencia como capacitador en instituciones públicas y/o privadas

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
Dirección			X
Planificación			X
Liderazgo			X
Creatividad		X	
Comunicación			X
Toma de decisiones		X	
Responsabilidad			X

2



001010

	Cooperación		X
	Orientación al ciudadano		X
	Orientación al logro		X

J. J. J.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Capacitación
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Córdoba
Horario de trabajo:	40hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Planificar, coordinar y controlar la capacitación de modalidad presencial en el marco de la Dirección de Capacitación del Ministerio de Gestión Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar el cronograma de capacitación con el departamento docente. • Planificar y diseñar las instancias de difusión de la capacitación realizadas por la Dirección de Capacitación. • Administrar y actualizar sistema de Inscripción. • Gestionar canales de comunicación con los agentes públicos inscriptos para garantizar las asistencias a las capacitaciones. • Coordinar los pedidos de infraestructura del Centro de Capacitación por parte de distintas Áreas de los Ministerios. • Diseñar las estrategias del uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos, tanto para las oficinas de la Dirección como también las aulas de capacitación. • Articular con los responsables de RRHH de los distintos Ministerios cuando las capacitaciones los involucran. • Gestionar la provisión de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Capacitación. • Gestionar otros espacios de capacitación cuando la misma excede la capacidad existente de la Dirección. • Confeccionar informes mensuales y anuales de las distintas modalidades de capacitación que la Dirección dispone (Estadísticas, encuestas, gráficos, etc).

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Secundario Completo Experiencia de 2 años en cargos similares
Requisitos deseables:	Experiencia como capacitador en el ámbito público Manejo de Utilitarios informáticos: Word Avanzado, Excel Avanzado. Conocimientos de la RED informática de gobierno, Manejo de los Sistemas Transversales que involucran a todas las jurisdicciones del PE: SUAF, SUAC. Modulo Formación Peoplenet.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Proactividad			X
Creatividad		X	
Responsabilidad por el trabajo asignado			X




001010

	Capacidad de obtención y análisis de información		X	
	Orientación al agente público y al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
	Capacidad para el trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Dirección			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DELEGACIONES DEL INTERIOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Tucumán N° 176 – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir a la Dirección en la coordinación de la gestión administrativa y la logística médica relacionada a la fiscalización del estado de salud de los agentes que se desempeñan en la Administración Pública Provincial y de aquellos aspirantes a ingresar, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la medicina del trabajo dentro de este ámbito.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir a la Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo en todo lo que sea materia de su competencia. • Efectuar el control de gestión y coordinar las delegaciones del interior de la Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo. • Fiscalizar el funcionamiento del control domiciliario de carpetas médicas y coordinar, asistir y evaluar la prestación del servicio de control de ausentismo; brindando respuesta a las inquietudes y/o consultas derivadas por la implementación del mismo. • Coordinar y fiscalizar el desarrollo de las tareas operativas que hacen a la administración y gestión de la Dirección. • Coordinar y administrar los recursos humanos de la Subdirección de manera eficiente y eficaz y mantener informada a la Dirección acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia. • Evaluar de manera continua y conjunta con el Director de Jurisdicción de Medicina del Trabajo, el funcionamiento de las distintas áreas a su cargo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras de recursos humanos, ciencias económicas o gestión de procesos u organizaciones. Experiencia de un año en cargos similares
Requisitos deseables:	Experiencia en el manejo de los Sistemas MHO (Management Health On Line), ADA (Administración de Ausentismo), People Net., SUAF (Sistema Único de Administración Financiera).

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación			X
	Dirección		X	
	Toma De Decisiones		X	
	Liderazgo			X

7



001010

	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X



001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Sistemas
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Dirigir las acciones para garantizar que el Sistema Informático de Administración de RRHH PeopleNet, Autogestión y los módulos web tengan un óptimo funcionamiento, respondan a los requerimientos de la superioridad y a las necesidades de las sectoriales de RRHH, y brinde mensualmente la correcta liquidación de haberes tanto de los empleados de la Administración Pública Provincial (APP), como de los planes sociales y/o inclusivos.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades involucradas en la realización de la liquidación de haberes de los agentes de la APP y planes sociales y/o inclusivos y la emisión de la documentación correspondiente. • Relevar y analizar con el equipo de trabajo, los distintos requerimientos indicados por la Dirección de Sistemas a fin de desarrollarlos e implementarlos en el aplicativo PeopleNet, Autogestión y/o módulos web según corresponda. • Distribuir entre las áreas los requerimientos que surgen en las distintas Jurisdicciones de la APP. • Participar en las reuniones con otras direcciones del mismo Ministerio o Secretaría. • Confeccionar y mantener las estadísticas e índices de la Dirección.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Ingeniero en Sistemas o equivalentes. Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Manejo de Base de Datos Oracle – Experiencia como usuario avanzado de PeopleNet y Autogestión. Conocimientos Avanzados en Word, Excel, PL/SQL u otra similar

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

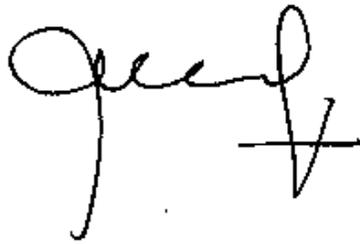
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Dirección			X
Obtención de Información		X	
Toma de Decisiones			X
Cooperación			X
Liderazgo			X
Responsabilidad por el Trabajo			X

7

[Handwritten signature]

001010

	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro			X



00 10 10



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE DATOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Sistemas
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Dirigir las acciones para garantizar que la carga en el sistema PeopleNet de Mabs de los docentes del Ministerio de Educación se realice correctamente y en el menor tiempo posible.

- Principales Funciones:
- Coordinar las actividades involucradas en la carga de Mabs docentes, optimizando los controles y distribución de los mismos para minimizar los tiempos entre su generación y su carga en el Sistema PeopleNet, tendiendo a disminuir los rechazos.
 - Relevar y analizar los distintos requerimientos indicados por la Dirección de Sistemas referidos a políticas y novedades de los distintos niveles educativos del Ministerio de Educación con el fin de adaptar las actividades propias.
 - Coordinar y planificar las capacitaciones a directores, secretarios, docentes e inspectores de capital e interior sobre Autogestión y las capacitaciones internas para el personal.
 - Coordinar y controlar la atención, con turnos, a establecimientos educativos y evaluar el resultado de la misma.
 - Organizar y planificar las auditorías a establecimientos educativos respecto a la documentación de respaldo de los Mabs generados.
 - Coordinar las comunicaciones con los establecimientos educativos a través de correo electrónico institucional verificando la gestión para resolución de problemas en el manejo de la herramienta Autogestión.
 - Confeccionar y mantener las estadísticas e índices de la Subdirección.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Experiencia como usuario avanzado de PeopleNet y Autogestión. Conocimientos básicos en Word – Excel – Power Point

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

2

[Handwritten signature]

001010



	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el Trabajo			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro		X	
	Orientación al Ciudadano			X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PRODUCCIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Sistemas
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Civico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar todos los procesos referidos a las liquidaciones de haberes de la Administración Pública Provincial y planes sociales y/o inclusivos, tanto previos y posteriores a la liquidación, controles de la misma, generación de documentación y acreditaciones bancarias. Dirigir la atención y apoyo a usuarios del sistema People Net y Autogestión mediante resolución de problemas, asesoramiento y carga masiva de novedades.
---------------------	--

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ingreso al sistema las novedades de las entidades externas, la ejecución de los cálculos de la nómina, proceso de pedido de cuentas y acreditación bancaria. • Controlar los resultados de las liquidaciones de haberes y los desvíos de la misma. • Coordinar las tareas para la generación de la documentación resultante de la liquidación de haberes, los archivos de datos para sistemas externos e informes para áreas específicas de la Administración Pública Provincial. • Coordinar y supervisar los procesos referidos a liquidación de planes sociales y/o inclusivos, e incentivo docente. • Mantener comunicación con las áreas de la Subdirección a fin de garantizar la continuidad de los procesos de liquidación.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras de sistemas Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Manejo de Base de Datos Oracle – Experiencia como usuario avanzado de People Net . Conocimientos Avanzados en Word, Excel, PL/SQL u otra similar

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

2

001010



	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por el Trabajo			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación		X	

001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Capital Humano
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs. Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Articular la gestión de las prestaciones y acciones previstas en materia de higiene y seguridad en el trabajo entre la entidad que brinda dichos servicios y las reparticiones del Estado Provincial, a fin de prevenir y controlar los riesgos de accidentes y las enfermedades ocupacionales de los agentes públicos.
---------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar la vinculación interinstitucional con la entidad que brinde la gestión de las prestaciones y demás acciones previstas en la Ley de Riesgos del Trabajo y los distintos Ministerios; Secretarías y dependencias del Estado Provincial, con el objetivo de implementar y eficientizar procedimientos, mecanismos y circuitos operativos que redunden en optimizar la tramitación de las actuaciones administrativas.- Realizar el seguimiento de la implementación de los procedimientos diseñados, garantizando la estandarización de ciertas pautas de trabajo para facilitar su control.- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad e higiene, e implementar paulatinamente medidas preventivas que reduzcan cuali-cuantitativamente los índices de siniestralidad en accidentes de trabajo y enfermedades laborales.- Estimular una actividad participativa de todos los agentes y sectores respecto de la prevención de los riesgos, accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.- Fortalecer la capacidad institucional en la asunción de una cultura apegada al cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en las dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba.- Brindar el asesoramiento a las reparticiones provinciales sobre las disposiciones legales vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo.- Difundir recomendaciones técnicas y procedimientos que deberán tenerse en cuenta en caso de siniestro.
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

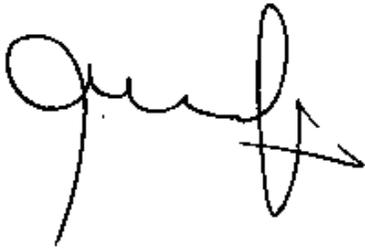
Requisitos mínimos excluyentes:	Poseer título de grado en carreras referidas a recursos humanos, seguridad e higiene laboral o título de Medicina con especialidad en Medicina Laboral. Poseer experiencia de 2 años en realización de tareas similares a las del cargo.
Requisitos deseables:	Formación complementaria en Gestión Pública.

2

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Organización y Planificación			X
Dirección		X	
Toma de Decisiones			X
Liderazgo		X	
Comunicación			X
Orientación al Logro			X
Obtención de Información			X
Visión Sistémica			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración de Capital Humano
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Tucumán N° 176 – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Coordinar la gestión administrativa y la logística médica relacionada a la fiscalización del estado de salud de los aspirantes a ingresar en la Administración Pública Provincial y de aquellos que ya se desempeñan en la misma, en procura de lograr la eficiencia y eficacia de la medicina del trabajo dentro de este ámbito.

Principales Funciones:

- Asesorar y asistir a la Dirección General de Administración de Capital Humano, en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- Evaluar y fiscalizar el estado de salud de los aspirantes a ingresar en la Administración Pública Provincial y de aquellos que ya se desempeñan en la misma.
- Autorizar, controlar y expedir certificados referentes a exámenes aptos psicofísicos y controlar la carga de licencias y juntas médicas de los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Convalidar exámenes psicofísicos de los agentes de la administración pública provincial.
- Implementar, controlar, administrar y coordinar el sistema informático de gestión de turnos y avanzar en la implementación de herramientas estadísticas en su órbita de acción.
- Promover el desarrollo de propuestas de capacitación según las necesidades del servicio, en el marco de la normativa vigente en la Ley 7625, Ley 7233 y los Decretos y Resoluciones Reglamentarias.
- Detectar, analizar y colaborar en la implementación de políticas de prevención de los riesgos que puedan afectar la salud, como consecuencia de las condiciones de trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir en la tramitación de toda actuación relacionada con la salud de los agentes que se desempeñan en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de grado Profesional Médico, con 5 años de ejercicio en la profesión. Especialista en Medicina Laboral Experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Experiencia laboral en el ámbito público. Manejo de los sistemas MHO (Management Health On Line), ADA (Administración de Ausentismo), y People Net.

2

Handwritten signature

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración de Capital Humano
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario De Santa Fe N° 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Actuar como órgano de aplicación de las Leyes 7233 y 9361 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, intervenir como órgano de asesoramiento en materia de personal en todas las cuestiones sometidas a su consideración, como así también intervenir previamente en materias delegadas por la máxima autoridad mediante Decreto N° 2689/11; sustanciar sumarios administrativos ordenados en el marco de las Leyes 7233 y 7625 y los ordenados por autoridad competente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control de legalidad de todas las actuaciones administrativas que le sean derivadas para su intervención en lo que es materia de su competencia. • Sustanciar los sumarios administrativos que deban labrarse a los agentes comprendidos en la Ley N° 7233 y demás normas legales que expresamente así lo dispongan. • Asesorar y asistir a la Dirección General de Administración de Capital Humano en temas sometidos a su consideración. • Realizar investigaciones administrativas correspondientes al área de su competencia y las que sean encomendadas por disposición legal. • Proyectar y proponer dispositivos legales de alcance general en base a las políticas fijadas en materia de recursos humanos. • Administrar los legajos del personal del Poder Ejecutivo Provincial dado de baja y emitir las correspondientes certificaciones de servicio. • Interactuar con otras áreas que conforman la Dirección General de Administración de Capital Humano y con las demás Jurisdicciones, tanto en temas legales, recursos humanos y personal. • Integrar comisiones para el estudio de las causas en los que se requiera la participación del área. • Entender en lo relativo a documentación, altas y bajas de entidades mutuales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado
Requisitos deseables:	Conocimientos particulares en Derecho Administrativo, Laboral y Penal Experiencia en el Ejercicio de cargos similares

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de Decisiones		X
	Cooperación		X
	Liderazgo		X

2 

001010

	Responsabilidad por el Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación		X	
	Orientación al Logro			X
	Obtención de Información			X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE CAPACITACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Desarrollo del Capital Humano
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Diseñar y conducir las políticas de capacitación y de desarrollo destinadas a todos los agentes públicos provinciales, en el marco de la ley 9361 y 7233 y acorde a los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el cumplimiento de lo reglamentado en materia de capacitación y actualización continua para la carrera administrativa y la mejora de los servicios brindados a la ciudadanía. • Diseñar las políticas de capacitación en consonancia con los objetivos de la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano. • Gestionar y evaluar los planes de capacitación específicos para todas las áreas y niveles de la Administración Pública Provincial. • Definir, gestionar y evaluar el plan anual de capacitación, conforme a lo establecido en la Ley 9361, articulando los contenidos con conocimientos específicos según los agrupamientos, conocimientos de relaciones interpersonales y conocimientos del ámbito público. • Promover la institucionalización de la capacitación en todas las áreas de la Administración Pública como estratégica para la mejora continua de la gestión pública. • Desarrollar planes y programas especiales para facilitar la profesionalización de los agentes y la identidad de servidores públicos. • Promover la actualización permanente, el trabajo en equipo y el desarrollo personal de todo el personal de la Dirección de Capacitación. • Evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para optimizar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de la Administración Pública Provincial. • Gestionar relaciones y convenios con Universidades públicas y privadas y con distintos organismos académicos a los fines de promover el perfeccionamiento y la actualización permanente de los agentes públicos de la Provincia. • Promover y evaluar planes y proyectos de investigación vinculados con la gestión pública y el desarrollo del capital humano.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de grado Universitario en disciplinas de recursos humanos, ciencias de la educación u otras ciencias sociales. - Experiencia de 5 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en conducción de equipos de trabajo. - Experiencia en docencia en el ámbito público.

7



001010

	- Experiencia en el diseño y conducción de planes de capacitación o estudios en ámbito público.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Planificación			X
	Toma de decisiones			X
	Obtención de la Información			X
	Comunicación			X
	Orientación al logro			X
	Orientación al ciudadano			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
Cooperación y creatividad			X	



001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Desarrollo de Capital Humano
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto:	Desarrollar y consolidar una gestión planificadora, ordenada y sustentable de los Recursos Humanos, orientada a lograr eficiencia, eficacia y mejora continua, privilegiando el desarrollo de las personas, conocimientos, capacidades, valores, motivaciones y necesidades.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano en el diseño y aplicación de las políticas y planes de recursos humanos en lo relativo a la incorporación, ubicación, reubicación, inducción, evaluación de desempeño y desvinculación del personal.• Asistir técnicamente a la Secretaría Capital Humano en todo lo relativo a la política salarial del personal de la Administración Pública Provincial• Realizar la planificación de la política salarial y participar en las negociaciones salariales.• Establecer lineamientos para el registro de novedades y controles previos y posteriores en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, como así también para la capacitación de sus usuarios.• Fijar criterios para la realización de labores relativas a estructuras orgánicas de las jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.• Establecer criterios generales para la realización de descripciones de los puestos de trabajo de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y las competencias requeridas.• Diseñar criterios y procedimientos generales para los procesos de concursos previstos en la Ley N° 9361 para ingreso, cobertura de cargos de supervisión y conducción y cambio de agrupamiento, como así también colaborar con la superioridad en la coordinación de la aplicación de dichos procesos en las jurisdicciones del Poder Ejecutivo.• Definir criterios para la actuación de las áreas pertinentes en la determinación de perfiles laborales, adecuación persona - puesto de trabajo, seguimiento de ingresantes o agentes reubicados, implementación de técnicas de resolución de conflictos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario (4 años o más de duración) en disciplinas de Ciencias Económicas o Recursos Humanos. Experiencia de 5 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación complementaria en Gestión de Recursos Humanos Formación complementaria en Gestión Pública.

2

001010



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
Obtención de Información			X
Comunicación			X
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X
Responsabilidad por el Trabajo			X

001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Gestión Salarial
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Definir en base a los requerimientos de la superioridad y las distintas Jurisdicciones los nuevos desarrollos y cambios en el Sistema Informático de Administración de RRHH PeopleNet, Autogestión, Carga de Novedades Docentes y/o Módulos Web.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los requerimientos y necesidades de la superioridad, proponiendo las mejores alternativas de solución a las mismas. Elevar a la superioridad los proyectos de desarrollos elaborados por los equipos de trabajo de la dirección. Relevar y analizar los requerimientos de los distintos Ministerios a fin de desarrollar e implementar en el Sistema PeopleNet. Coordinar y dirigir las tareas de la Subdirección de Administración de Datos y su relación con el Ministerio de Educación. Coordinar y dirigir las tareas de la Subdirección de Sistemas y su relación con las distintas sectoriales de RRHH. Dirigir y coordinar las distintas áreas en la aplicación de las normas y pautas de liquidación de haberes, en base a la legislación existente. Autorizar la incorporación de nuevos conceptos a la liquidación de haberes.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	- Título universitario de Grado en Sistemas o Ciencias Económicas - Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Manejo de Base de Datos Oracle – Experiencia como usuario avanzado de PeopleNet y Autogestión. Conocimientos Avanzados en Word, Excel, PL/SQL u otra similar.

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
Responsabilidad por el Trabajo			X
Planificación			X
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X

2

[Handwritten signature]

001010



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA AUTOGESTIÓN Y CAPACITACIÓN
Reporta	Subdirección de Jurisdicción Administración de Datos
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar toda actividad referida a Autogestión propendiendo a mejorar los procesos, la utilización de la herramienta, resolución de problemas y afianzar la comunicación con los establecimientos educativos
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a secretarios, docentes, directores, inspectores en la utilización de la herramienta Autogestión, a personal de la Dirección en temas propios de la misma. • Coordinar las tareas de readecuación por cambios en planes de estudios. • Gestionar y supervisar la atención personalizada a los responsables de establecimientos educativos. • Mantener comunicación institucional con los establecimientos educativos respecto a Autogestión. • Organizar auditorías de control. • Mantener comunicación con la Subdirección de Sistemas en lo referido a Autogestión.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario
Requisitos deseables:	Conocimiento de la legislación docente de la Provincia de Córdoba (Niveles Inicial y Primaria, Media y Superior), Estatuto del Empleado Público. Conocimiento en liquidación de haberes docentes. Experiencia como usuario avanzado de People Net y Autogestión. Conocimientos básicos en Word – Excel – Power Point

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Dirección		X	
Toma de Decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
Comunicación		X	
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X

2

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA MÉDICA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Administrativa y de Delegaciones del Interior
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Tucumán N° 176 - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar la conformación y funcionamiento de las juntas médicas y aptos psicofísicos, para garantizar eficiencia en la atención a los agentes de la Administración Pública Provincial.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y asistir al Director de Jurisdicción de Medicina del Trabajo en la planificación, implementación y fiscalización de todas las actividades médicas de la Dirección. • Organizar y coordinar la realización de las juntas médicas y aptos psicofísicos. • Asesorar y participar en el control en las juntas médicas y aptos psicofísicos. • Fiscalizar la puesta en marcha de los proyectos y medidas que se proponen para las distintas áreas.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Profesional Médico con 5 años de ejercicio en la profesión. Especialista en Medicina Laboral Experiencia en cargos similares
Requisitos deseables:	Experiencia en el ámbito público. Manejo de los sistemas MHO (Management Health On Line), ADA (Administración de ausentismo), y People Net.

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	
Comunicación		X	
Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X

2

gelf

00 10 10

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Compras y Contrataciones
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé 650 – Edificio Centro Civico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Controlar mínimos y máximos de stock de materiales, su guarda y conservación
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de recepción y control de los bienes adquiridos por la Dirección. • Realizar seguimiento de la entrega de los insumos a solicitud de las diferentes áreas del Ministerio. • Llevar un control de stock y administrar en forma eficiente los máximos y mínimos establecidos por la Dirección • Verificar el estado de conservación de los insumos guardados en el depósito del Ministerio y solicitar, en caso de necesidad, la asistencia de otras áreas de servicio para el correcto mantenimiento del espacio. • Presentar a la superioridad informes periódicos, estadísticas de ingresos y egresos de insumos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel medio Alcanzado: Título Secundario Experiencia mínima de 3 años en idéntico cargo o similar.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de utilitarios: Lotus, Sistema SUAC, Sistema SUAF

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			
Toma de decisiones		x	
Capacidad de planificación y organización		x	
Método y orden de trabajo			x
Pro actividad		x	
Atención y Concentración			x
Obtención de información			x
Cooperación			x
Responsabilidad por trabajo asignado			x
Creatividad en las tareas			x
Orientación al logro			x
Orientación al ciudadano			x

3



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección Jurisdicción de Administración
Personas a cargo:	2
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650- Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los flujos de fondos de la Jurisdicción, con una adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los pagos, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos y mantener informada a la Superioridad respecto de la liquidez de la Repartición.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y entender en el proceso íntegro de libramientos de pago, cualquiera sea el canal empleado para liquidar las erogaciones. • Administrar las prioridades financieras de las Jurisdicciones a su cargo, fijando pautas y criterios predefinidos en torno a la prelación de pagos. • Administrar los fondos que, por distintos convenios, pudieran ser girados por la Nación u otros Organismos externos a la Administración Pública Provincial, con destino a sus dependencias administrativas. • Administrar las cuentas corrientes bancarias abiertas en el Servicio Administrativo, instruyendo y controlando los procedimientos periódicos de arqueo y conciliación de éstas. • Mantener actualizada la información correspondiente a saldos y posiciones de liquidez, tanto de las cuentas recaudadoras cuanto de las pagadoras. • Coordinar e intervenir activamente en todo el proceso de Rendición Universal de Cuentas de los recursos encomendados, tanto a los organismos de contralor externo como interno. • Elaboración de informes periódicos, requeridos por la superioridad y/u Organismos de Control (Internos y Externos), en función de la normativa en vigencia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título Secundario Experiencia Mínima de 2 años en el desempeño de tareas de tesorería.
Requisitos deseables:	Experiencia en la Administración Pública Provincial. Experiencia avanzada en aplicación de utilitarios: Office Profesional, Sistema SUAF, Sistema SUAC y sitios web gubernamentales disponibles


001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
	Organización y Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de Decisiones		X
	Liderazgo		X
	Comunicación		X
	Orientación al Logro		X
	Orientación al ciudadano		X
	Obtención de Información		X
	Confidencialidad		X
Visión Sistémica		X	



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CUENTAS ESPECIALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Administración
Personas a cargo:	4
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Sta. Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Entender en todo lo relacionado a la Contabilidad Presupuestaria Provincial y Cuentas Especiales para la correcta ejecución del Gasto Público.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria del o de los programa/s acordado/s a su jurisdicción. • Manejar a la perfección los módulos contable y financiero del sistema único de administración financiera vigente. • Controlar los saldos contables y financieros actuales y/o gestionar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios en el devenir de la ejecución presupuestaria. • Reportar periódicamente a su superior respecto a las ejecuciones presupuestarias y la situación financiera del ámbito de su competencia, y elevar informes periódicos a Dirección General de Presupuesto y Contaduría General de Provincia. • Generar el pedido de cupo presupuestario necesario para atender el normal funcionamiento de su jurisdicción. • Control, supervisión y apoyo en la emisión de documentos contables de: contrataciones en todas sus modalidades, sueldos, ayuda directa, DAC (documento de ajuste contable), elevando para la firma de la superioridad y remisión para la prosecución del trámite. • Coordinar la realización de las tareas del área a su cargo, para optimizar las mismas y dar respuestas expeditivas y eficaces.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio : Título Secundario. Experiencia mínima 3 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en la Administración Pública. Experiencia en aplicación de utilitarios: Paquete Office profesional, Sistema SUAC, Sistema SUAF y sitios web gubernamentales disponibles.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			
Toma de decisiones		X	
Capacidad de organización		X	
Método y orden de trabajo			X
Pro actividad			X
Atención y Concentración			X

2



001010

	Obtención de información			x
	Cooperación			x
	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas			x
	Orientación al logro			x
	Orientación al ciudadano			x

Jesús

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administración			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Asistir en todas las tareas administrativas inherentes de la Dirección de Jurisdicción de Administración para la ejecución de las mismas en tiempo y forma.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al titular de la Dirección en todas las tareas administrativas inherentes a sus funciones. Intervenir en los procesos de gestión de todos los expedientes en trámite que ingresen a la Dirección, pases, elevaciones, archivo según corresponda, como así también la confección de pedidos de carátulas con el debido conocimiento de la superioridad. Realizar el registro de las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección de Jurisdicción de Administración en los sistemas informáticos a tal fin. Llevar registro de Protocolización de Resoluciones emanadas del titular de la Dirección. Interaccionar con todas las aéreas que intervienen a lo largo del proceso de gestión de los trámites iniciados por la Dirección hasta su conclusión. Efectuar la recepción, análisis, derivación y registro de todos los tramites que ingresen de organismos externos o particulares, articular y remitir las respuestas de los mismos; Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, selección, descripción y archivo de todas las series documentales que se manejan en la Dirección de Jurisdicción de Administración. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario. Experiencia 3 años demostrables en tareas similares.			
Requisitos deseables:	Contar con experiencia atinente en la Administración Pública. Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos. Experiencia en aplicación de utilitarios informáticos: Office, Lotus, Sistema SUAC, Sistema Suaf			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Toma de decisiones	x		
	Capacidad de planificación y organización		x	
	Método y orden de trabajo			x

2



001010

	Pro actividad			X
	Atención y Concentración			X
	Obtención de información		X	
	Cooperación			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Orientación al logro			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA INFRAESTRUCTURA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección Jurisdicción Intendencia
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Planificar, coordinar y supervisar las actividades enfocadas a mantener y/o mejorar la infraestructura física de las instalaciones del Centro Cívico del Bicentenario, interviniendo en todos los aspectos técnicos relativos a la planificación, mantenimiento y refacciones, como así también en la elaboración de los pliegos técnicos de las contrataciones inherentes al buen funcionamiento de las instalaciones del establecimiento.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entender en la administración de los recursos materiales, de mantenimiento y servicios de las dependencias que se encuentran ubicadas en el predio de la Centro Cívico. • Planificar y dirigir la gestión de la planta física e infraestructura con objeto de cumplir con las condiciones propicias para el buen funcionamiento del establecimiento ante diferentes estados de situación (Normal - Crítico) • Planificar, Coordinar y administrar todo lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio y de sus instalaciones. • Planificar la gestión de proyectos, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura que demandan las distintas dependencias y/o Jurisdicciones que se encuentren funcionando en el establecimiento. • Elaborar, Coordinar y/o Controlar el cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas por parte de los proveedores adjudicados en las diferentes contrataciones concerniente a la jurisdicción.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Ingeniero Civil o Arquitecto. Experiencia de 4 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Formación complementaria y/o experiencia en Instalaciones eléctricas de media y baja tensión, PLC, Circuito cerrados de tv, control de acceso, Instalaciones de detección y extinción de incendios, instalaciones sanitarias, mantenimiento edificio, instalaciones termo mecánicas. Software de Administración de edificios (BMS), cocimientos en Word, Excel, Project, Autocad.

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	
	Cooperación			x
	Liderazgo			x

7



001010



	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas			x
	Comunicación		x	
	Sentido de Urgencia (Urgente/Importante)			x
	Trabajo bajo presión			x
	Orientación al logro			x
	Orientación al ciudadano			x

Juan

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTO Y FACTOR HUMANO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Coordinar y organizar todas las tareas que requiere mantener actualizada la nómina del personal de planta permanente y su correspondiente afectación presupuestaria en virtud de las altas, bajas y/o modificaciones de los cargos.

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar unidades de organigramas, empresas y agentes. • Confeccionar formularios para la adecuación de la planta presupuestaria • Confeccionar presupuesto anual y comunicar novedades mensuales a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas dependiente de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas. • Elaborar Declaraciones Juradas de altas, bajas y modificaciones de personal, garantizando la carga correcta de novedades. • Ejecutar proceso de Inducción. • Registrar, controlar e informar ingresos, bajas y/o modificaciones por Sistema de Pasantías y Programa de Beneficiarios Becas-Ayudas Económicas. • Aplicar Control de Gestión mediante la implementación de tablero de comando con el uso de indicadores tales como: Rotación de trámites, oficios varios, modificaciones, asistencia a cursos, etc. • Confeccionar Informes, Nómina y cualquier otro reporte solicitado por la Superioridad.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario – Experiencia 2 años en puestos afines
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación Sistema People Net – SUAF - Paquete Office

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

2

Guerra

001010

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE LIQUIDACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Administrar la información referida a la liquidación mensual y la respectiva carga de novedades, fijando las pautas de control para la correcta verificación de los haberes liquidados.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la información para la carga de novedades. • Actualizar y aplicarla legislación vigente. • Controlar las novedades ingresadas con el reporte de la nomina a liquidar. • Tramitar oficios de embargos pertenecientes a agentes del Ministerio • Delegar y distribuir las tareas en función de los requerimientos del sector • Elevar informes periódicos a la Superioridadde cambios físicos y monetarios en los programas presupuestarios que comprenden: cambio de cargo y situación de revista de los agentes. • Realizar la justificación de las variaciones mensuales presupuestarias de las Órdenes de Pago Sueldo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario. Experiencia en desempeño de puestos afines.
Requisitos deseables:	Experiencia 5 años en liquidación de haberes en ámbito público o privado. Experiencia en aplicación Sistema People Net - Paquete Office – SUAC- SUAF

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación y Organización		x	
Capacidad de Análisis		x	
Método y orden de trabajo		x	
Habilidades de Comunicación			x
Liderazgo		x	
Adaptación a los cambios			x
Orientación al ciudadano			x
Orientación al logro			x

2

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE AUTOMOTORES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Coordinación Operativa
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar de manera eficiente y oportuna los recursos humanos y materiales, para las comisiones que se desarrollan fuera del Centro Cívico, en vehículos oficiales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Prever el ausentismo del personal a su cargo en función de las necesidades que requiere el área • Arbitrar los medios necesarios para mantener la flota automotor en perfecto estado de conservación. • Planificar y coordinar la movilidad dentro y fuera de la Ciudad, según requerimientos de la Superioridad. • Controlar la correcta administración de carga de combustible y su facturación correspondiente. • Confeccionar y gestionar el pago de viáticos del personal de choferes a su cargo • Realizar informes periódicos de seguimiento y control de las actividades desarrolladas para elevar a la superioridad.

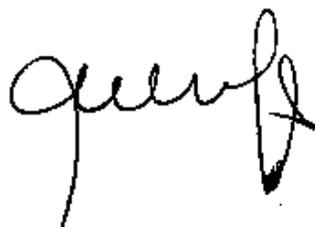
3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título Secundario Experiencia mínima de 3 años en idéntico cargo o similar.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de utilitarios. Paquete office, Lotus, Sistema SUAC

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			
Toma de decisiones		X	
Capacidad de planificación y organización		X	
Método y orden de trabajo			X
Pro actividad		X	
Atención y Concentración			X
Obtención de información			X
Cooperación			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Creatividad en las tareas			X
Orientación al logro			X

2



001010

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN UNIDAD MÉDICA CENTRO CÍVICO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Coordinación Operativa
Personas a cargo:	6 (seis)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Dirigir y coordinar dentro del radio del Edificio Centro Cívico la asistencia médica, traslado si fuese necesario a nosocomios, de funcionarios, empleados y/o ciudadanos.

Principales Funciones

- Brindar asistencia médica y de primeros auxilios.
- Arbitrar los medios para garantizar celeridad en atención.
- Coordinar y comunicar en tiempo real con personal a cargo a los efectos de lograr eficiencia en la derivación por situaciones de urgencia.
- Atender al Sr, Gobernador o funcionarios de su entorno cuando así lo requieran.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Médico Experiencia mínima 5 años en cargos similares Especialidad en Medicina Interna
Requisitos deseables:	Experiencia laboral en dependencias de la Administración Pública.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			x
Dirección			x
Capacidad Resolutiva			x
Toma de Decisiones			x
Responsabilidad trabajo asignado			x
Comunicación			x
Tolerancia a las presiones			x
Orientación al logro			x
Orientación al ciudadano			x

[Handwritten signature]

007010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INTENDENCIA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación Operativa
Personas a cargo:	94
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé 650 –Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

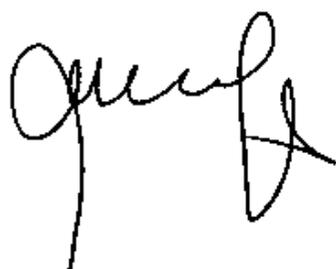
Objetivo del cargo:	Asegurar el normal funcionamiento de la planta edilicia y coordinación de servicios generales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entender en la administración de los recursos materiales, de mantenimiento y servicios de las dependencias que se encuentran ubicadas en el predio de la Centro Cívico. • Coordinar y asignar recursos humanos y materiales, que se encuentran englobadas en las tareas de servicios generales. • Conservar, salvaguardar, acondicionar y mantener el predio de Centro Cívico. • Proponer y coordinar acciones y procedimientos que permitan mejorar y racionalizar los recursos propios de la jurisdicción. • Elaborar informes a pedido de la superioridad

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado. Título Secundario Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ingeniería Civil, Industrial, Mecánico, Electrónico o Arquitecto. Experiencia en aplicación de utilitarios: Paquete office, Lotus, Sistema SUAC

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
Toma de decisiones			X
Capacidad de planificación y organización			X
Método y orden de trabajo			X
Pro actividad		X	
Atención y Concentración			X
Obtención de información			X
Cooperación			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Creatividad en las tareas			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Coordinación Operativa
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé 650 –Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Llevar adelante los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas del Ministerio de Gestión Pública; procurando que se desarrollen en un marco de transparencia, que permita obtener confianza de los proveedores y agilizar las compras públicas, con eficiencia y eficacia
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar a todos los organismos, direcciones y reparticiones de su jurisdicción, la provisión de insumos necesarios para cumplir con sus funciones, siguiendo las pautas normativas de la legislación vigente. • Planificar, coordinar y controlar mínimos y máximos de stock de insumos y materiales • Intervenir en todos los procesos de contratación de las dependencias administrativas de su jurisdicción. • Planificar y programar las compras para minimizar las urgencias y las excepciones • Asesorar a las jurisdicciones en la elaboración de programas semestrales y/o anuales de contrataciones • Participar en los procesos de gestión centralizada de adquisiciones del Gobierno de la Provincia de Córdoba • Realizar un control y seguimiento del cumplimiento de las contrataciones, control de facturación y del pago. • Elaborar informes a requerimiento de la Superioridad

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, Lic en Administración, Abogado Experiencia mínima de 5 años en idéntico cargo o similar.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de utilitarios: Paquete Office, Sistema SUAF, Sistema SUAC

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			
Toma de decisiones			X
Capacidad de planificación y organización			X
Método y orden de trabajo			X
Pro actividad			X
Atención y Concentración			X
Obtención de información			X
Cooperación			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Creatividad en las tareas			X

2

Guerra

001010

	Orientación al logro			X
	Orientación al ciudadano			X

[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

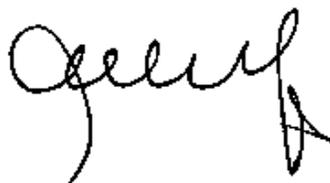
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Dar cumplimiento a políticas de recursos humanos establecidas desde el Ministerio, dirigidas a la administración del personal, garantizando la ejecución y aplicación del marco normativo correspondiente, mediante la implementación de procesos que logren mayor celeridad y eficiencia en la gestión.
---------------------	--

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades que desarrollan las jefaturas a cargo: jefaturas de Personal, Presupuesto y Factor Humano, Ausentismo y Control de Liquidaciones de Sueldos • Coordinar y garantizar el correcto flujo de información entre las Áreas dependientes • Ejecutar el control de tablero de mando • Ejecutar el control de ausentismo del personal del Ministerio de Gestión Pública • 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. • Ejecutar programas según lineamientos de la Secretaría de Capital Humano en materia de inducción, desarrollo, y evaluación de los agentes del Ministerio. • 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. • Registrar y administrar la aplicación del programa de Pasantías y Becas dentro del Ministerio • Planificar capacitación a medida de la Jurisdicción • Elaborar informes que requiera la Superioridad
-----------------------	--

2



001010

3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de grado en carreras de Recursos Humanos o ciencias económicas Experiencia 2 años en puestos similares
Requisitos deseables:	Sistema People Net – Paquete Office - Negociación -Tablero de Mando

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Dirección			x
	Planificación Y Gestión			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Orientación al logro			x
	Orientación al ciudadano			x
	Habilidades de negociación			x
	Toma de decisiones			x
	Capacidad de Análisis			x
	Manejo de relaciones interpersonales			x



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Administración
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Entender en la administración financiera, contable de las dependencias de la jurisdicción
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados con la ejecución de las categorías programáticas de la Jurisdicción en la que se inserta el Servicio Administrativo Intervenir en la elevación al Organismo de Contralor correspondiente de los actos dispositivos de gastos. Formular el anteproyecto del presupuesto, de acuerdo a las directivas que se impartan Llevar la contabilidad de los organismos que conforman la competencia del servicio administrativo Rendir cuenta de los valores y efectivo recibidos, a los organismos de control que correspondan Informar en todos los asuntos de su competencia que le sean sometidos a consideración utilizando, cuando sea pertinente, el criterio de la Contaduría General de la Provincia

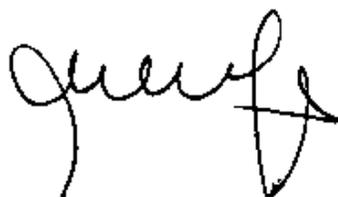
3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Universitario en Ciencias Económicas con una antigüedad de dos (2) años en el ejercicio profesional
Requisitos deseables:	Experiencia mínima 3 años en cargos afines

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	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

P



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA FONDOS PERMANENTES
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Contabilidad Presupuestaria y Cuentas Especiales
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir al Subdirector de Jurisdicción con toda la información inherente al manejo y registro de los fondos permanentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturación. • Control de facturación que ingresay registro de la misma, pendientes de pago y anticipos para su cierre y discriminación de fondos. • Coordinación y distribución del flujo permanente de comprobantes a cada uno de los agentes que corresponda. • Facturación pendiente de pago por fondo permanente: proceso de control en cuanto a la presentación de la misma, situación impositiva del proveedor e ingreso a S.U.A.F. • Facturación incorporada a anticipos: control de facturación, posterior carga en SUAF y registro de salida a Rendición de cuentas. • Control preciso de las imputaciones correspondientes a cada gasto realizado, en tanto se encuadre y adecue al mismo. • Registro de salida de comprobantes a Tesorería, luego de ordenarlos a pagar. • Coordinación de las tareas del personal a su cargo

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario. Experiencia mínima de 5 años en el desempeño de tareas del área contable
Requisitos deseables:	Experiencia en la Administración Pública. Experiencia en aplicación de los siguientes utilitarios: Word, Excel, S.U.A.F. Y S.U.A.C.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Toma de decisiones		x	
Capacidad de planificación y organización		x	
Método y orden de trabajo			x
Pro actividad			x
Atención y Concentración			x
Obtención de información		x	
Cooperación			x

2



001010

	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas			x
	Orientación al logro			x
	Orientación al ciudadano			x



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA TESORERÍA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección Jurisdicción Tesorería y Rendición de Cuentas
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la jurisdicción, de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Entender en el proceso íntegro de libramientos de pago, cualquiera sea el canal empleado para liquidar las erogaciones. Controlar los procedimientos periódicos de arqueo y conciliación de las cuentas bancarias. Mantener actualizada la información correspondiente a saldos y posiciones de liquidez, tanto de las cuentas recaudadoras cuanto de las pagadoras. Elaborar Informes periódicos, requeridos por la superioridad y/u Organismos de Control (Internos y Externos), en función de la normativa en vigencia.

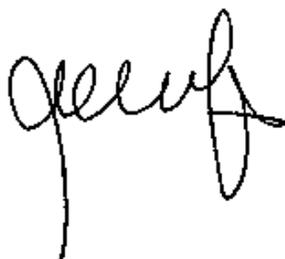
3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario. Experiencia mínima de 2 años en tareas de Tesorería.
Requisitos deseables:	Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración. Experiencia en la Administración Pública de la Provincia de Córdoba. Experiencia en aplicación de utilitarios: Office Profesional, Sistema SUAF, Sistema SUAC y sitios web gubernamentales disponibles

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Organización y Planificación		X	
Dirección	X		
Toma de Decisiones		X	
Liderazgo		X	
Comunicación			X
Orientación al Logro			X
Orientación al ciudadano			X
Obtención de Información			X
Confidencialidad			X
Visión Sistemica			X

2



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA VERIFICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DATOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gestión y Análisis de Información			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Recabar y consolidar datos de gestión provenientes de las distintas reparticiones a los fines de utilizarlos como insumo para la preparación de información para el proceso de toma de decisiones.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los pedidos de información a las distintas reparticiones públicas. • Gestionar los distintos pedidos de información a los referentes de cada repartición para que los datos se obtengan en tiempo y forma. • Procesar y normalizar los datos recibidos a los fines de poder trabajar con los mismos en sistemas informáticos. • Realizar seguimiento de los pedidos de informe originados en la Legislatura. • Obtener datos de gestión respecto de los planes y programas establecidos para cada año. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título secundario.			
Requisitos deseables:	Estudios avanzados de la carrera de Abogacía y/o Formación complementaria en Administración Pública. Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC. Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).			
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			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al Logro			X
	Método y orden de trabajo			X
Capacidad de análisis y síntesis			X	

2

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA TRANSPARENCIA Y MEJORA PÚBLICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Abierto y Mejora Pública
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Elevar los estándares de eficiencia, eficacia y calidad gubernamental, instaurando procesos de mejora continua que permitan evaluar la actividad del gobierno y detectar oportunidades de mejora. Asimismo, lograr la puesta a disposición de la ciudadanía de información sobre la actividad del Estado y mejorando así la capacidad de respuesta del Gobierno.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y colaborar con distintas reparticiones públicas en materia de transparencia, responsabilidad social gubernamental y mejoramiento de procesos. • Promover de manera intensiva y permanente el desarrollo de ideas innovadoras para el abordaje y la resolución de problemas públicos. • Fomentar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos por el Estado. • Trabajar sobre la eficacia y eficiencia para mejorar la calidad en la Administración mediante la optimización en el uso de los recursos, en el marco de la Responsabilidad Social como unos de los ejes de la gestión pública. • Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditivos.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Contador Público, Licenciado en Administración o Licenciado en Economía. Poseer experiencia comprobable en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de desarrollo y/o administración de páginas web y/o sistemas informáticos. Experiencia en aplicación de normas de gestión de calidad. Experiencia en aplicación de metodologías relacionadas con la temática de responsabilidad social Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles) y redes sociales.



001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación		X
	Dirección	X	
	Obtención de información		X
	Toma de decisiones	X	
	Cooperación		X
	Liderazgo	X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X
	Creatividad		X
	Comunicación		X
	Orientación al ciudadano		X
	Orientación al Logro		X
	Método y orden de trabajo		X
	Capacidad de análisis y síntesis		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Gobierno Abierto y Mejora Pública
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Fomentar la participación, colaboración ciudadana y asegurar una óptima atención a la necesidades de la ciudadanía en general
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y colaborar con distintas reparticiones públicas en materia de participación, colaboración y atención al ciudadano. • Fomentar la participación individual y colectiva en los asuntos públicos mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Incentivar la escucha activa y comunicación entre agentes del Gobierno, ciudadanos y demás actores interesados. • Considerar las opiniones y propuestas presentadas por la ciudadanía. • Fomentar el involucramiento de los agentes sociales en la resolución de problemas públicos. • Incentivar vías de relación directa y procesos de conversión bidireccional entre agentes del Gobierno, ciudadanos y demás actores sociales con el objetivo de hallar soluciones concretas a la problemática identificadas. • Coordinar acciones e iniciativas hacia el interior de la propia Administración y con otros Gobiernos, tanto nacionales, provinciales, municipales y comunales. • Auditar la calidad en la atención al ciudadano. • Adoptar resoluciones que contemplen las iniciativas planteadas por la ciudadanía y otros niveles de Gobierno. • Garantizar canales de atención al ciudadano para que puedan dar respuesta sus quejas, consultas y reclamos. • Coordinar el funcionamiento de todos los Centros Integrales de Atención al Ciudadano que funcionen fuera del Centro Cívico del Bicentenario. • Coordinar el funcionamiento del Contact Center.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Licenciado en Economía. Poseer experiencia comprobable en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia sobre desarrollo y/o administración de páginas web y/o sistemas informáticos. Formación y/o experiencia en normas de gestión de calidad. Formación y/o experiencia en herramientas de gestión SUAC, SUAF. Formación y/o experiencia en herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles) y redes sociales.

g *quill*

001010

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			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al Logro			x



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO CÍVICO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Abierto y Mejora Pública
Personas a cargo:	11
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Garantizar el servicio y la calidad en la atención al ciudadano en el Centro Integral de Atención al Ciudadano del Centro Cívico.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar una atención al ciudadano de calidad en las instalaciones del Centro Cívico. • Supervisar la atención al ciudadano del Centro Cívico. • Atender casos particulares de consultas y reclamos que requieran un tratamiento especial. • Asegurar la capacitación de su personal a cargo. • Garantizar el comportamiento decoroso de su personal a cargo. • Coordinar soluciones para cualquier inconveniente que se pueda presentar y que dificulte la correcta atención del ciudadano. • Gestionar y controlar el ausentismo y puntualidad de su personal a cargo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título secundario. Poseer experiencia comprobable mínima de 3 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos. Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC, SUAF. Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación	x	
	Dirección		x
	Obtención de información		x
	Toma de decisiones	x	
	Cooperación	x	
	Liderazgo		x
	Responsabilidad por trabajo asignado		x
	Creatividad	x	
	Orientación al ciudadano		x
	Orientación al Logro		x

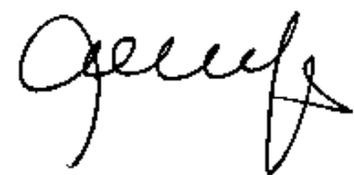
Quera

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Análisis de Gestión
Personas a cargo:	12 personas
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Examinar y auditar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento integral de cada una de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades, formándose opinión e informando a la Superioridad acerca de su eficacia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los principios de auditoría generalmente aceptados, recomendaciones o resoluciones técnicas, que considere adaptables al Sector Público Provincial. • Realizar el control objetivo del cumplimiento de metas, plazos y objetivos que hubieren sido establecidos previamente por los titulares, de las áreas u órganos del Estado Provincial. • Inspeccionar y verificar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de los servicios administrativos y organismos del Estado Provincial, cuando lo requiera el titular del Poder Ejecutivo. • Identificar áreas críticas del asunto auditado, con el objeto recomendar una posible solución como aporte para la planificación y la toma de decisiones del titular del Poder Ejecutivo Provincial. • Informar a la Superioridad, los actos que hubiesen acarreado o estime pueda acarrear perjuicios para el Patrimonio Público. • Proponer mejoras para incrementar la calidad y eficiencia de los procesos de la Administración Pública, impulsando tendencias vigentes en materia de buena gobernanza y mejora pública.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Contador Público. Poseer experiencia comprobable mínima de 5 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Formación complementaria en Administración Pública. Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos. Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC, SUAF. Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).

2



001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

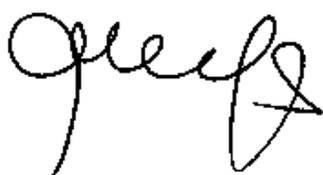
	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Organización y Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de Decisiones		X
	Liderazgo		X
	Comunicación		X
	Orientación al Logro		X
	Obtención de Información		X
	Confidencialidad		X
	Orientación al ciudadano		X
	Visión Sistémica		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE SOPORTE
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Compras y contrataciones
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Dar cumplimiento a las funciones específicas de la Dirección General de Compras y Contrataciones determinadas en los incisos a), d), h), e) y j) de la Ley 10.155 y su Decreto Reglamentario 305/2014, incorporando el uso de las nuevas tecnologías en pos de la mejora continua y una administración más eficaz y eficiente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y administrar un sistema de información que posibilite la difusión de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y demás componentes del Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial. • Aplicar las tecnologías de la información y comunicación, políticas de calidad y seguridad que hacen a las buenas prácticas, diseñando e implementando herramientas informáticas modernas, tendientes a mejorar y simplificar las gestiones administrativas, con el fin de mejorar la calidad de la gestión pública provincial. • Establecer e implementar sistemas de utilización por parte de las entidades contratantes, que sean de apoyo a toda gestión vinculada con las contrataciones. • Promover el perfeccionamiento del régimen de las contrataciones. • Colaborar con la Dirección de Jurisdicción de Auditoría de Procesos de Compras y Contrataciones, cuando de la auditoría se identificaren oportunidades de mejora en materia de procedimientos o de sistema. • Confeccionar formularios y documentos modelos para uso de las entidades contratantes conjuntamente con la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales. • Administrar el catálogo de bienes y servicios del Estado a los efectos de establecer criterios uniformes y homogéneos que contribuyan a identificar los requerimientos de compras de bienes y servicios, así como también su clasificación y codificación considerando las necesidades propias en la materia. • Desarrollar mecanismos que promuevan la adecuada y efectiva instrumentación de criterios ambientales, económicos y sociales en las contrataciones públicas.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de grado de carreras de Ciencias Económicas Poseer experiencia comprobable mínima de 2 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación sobre desarrollo y/o administración de páginas web y/o sistemas informáticos.

27



001010

	<p>Experiencia en aplicación general de normas de gestión de calidad. Haber desempeñado cargos similares, ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos.</p> <p>Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC, SUAF.</p> <p>Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).</p> <p>Experiencia en aplicación en el uso de programas de diseño de procesos como Bizagi, Visio, entre otros.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Creatividad en las Tareas			X
	Orientación al Logro			X
	Liderazgo			X
	Organización y Planificación			X
	Obtención de Información			X
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Visión Sistémica			X
Orientación al ciudadano			X	

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE AUDITORÍA DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Compras y Contrataciones
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Examinar y auditar de forma independiente, objetiva y sistemática los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por las distintas jurisdicciones de la Administración General Centralizada, y de aquellas que voluntariamente se hayan adherido a la aplicación de la Ley 10.155., a los fines de verificar la correcta aplicación de la normativa, identificando posibles desvíos y proponiendo soluciones a los mismos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los distintos procesos vinculados al nuevo régimen de compras y contrataciones que sean considerados críticos y, en consecuencia, pasibles de ser auditados. • Establecer los procedimientos de auditoría a aplicar a los procesos identificados, aplicando las normas de auditoría y los principios de contabilidad generalmente aceptados, en todo lo que pueda ser adaptado al Sector Público Provincial. • Realizar las auditorías de las actividades, procedimientos y procesos; pericias e investigaciones especiales en materia de compras y contrataciones, en todas las áreas u órganos de la Administración General Centralizada, y en aquellas que voluntariamente se hayan adherido a la Ley 10.155; ya sea en forma independiente y/o conjunta con otros organismos públicos o privados • Elaborar un Informe final de auditoría, identificando los aspectos críticos y proponiendo las oportunidades de mejora, con el objeto de que el responsable de la jurisdicción tome conocimiento de los resultados obtenidos y, en consecuencia, pueda decidir las acciones a seguir. • Elaborar informes consolidados respecto del desempeño en materia de compras y contrataciones, de las áreas sujetas a control, para conocimiento del Poder Ejecutivo, como aporte para la toma de decisiones. • Informar a la Dirección de Jurisdicción de Procedimientos y Herramientas de Soporte, cuando de la auditoría se identificaren oportunidades de mejora en materia de procedimientos o de sistema. • Informar a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, cuando de las auditorías se identificaren aspectos críticos, contrarios a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Contador Público. Poseer experiencia comprobable mínima de 3 años en cargos de conducción.



001010

Requisitos deseables:	<p>Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos.</p> <p>Contar con experiencia en materia de auditorías y técnicas de control interno.</p> <p>Tener conocimientos de las normas de auditoría y de los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC, SUAF.</p> <p>Buen manejo de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).</p>
------------------------------	---

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Organización y Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Obtención de Información			X
	Confidencialidad			X
	Visión Sistémica			X
	Orientación al ciudadano			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION DE JURISDICCION DE ASUNTOS LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Compras y Contrataciones
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Dar cumplimiento a las funciones específicas de la Dirección General de Compras y Contrataciones determinadas en los incisos b), c), d), f), i) de la Ley 10.155 y su Decreto Reglamentario 305/2014
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar consultas y colaborar con las diferentes dependencias de gobierno en la aplicación de la Ley N° 10.155 y normas complementarias. • Desarrollar proyectos de normas aclaratorias y complementarias orientadas a la eficiencia y celeridad de los procedimientos en materia de compras y contrataciones públicas, así como también la incorporación de herramientas innovadoras tendientes a la mejora continua. • Analizar y colaborar en el establecimiento de criterios de interpretación de la Ley N° 10.155 y sus normas complementarias, teniendo como finalidad, simplificar la aplicación y el control de los procesos de compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial. • Determinar la aplicación de sanciones conforme la Ley N° 10.155. • Colaborar con la Dirección de Jurisdicción de Auditoría de Procesos de Compras y Contrataciones, cuando de las auditorías se identificaren aspectos críticos, contrarios a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones. • Colaborar con la Dirección de Jurisdicción de Procedimientos y Herramientas de Soporte en la confección de documentos modelos destinados a estandarizar y simplificar los procedimientos de compras y contrataciones. • Gestionar el procedimiento y establecer las pautas para el correcto funcionamiento del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado, orientándolo a la mejora continua. • Confeccionar el Protocolo de Resoluciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones. • Dictar capacitaciones a las distintas áreas legales de los servicios administrativos en materia de legislación referida al Régimen Provincial de Compras y Contrataciones

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario. Título de Abogado y/o Notario. Poseer experiencia comprobable mínima de 2 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Contar con antecedentes académicos como docente universitario en materias afines al Derecho Público. Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos. Experiencia en aplicación de herramientas de gestión SUAC, SUAF. Experiencia en aplicación de herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles).

2



001010

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



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Información para la Gestión
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Centralizar información Institucional sistematizada, referida a la implementación y ejecución de los compromisos asumidos y definidos como estratégicos por el Poder Ejecutivo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar procedimientos aplicables al tratamiento, eficiente de la información respecto a programas, planes, acciones y obras en ejecución y/o asumidas como compromisos de realización. • Coordinar con las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial las acciones necesarias para optimizar la transferencia de información institucional. • Desarrollar proyectos transversales basados en tecnologías de información y comunicación orientadas al proceso de toma de decisiones eficaces y a la promoción del desarrollo de transparencia en la gestión pública. • Monitorear el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Poder Ejecutivo, en cuanto a plazos, estándares de calidad, adecuada focalización y eficiencia de toda la actividad de la Administración Pública Provincial • Articular, en materia de proyectos de Ley y pedidos de informes de Legisladores, a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, actuando como nexo con las jurisdicciones pertinentes. • Impulsar iniciativas innovadoras en materia de gestión de la información de acuerdo a las buenas prácticas y tendencia vigentes vinculadas a buena gobernanza y mejora pública.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Licenciado en Comunicación Social Poseer experiencia comprobable mínima de 5 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Título de grado con orientación en Comunicación Institucional. Formación complementaria en Administración Pública. Experiencia en aplicación de tecnologías de la información y comunicación. Haber desempeñado cargos similares ya sea en la Administración Pública o en otros ámbitos. Experiencia en aplicación de las herramientas de gestión SUAC, SUAF, PeopleNet. Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional, Herramientas de Negocios, tales como Microstrategy y otros sitios web gubernamentales disponibles).

7



001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Organización y Planificación		X
	Dirección		X
	Toma de Decisiones		X
	Liderazgo		X
	Comunicación		X
	Orientación al Logro		X
	Obtención de Información		X
	Orientación al ciudadano		X
	Confidencialidad		X
	Visión Sistémica		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA PÚBLICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Políticas de Buena Gobernanza
Personas a cargo:	14
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Impulsar y coordinar acciones que fomenten la transparencia, la participación y colaboración ciudadana, la calidad en la atención al ciudadano y el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos de los distintos organismos de Gobierno, procurando la aplicación de tecnologías de información y comunicación y otras herramientas de gobierno electrónico.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las distintas reparticiones públicas acciones en materia de participación, colaboración, atención al ciudadano, transparencia, responsabilidad social gubernamental y mejoramiento de procesos. • Desarrollar iniciativas que favorezcan el abordaje y la resolución de problemas públicos. • Proponer la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento continuo de los distintos procesos públicos analizados. • Generar proyectos orientados a la optimización en el uso de los recursos, en el marco de la Responsabilidad Social como uno de los ejes de la gestión pública. • Definir e implementar acciones de Responsabilidad Social en el ámbito del Gobierno Provincial. • Impulsar acciones que respondan a las tendencias y buenas prácticas en materia de gobernanza. • Desarrollar proyectos que permitan incorporar mecanismos de participación y colaboración. • Analizar las opiniones y propuestas presentadas por la ciudadanía. • Garantizar el correcto funcionamiento de todos los Centros Integrales de Atención al Ciudadano y el Contact Center.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Contador Público, Licenciado en Administración o Licenciado en Economía. Poseer experiencia mínima de 3 años en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Formación en gestión pública. Experiencia en aplicación de normas de gestión de calidad. Experiencia en aplicación de metodologías relacionadas con la temática de responsabilidad social. Haber desempeñado cargos similares.

9



001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
	Planificación		X
	Dirección		X
	Obtención de información		X
	Toma de decisiones		X
	Cooperación		X
	Liderazgo		X
	Responsabilidad por trabajo asignado		X
	Creatividad		X
	Comunicación		X
	Orientación al ciudadano		X
	Orientación al Logro		X
	Método y orden de trabajo		X
	Capacidad de análisis y síntesis		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Electrónico
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 Horas Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Liderar, gestionar y coordinar a los recursos tecnológicos y humanos, con el fin de llevar adelante prácticas de Gobierno Abierto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de análisis y diseño, para la publicación de datos públicos (open data) a través de herramientas digitales, cumpliendo con los estándares informáticos definidos por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones. • Desarrollar e implementar sistemas que promuevan la participación ciudadana y la transparencia según normativa vigente. • Validar que la información pública a difundir en aplicaciones o sistema cumplan con los principios de Publicidad, Integridad, Igualdad, Celeridad y Gratuidad • Emplear metodologías y herramientas innovadoras para la apertura de datos, distribución y reutilización de los mismos cumpliendo con los estándares y lineamientos según normativa vigente. • Desarrollar y mantener un Portal de Gobierno Abierto que facilite a los ciudadanos y demás interesados el acceso a toda la información publicada. • Diseñar mecanismos de auditoría y estandarización de la información para garantizar la consistencia e integridad de los catálogos públicos de datos. • Capacitar y brindar asistencia técnica a las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la incorporación y uso de herramientas que promuevan la transparencia, participación y colaboración. • Cumplir con todas las iniciativas que se comprometen a realizar en cada año, detallando objetivos, alcances, formas, tiempos y toda otra información que la normativa vigente disponga. • Generar documentación técnica para el uso e incorporación de datos públicos a cada sistema del área. • Promover la constante innovación en el uso de las tecnologías de información y comunicación para lograr un gobierno transparente y participativo. • Participar e incentivar de espacios de experimentación e intercambio creativo en torno a desafíos y problemas de la gestión pública provincial pudiendo

Jefe

001010

	establecer alianzas con el sector privado, académico y sociedad civil para el desarrollo de nuevas ideas, que, traducidas en herramientas, proyectos y propuestas, mejoren la calidad de los servicios y políticas públicas			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en conducción de proyectos			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación de desarrollos			x
	Dirección			x
	Proactividad			x
	Cooperación			x
	Responsabilidad			x
	Creatividad			x
	Experiencia en coordinación de proyectos			x
	Comunicación		x	
	Obtención de información			x
Orientación al logro			x	
Orientación al ciudadano			x	



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA FIRMA DIGITAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Electrónico
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Dirigir y supervisar el trabajo de definición de la Autoridad de Certificación y las autoridades de registro delegadas, gestionando en forma directa los repositorios de información y la publicación de la Lista de Certificados Revocados.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el período de actualización de los repositorios de certificados revocados. • Efectuar el análisis y seguimiento de los antecedentes laborales del personal a través de su "Curriculum - Vitae" y evaluar la idoneidad del mismo a los fines de la asignación de roles dentro de la Infraestructura de Firma Digital. • Asignar los roles que componen la Infraestructura de Firma Digital. • Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Política Única de Certificación y demás documentos complementarios. • Establecer los controles de seguridad del personal que desempeña roles en el contexto de la operación de Firma Digital. • Llevar a cabo los controles de seguridad del personal que desempeña roles en el contexto de la operación de Firma Digital • Confeccionar y mantener un legajo de antecedentes laborales, calificaciones profesionales, experiencia e idoneidad para cada persona vinculada con los servicios de certificación. • Recurrir, en caso de ser necesario, a la Dirección de Personal de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gestión Pública del Poder Ejecutivo Provincial o a las Delegaciones Sectoriales de Personal de las Reparticiones que requiera (o unidad que se designe en el futuro), a fin de solicitar información y/o documentación sobre antecedentes y desempeño del personal involucrado. • Labrar, en caso de corresponder, el informe relativo a infracciones o incumplimientos de la Política Única de Certificación y/o cualquier otra vulneración sobre los compromisos asumidos por el personal que desempeña los roles que componen el Certificador en el marco del apartado "a) Sanciones a aplicar por acciones no autorizadas" de la Política Única de Certificación. • Evaluar los descargos presentados, como así también cualquier documentación relacionada con la infracción cometida, en el marco del apartado "a) Sanciones a aplicar por acciones no autorizadas" de la Política Única de Certificación. • Participar en los procesos de selección de personal y capacitación que se estimen necesarios con el objeto de que el perfil profesional del empleado se adecue lo más posible a las características propias de las tareas a desarrollar. • Planificar la rotación entre los distintos roles requeridos para proveer los servicios de Firma Digital. • Dirigir el plan de continuidad de las operaciones.

2

Jeep

001010

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar y definir los acuerdos con proveedores. • Gestionar la custodia de archivos y documentación. • Aprobar la designación de una unidad organizacional como Autoridad de Registro (Central o Delegada). • Aprobar la designación de un recurso humano como Responsable de una Autoridad de Registro (Central o Delegada). • Informar al organismo al que pertenece la unidad organizacional constituida en Autoridad de Registro (Central o Delegada) respecto de las obligaciones y responsabilidades que asume al respecto conforme surgen del artículo 36 del Decreto Reglamentario N° 2628/02. • Receptar la comunicación, por parte del Responsable de la Autoridad de Registro constituida, sobre el o los agentes que ejercerá/n el rol de Oficial de Registro en dicha Autoridad de Registro. • Constituirse en Superior Autorizante de un Responsable de Autoridad de Registro. • Gestionar la publicación en el Boletín Oficial sobre información acerca de la Licencia y del Certificado de clave pública obtenida.
--	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Experiencia en la conducción de áreas de tecnología Experiencia en aplicación de armado de proyectos tecnológicos. Capacitación de administración de Módulos criptográficos de firma digital (HSM) Formación en normativas de seguridad informática. Formación de las leyes y decisiones administrativas de firma digital. Formación en el proceso del ciclo de vida de los certificados digitales. Experiencia en aplicación de planes de continuidad y análisis de impacto de negocios.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Capacidad de planificación		X
	Habilidad para dirigir		X
	Capacidad para la toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Cooperación		X
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X
	Capacidad para la obtención de información		X
	Creatividad en las tareas		x
	Capacidad de comunicación		x
	Orientación al ciudadano		X
Orientación al logro		X	



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE PROYECTOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Electrónico
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Planificar, Comunicar y Coordinar el ciclo de vida de los proyectos que involucren plataformas de tecnología informáticas gestionadas por la Secretaría de Innovación, sirviendo que facilitador entre la misma y el resto de las reparticiones gubernamentales
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los Objetivos de los Proyectos • Alinear los Proyectos Informáticos de las diferentes reparticiones con la estrategia y estándares de la Secretaría de Innovación. • Controlar la administración de los recursos físicos, humanos, financieros y la asignación de tareas. • Gestionar los plazos de los proyectos con el objetivo de cumplirlos. • Participar de la definición del equipo del proyecto. • Mantener una fluida comunicación al equipo gestor y a las partes relacionadas., garantizando que la misma sea eficaz. • Analizar y manejar los riesgos • Administrar los problemas y cambios que puedan surgir en el proyecto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática, estudiante avanzado de dichas carreras o idóneo en informática.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de Herramientas de Gestión de Proyectos Experiencia en el manejo de equipos interdisciplinarios Formación en Negociación

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Habilidades de comunicación			X
	Obtención de Información		X	
	Toma de Decisiones		X	
	Cooperación			X
	Liderazgo:		X	

[Handwritten signature]

001010

	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 CIUDADANO DIGITAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gobierno Electrónico
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Planificar, gestionar y coordinar los servicios que brinda la Plataforma de Ciudadano Digital, Profundizar su uso y estandarización en todos los sistemas informáticos del Gobierno Provincial, crear nuevas funcionalidades que permitan al ciudadano acceder a nuevos trámites y servicios.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos del cargo. • Interactuar con los Directores de Sistemas de información de cada repartición del Poder Ejecutivo para establecer nuevos productos y servicios a la Plataforma Ciudadano Digital • Interactuar con organismos privados y colegios profesionales que permitan establecer mecanismos para compartir información de servicios e incorporar nuevos servicios a la Plataforma tecnológica. • Profundizar la gestión de comunicaciones entre los ciudadanos y el Gobierno mediante la adecuación de todo sistema de gestión que requiera dicha comunicación • Profundizar la gestión de documentación digital, mediante la incorporación de nuevos Centros de digitalización en aquellos servicios que requieran agregar información a los trámites. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles. • Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática, estudiante avanzado de dichas carreras o idóneo en informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de proyectos tecnológicos en el Sector Público, vinculados principalmente a procesos de mejoras de los servicios.

7



001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Capacidad de planificación		X
	Habilidad para dirigir		X
	Capacidad para la toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Cooperación		X
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X
	Capacidad para la obtención de información		X
	Creatividad en las tareas		X
	Capacidad de comunicación		X
	Orientación al ciudadano		X
	Orientación al logro		X

Geul

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCION DE JURISDICCION GESTIÓN DE CALIDAD
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Información
Personas a cargo:	10
Jurisdicción:	Ministerio de Información
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

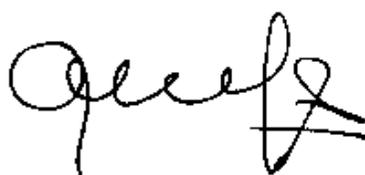
Objetivo del cargo:	Asegurar la calidad en los desarrollos de software y estructuras de datos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, Planificar y formalizar procesos de mejora para el desarrollo de software, plan de calidad y plan de métricas. • Planificar, organizar, coordinar, dirigir e informar actividades de auditorías. • Gestionar la prestación de servicios de manera eficiente y eficaz, mediante planificación y seguimiento continuo de los proyectos de software. • Diseñar el plan estratégico que permita identificar y coordinar las actividades a ejecutar para alcanzar los objetivos planteados. • Proponer, junto con las áreas a cargo, la formulación de estándares informáticos de Gobierno, en los temas que son competencia de la Dirección. • Estimular el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles. • Interactuar con los Directivos de cada área para lograr satisfacer sus necesidades. • Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. • Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo. • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Capacidad de planificación		X	
Habilidad para dirigir		X	
Capacidad para la toma de decisiones		X	
Liderazgo		X	
Cooperación		X	


001010

	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Capacidad para la obtención de información		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Capacidad de comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

geef

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Información
Personas a cargo:	12
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico - Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

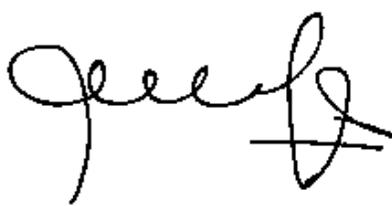
2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Planificar, gestionar, coordinar y definir desarrollos informáticos del Ministerio de Gestión Pública, Colaborar con otras dependencias tecnológicas de Gobierno en los temas referidos a informática y telecomunicaciones.
---------------------	---

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. • Gestionar proyectos de nuevas funcionalidades, modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área. • Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios del Ministerio de Administración sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Coordinar y gestionar la creación de proyectos, análisis, diseño, desarrollo y testing de nuevas aplicaciones para ser desarrolladas por las áreas correspondientes. • Asesorar sobre desarrollo de aplicaciones a otras áreas de Gobierno y/o terceros que deban realizar proyectos para el Gobierno de la Provincia de Córdoba. • Formular y proponer planes de trabajo según los objetivos preestablecidos. • Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Subdirección. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. • Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo. • Resolver Generar incidentes relacionados con las tareas del área. • Gestionar el asesoramiento para las distintas áreas de Gobierno y proveedores externos sobre el desarrollo de nuevas aplicaciones para la puesta en producción. • Diseñar planes de contingencias ante posibles fallos de los recursos a su cargo. • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.
---------------------------------	---



001010

Requisitos deseables:	Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad de planificación		X	
	Habilidad para dirigir		X	
	Capacidad para la toma de decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Cooperación		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	obtención de información		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Capacidad de comunicación		X	
Orientación al ciudadano		X		
Orientación al logro		X		

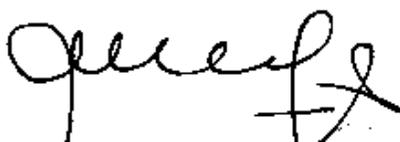


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Información
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Líderar, gestionar y coordinar a los recursos de la Subdirección de Bases de Datos con el fin de asegurar la disponibilidad del servicio de las bases de datos provistas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las tareas correspondientes que aseguren la disponibilidad del servicio de bases de datos. • Realizar seguimiento, control de procesos y rendimiento de los servicios en línea. • Establecer estándares de trabajo y una guía de resolución de inconvenientes que puedan ocasionarse en la subdirección. • Cooperar con los distintos proyectos informáticos que la Subsecretaría u otras dependencias lo requieran. • Asesorar a la Subsecretaría en la adquisición de nuevas tecnologías necesarias para poder brindar un óptimo servicio a todas las dependencias. • Mantener actualizados los conocimientos del personal a su cargo sobre los problemas más frecuentes y las nuevas tecnologías. • Trabajar en equipo y proveer soporte de tiempo completo. • Coordinar la instalación, configuración y actualización de las bases de datos y los productos relacionados. • Evaluar las características de las bases de datos y los productos relacionados. • Establecer y mantener procedimientos y políticas de resguardo y recupero de información. • Organizar las tareas de diseño de las bases de datos y su implementación. • Coordinar el diseño e implementación de la seguridad de la base de datos. • Gestionar el mantenimiento de información actualizada sobre el crecimiento de las bases de datos. • Determinar la mejor forma de almacenamiento de los datos de acuerdo a la tecnología de almacenamiento existente y la forma en la cual está configurado el mismo. • Coordinar el monitoreo y ajuste de las bases de datos y aplicaciones relacionadas con ellas. • Gestionar el análisis de las diferentes estructuras a colocar en la base de datos central de manera que se unifique con los esquemas comunes y se normalicen adecuadamente dichas estructuras. • Coordinar la creación de los esquemas, previa normalización por la subdirección, en las bases de desarrollo, testing y producción. • Gestionar el chequeo permanente de los datos existentes en las estructuras comunes. • Coordinar la creación y prueba de los backups de respaldo diseñados. • Verificar el control de los backups de las diferentes bases de datos.

2



001010

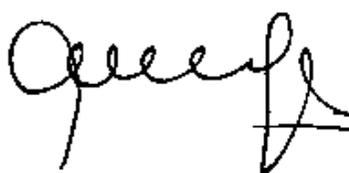
	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atentos al surgimiento de problemas o bugs en las bases de datos, a través de la lectura comprensiva de logs de las mismas, a fin de verificar la necesidad de aplicación de parches o fix que mejoren el funcionamiento de dichas bases de datos. • Supervisar el desempeño de las aplicaciones que corren bajo las bases de datos. • Coordinar las tareas concernientes a la ayuda realizada por el personal del área hacia los programadores e ingenieros para lograr utilizar eficientemente las bases de datos. • Coordinar la colaboración con los equipos de desarrollo en la definición del modelo lógico y físico que tendrán las estructuras de cada aplicación, identificando las entidades que interesan a cada aplicación y los atributos que tendrán, restricciones que se implementarán, niveles de seguridad, sistema de concurrencia, entre otros aspectos. • Coordinar el asesoramiento a los usuarios canalizando sus inquietudes acerca de los datos contenidos en los objetos de las bases de datos y la forma de accederlos, conociendo y revocando los permisos necesarios para manejar estos datos. • Diseñar planes de contingencia. • Crear y mantener documentación y estándares. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de herramientas de resguardo y recupero de datos, Oracle RMAN Experiencia en aplicación de ASM(Automatic Storage Management) Experiencia en aplicación de Oracle Cloud Control; Programación pl/sql Formación Nivel avanzado de Inglés Experiencia en aplicación de administración de bases de datos Microsoft SQL Server Experiencia en aplicación de sistema operativo Unix , Windows ,AIX y Linux en los comandos necesarios para la instalación y administración de bases de datos alojadas sobre este tipo de sistemas operativos.			
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	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano		X	
Orientación al Logro		X		



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOPORTE TÉCNICO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Tecnología
Personas a cargo:	23
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Asegurar el correcto funcionamiento de equipos y/o dispositivos que componen el parque informático de la Red de datos del Gobierno de Córdoba, facilitando un correcto funcionamiento de los mismos para que las distintas áreas del Gobierno de Córdoba puedan brindar un efectivo servicio a la comunidad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las distintas áreas que comprenden la Subdirección. • Interactuar con Referentes informáticos, jefes de áreas, Subdirectores, Directores y Funcionarios del Gobierno de Córdoba, con el objetivo de brindar un correcto funcionamiento de la red de datos del Gobierno de La Provincia de Córdoba. • Asesorar a referentes informáticos sobre el Estándar informático. • Desarrollar y mantener actualizado el Estándar Informático de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios informáticos. • Verificar pliegos de especificaciones técnicas referidos a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios informáticos en base al Estándar Informático. • Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios informáticos. • Gestión de documentación apropiada de los distintos Servicios de Mantenimientos del área de Infraestructura. • Coordinar planes de trabajo inter áreas. • Informar constantemente de los procedimientos internos de la Subdirección a referentes informáticos y Direcciones de Sistemas de todas las locaciones para lograr así una optima interacción y reducción de tiempos y costos ante los distintos inconvenientes que surgen de la tarea diaria. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Formación en Inglés técnico. Capacitación en sistema operativo Windows. Capacitación en Windows Server. Capacitación redes Informáticas.



001010

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



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Tecnología
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Definir, planificar, gestionar y administrar las plataformas de tecnologías de la información, que se hallen en fase de proyecto (implementación, y testing) o productivas (administración y configuración) a fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y el proceso de mejora continua de las mismas; de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección de Tecnología.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, gestionar y supervisar el funcionamiento de todos los recursos de Hardware, Software y RRHH a su cargo que se hallen en producción o soporte a los ambientes de Desarrollo y Testing. • Dirigir, normar y asegurar la provisión de los servicios de acuerdo a las condiciones estipuladas por la Dirección de Tecnología, bajo su responsabilidad para asegurar un adecuado funcionamiento de las plataformas informáticas del Gobierno de la Provincia de Córdoba, mediante la implementación de procesos, procedimiento y políticas que estimen convenientes. • Brindar soporte de infraestructura a las dependencias del Gobierno de Córdoba en la implementación, mantenimiento y soporte tecnológico de sistemas específicos de información, dando apoyo a los servicios informáticos de su incumbencia. • Realizar el seguimiento del personal de las áreas a su cargo, fijando prioridades y estableciendo controles. • Asesorar y observar el cumplimiento de los estándares y tecnología de su incumbencia en los casos de adquisiciones de nuevos sistemas de Infraestructura y procesamiento. • Definir, planificar, gestionar y ejecutar las tareas necesarias para el mejoramiento de los niveles de servicio de los recursos de cómputo, y promover los cambios tecnológicos necesarios para su actualización a fin de mantener los mismos en capacidad de los requerimientos que demanden las implementaciones de software. • Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias que así determine la Dirección de Tecnología. • Participar en la etapa de aptitud y factibilidad técnica para la realización de proyectos de sistemas informáticos, como así también con referencia a la adquisición o incorporación de nuevas tecnologías, relativas a su competencia. • Colaborar con las Direcciones de Sistemas para la definición y observancia de los de Estándares de Gobierno, en referencia a la Infraestructura y desarrollo de sistemas. • Asesorar, colaborar y brindar soporte a los sistemas de información a los diferentes Ministerios y Áreas dependientes, asegurando el servicio prestado por el Gobierno de la Provincia de Córdoba a los ciudadanos.




001010

	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir, en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos de IT, Planificación y Proyectos, Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios, en calidad de evaluador y emitiendo opinión. • Participar en la definición de políticas y estándares de seguridad, con el Área específica. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Formación en Inglés técnico. Experiencia en aplicación de Herramientas de Gestión de Cambio. Experiencia de Administración de Sistemas Operativos, hardware y software de Infraestructura, Administración de entornos virtualizados; Administración de entornos de red. Experiencia en aplicación integral en plataformas tecnológicas completas de Software Hardware, Data Center y Redes.			
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	



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TELECOMUNICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Telecomunicaciones
Personas a cargo:	16
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Mantener y gestionar la red convergente de telecomunicaciones, asegurando su calidad de funcionamiento, coordinando recursos propios y de terceros proveedores del servicio
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir normativas técnicas para ser aplicadas a licitaciones públicas o concursos de precios en la adquisición de equipamientos o servicios. • Fijar y establecer la normativa técnica para la adquisición de centrales telefónicas y dispositivos de red de datos. • Fijar y establecer la normativa técnica para la adquisición de sistemas de cableado estructurado con cable UTP y Fibras Ópticas. • Fijar y establecer la normativa técnica para la adquisición de sistemas inalámbricos de transmisión bajo estándares IEEE 802.11 y WiMax. • Asesorar en materia de adquisición de equipamientos a todas las dependencias del poder ejecutivo provincial, legislativo y servicio penitenciario. • Fijar políticas de seguridad en los accesos a la red digital provincial compuesta por el anillo óptica del poder ejecutivo, el anillo óptico del ministerio de salud y la red de datos de vínculos arrendados a terceros con tecnología IP/MPLS y satelitales a través de enlaces V-SAT. • Definir las políticas de monitoreo de la red de datos y telefonía, para una gestión y control eficiente de la disponibilidad de los equipamientos de la red de datos y telefonía. • Fijar políticas de documentación de todo el sistema de cableado estructurado y de todo equipamiento de datos y telefonía existente. • Definir cursos de capacitación sobre nuevas tecnologías de red. • Definir planes de contingencia que aseguren un nivel de servicio adecuado en la red de gobierno. • Analizar problemáticas en las comunicaciones IP a través del análisis de tráfico a través de sniffing.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a informática o telecomunicaciones. Tener experiencia de 5 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de implementación de servicios de alta disponibilidad. Experiencia en aplicación Licenciamiento de hardware y software. Experiencia en aplicación de Red Digital Provincial, topología lógica y física. Experiencia en aplicación de tecnologías: Ethernet, IP MPLS, SIP, TDM, IEEE 802.11, IEEE 802.16, ATM, FrameRelay, Carrier Ethernet, Señalización: R2 y SS7. Experiencia en aplicación de configuración de centrales telefónicas IP Asterik, centrales analógicas y digitales: Philips IS 3000 y Panasonic.


001010

	Experiencia en aplicación de configuración controladores WiFi de la marca Alcatel y Motorola.		
	Experiencia en aplicación de gestión y mantenimientos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno Provincial.		
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Capacidad de planificación		X
	Habilidad para dirigir		X
	Capacidad para la toma de decisiones		X
	Liderazgo		X
	Cooperación		X
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X
	Capacidad para la obtención de información		X
	Creatividad en las tareas		X
	Capacidad de comunicación	X	
	Orientación al logro		X
	Orientación al ciudadano		X

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE OPERACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Operaciones			
Personas a cargo:	8			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Coordinar las actividades de control y cumplimiento sobre la plataforma informática operativa a los fines de garantizar sus niveles de disponibilidad			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el funcionamiento integral de los sistemas de información, en cuanto a los recursos tecnológicos utilizados, instalaciones, seguridad física de equipos y personal. Monitorear permanentemente las plataformas productivas. Observar, cumplir y hacer cumplir en todo su contenido el Manual de Contingencias y Recuperación Ante Desastres. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Formación Inglés técnico. Experiencia en aplicación de Herramientas de Gestión de Cambio Experiencia en aplicación de Herramientas de Monitoreo de TI			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marqué con un x el nivel requerido			
		Initial	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	




001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DESARROLLO DE APLICACIONES
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Desarrollo de Sistemas
Personas a cargo:	8
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Gestionar los recursos humanos y tecnológicos a fin de cumplir con el soporte necesario sobre los sistemas informáticos en producción y planificar las actividades de los equipos de trabajo para el desarrollo de los sistemas informáticos en proyecto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos, análisis, diseño, desarrollo y testing de nuevas aplicaciones de acuerdo a los estándares informáticos definidos por la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública. • Desarrollar nuevas funcionalidades, modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área. • Determinar las características de los prototipos de cada proyecto. • Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas para garantizar su consistencia e integridad. • Validar los prototipos, y sistemas funcionales mediante la continua interacción con los usuarios. • Generar documentación técnica de cada sistema. • Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de información que se encuentren productivos y que hayan sido desarrollados por el área o bajo la responsabilidad de la misma. • Capacitar y dar soporte funcional a usuarios del Ministerio de Gestión Pública sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Asesorar sobre desarrollo de aplicaciones a otras áreas de Gobierno y/o terceros que deban realizar proyectos para el Gobierno de la Provincia de Córdoba. • Promover el trabajo en equipo y mantener actualizados los conocimientos del personal a su cargo sobre los problemas más frecuentes y las nuevas tecnologías. • Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo. • Resolver Generar incidentes relacionados con las tareas del área. • Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma. • Capacitar y dar soporte funcional a usuarios del Ministerio de Gestión Pública sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Asesorar sobre desarrollo de aplicaciones web a otras áreas de Gobierno y/o terceros que deban realizar proyectos para el Gobierno de la Provincia de Córdoba.



 001010

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas o informática. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo. Visual Studio 2010 – PL/SQL – Software de administración de proyectos			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad de planificación		X	
	Habilidad para dirigir		X	
	Capacidad para la toma de decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Cooperación		X	
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X	
	Capacidad para la obtención de información		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Capacidad de comunicación		X	
	Orientación al ciudadano		X	
	Orientación al logro		X	



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA SEGURIDAD PERIMETRAL
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Seguridad Informática
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Ejecutar las tareas y los controles para la protección de los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información en el perímetro de seguridad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la metodología de investigación respecto a las tecnologías de seguridad perimetral. • Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan monitorear y conocer el tráfico de la red. • Implementar y administrar equipamiento de seguridad informática. • Evaluar los códigos fuentes de las aplicaciones. • Brindar capacitación para desarrollo seguro de aplicaciones. • Definir la implementación adecuada de la tecnología para establecer los puntos de control perimetrales. • Definir los controles para las arquitecturas de redes de la organización desde el punto de vista de la seguridad perimetral. • Dar soporte de redes, aplicaciones y bases de datos en materia de seguridad. • Aplicar el amplio conocimiento de redes de datos WAN, MAN y LAN (cableadas e inalámbricas) en proyectos específicos. • Administrar equipos de seguridad firewall U.T.M. • Administrar equipos Antispam. • Administrar Balanceador de carga. • Administrar Sistemas Antivirus. • Administrar servicios de control de navegación web (proxy) • Dar soporte de seguridad para el área de Desarrollo de Sistemas. • Identificar configuraciones deficientes en los componentes de la plataforma. • Manejo de herramientas de análisis de vulnerabilidades.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en carreras vinculadas a sistemas, informática, telecomunicaciones o electrónica. Tener experiencia de 3 años relacionada a las funciones del cargo.
Requisitos deseables:	Experiencia en la conducción de áreas de tecnología Experiencia en investigaciones, publicaciones o trabajos realizados en materia de comunicaciones o seguridad informática. Experiencia en aplicación de normativas de seguridad informática. Capacitación de administración o gestión de equipos de seguridad. Experiencia Docente de grado en temáticas afines a las comunicaciones

7


 001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
	Capacidad de planificación		X
Habilidad para dirigir			X
Capacidad para la toma de decisiones		X	
Liderazgo		X	
Cooperación			X
Responsabilidad por el trabajo asignado			X
Capacidad para la obtención de información		X	
Creatividad en las tareas		X	
Capacidad de comunicación		X	
Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN CAPITAL - SISTEMA RACIONAMIENTO EN COCIDO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección Jurisdicción Administración Paicor
Personas a cargo:	5
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Administrar el proceso de Facturación del sistema Racionamiento en Cocido de Capital e Interior para habilitar la gestión de los pagos a proveedores

Principales Funciones

- Ejecutar el Control de los partes diarios: Empresa Vs Colegio.
- Gestionar el Control y carga de remitos de servicios cuyo parte diario no sea exigible.
- Elaborar el registro contable del instrumento de pago. Legalidad del mismo. Controles de Formalidad.
- Mantener contacto con Autoridades de Dirección respecto de la Gestión de Área.
- Coordinar con distintas Áreas respecto de la elaboración y elevación de Informes en las fechas que corresponda – Informes de Raciones y Facturación.
- Confeccionar los Expedientes de pago – DUEES
- Entrecruzar información Escuela – Empresa – Ejecución del control.
- Analizar datos – Ejecución de Disparadores de Control
- Supervisar y desarrollar el personal a cargo

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Terciario no inferior a TRES (3) correspondiente a carreras de Ciencias Económicas o equivalentes a la gestión de Administración Financiera. Experiencia mínima de 3 (TRES) años en materia de gestión contable registración contable, confección de estados contables, entre otros.
Requisitos deseables:	Título universitario: Contador Público o Licenciado en Administración. Experiencia en aplicación de utilitarios informáticos paquete Office, Lotus

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	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 realizado			X
Creatividad en Tareas		X	
Comunicación			X
Capacidad Analítica			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X

9 *garcía* 001010

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DESARROLLO INFORMÁTICO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor
Personas a cargo:	4 (Cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Gestionar los proyectos tecnológicos que sean requeridos como apoyo a las políticas y programas de PAICOR; desarrollo de sistemas, actualización o ampliación funcional de los ya existentes.

Principales Funciones

- Asesorar a las autoridades de PAICOR en materia de tecnologías de la información, en la operación y administración de los recursos tecnológicos propios y compartidos, Atendiendo el cumplimiento de los estándares de IT definidos por el Gobierno de la provincia.
- Gestionar la disponibilidad de la información en cada una de las unidades administrativas de PAICOR, promoviendo la integración de la información Interna, para la elaboración de información de Gestión.
- Coordinar las actividades que permitan integrar información de PAICOR a la información de otros organismos provinciales y nacionales.
- Integrar operativa y técnicamente los Recursos de IT de PAICOR con los que en materia de tecnologías de la información disponga el Gobierno de la provincia.
- Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que sean requeridos.
- Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de PAICOR
- Evaluar las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones, con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo.
- Redefinir los procesos y circuitos administrativos para la implementación de sistemas, garantizar y resguardar la información,

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes: Nivel Alcanzado Universitario: Título Ingeniero en Sistemas de Información o Título equivalente.
Experiencia mínima de 5 años en la gestión de proyectos de sistemas.

Requisitos deseables: Experiencia en la Administración Pública Provincial
Experiencia en aplicación de utilitarios: Metodología Desarrollos Ágiles en arquitectura de aplicaciones en 3 capas; Modelado y documentación de requerimientos –UML, Herramientas de modelado: de datos (Erwin), de procesos, Software para modelado de requerimientos (UML).
Experiencia en aplicación de utilitarios: PMI – Metodología de Gestión de Proyectos; Estándares IT de Gobierno de la Provincia.; técnicas y herramientas de Mejora de Procesos.




001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Habilidad para comunicar y motivar			X
	Capacidad de Resolver problemas y lograr acuerdos			X
	Actitud Proactiva – Orientación al logro			X
	Pensamiento crítico		X	
	Capacidad de trabajo en equipo			X
	Capacidad para planificar		X	
	Responsabilidad y compromiso			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X



CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS DEL P.A.I.COR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor
Personas a cargo:	70
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Dar cumplimiento y favorecer las directivas y lineamientos emanados desde la Ministerio de Gestión Pública a través de la Secretaría de Capital Humano, respecto a las políticas de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir al/ a la Titular de P.A.I.Cor. en la reconversión, reorganización, distribución, selección y planificación de los recursos humanos respecto a las dependencias de su jurisdicción. • Liderar los procesos de trabajo a ejecutar en la órbita del P.A.I.Cor. en lo que refiere a la gestión de Recursos Humanos. • Favorecer la capacitación y el desarrollo del personal del P.A.I.Cor. • Colaborar y participar en la actualización de descripción de puestos del P.A.I.Cor. • Coordinar y supervisar el procedimiento de Evaluación de Desempeño de las personas que se desempeñan en relación de dependencia con el P.A.I.Cor. • Articular vínculos con Instituciones Educativas, y otros organismos de Gobierno que puedan colaborar en el desarrollo de competencias de los RRHH. del P.A.I.Cor. • Supervisar la compilación, control y actualización de la documentación requerida para el ingreso en la A.P.P. de todo el personal dependiente de la Jurisdicción. • Supervisar el control, administración y coordinación en lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. • Entender en todo lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de su dependencia. • Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente y no Permanente de la Jurisdicción, como así también su correspondiente actualización. • Supervisar el Control de Ausentismo en el ámbito de su competencia. • Conducir, coordinar y controlar el accionar de las personas dependientes de la Dirección. • Realizar traslados y/o permutas de personal en la órbita del P.A.I.Cor

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario Formación académica en gestión de Recursos Humanos. Experiencia no inferior a 5 (cinco) años desempeñando cargos de conducción relacionados con las funciones propias del puesto.
---------------------------------	--



001010

Requisitos deseables:	Formación en Conducción Gerencial y Negociación. Experiencia en funciones vinculadas al desarrollo social de las personas. Experiencia en cargos de conducción en la Administración Pública Provincial.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido	
				Inicial	Medio
	Planificación			X	
	Dirección			X	
	Obtención de Información		X		
	Toma de Decisiones			X	
	Cooperación		X		
	Liderazgo			X	
	Responsabilidad por trabajo realizado			X	
	Creatividad en Tareas		X		
	Comunicación			X	
	Capacidad Analítica			X	
	Orientación al logro			X	
Orientación al ciudadano			X		



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN P.A.I.COR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.COR
Personas a cargo:	35
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Entender en todo lo relacionado a la coordinación, ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la Secretaría del P.A.I.COR.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los fondos para el pago a proveedores según las prioridades establecidas por la Secretaría del P.A.I.COR • Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de La Secretaría del P.A.I.COR, así como mantener actualizada la información contable de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias. • Coordinar, controlar y evaluar permanentemente las acciones de pago a los diferentes beneficiarios de pago. • Auditar el funcionamiento de los sistemas operativos informáticos a fin de proponer ajustes para la eficientización de los mismos acorde a los objetivos y metas de la Secretaría del P.A.I.COR en consonancia con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gestión Pública. • Colaborar en la formulación del Presupuesto Anual de la jurisdicción, y como resultante de la coordinación de las propuestas de cada una de las Unidades Ejecutoras de categorías programáticas. • Controlar la carga en el SUAF de los créditos presupuestarios originales y sus modificaciones, en su caso, aprobados para toda la Jurisdicción de la Secretaría del P.A.I.COR • Analizar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados y llevar su registro en el sistema informático correspondiente referente a la compra de equipamiento necesario para comedores con servicio P.A.I.COR. (Heladeras, Cocinas, Uniformes, Etc) • Conocer e informar a la Secretaría del P.A.I.COR sobre las operaciones relativas al Movimiento de Fondos y Valores, que esa Dirección considere necesaria para la toma de decisiones. • Participar en gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general en lo concerniente a la Secretaría del P.A.I.COR • Gestionar la reserva del gasto y el proceso sistémico de encriptación de archivos referentes al pago del programa Auxiliares de Cocina P.A.I.COR,. • Cumplimentar y auditar el expediente correspondiente al pago mensual para los beneficiarios del programa Auxiliares de Cocina P.A.I.COR y rendirlo al tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba. • Gestionar y controlar el pago mensual de la cobertura médica Aprox y la cobertura de Accidente de Riesgos de Trabajo enmarcados en el programa Auxiliares de Cocina P.A.I.COR • Supervisar, controlar y coordinar las acciones de la Jefatura de Área Administración (Interior); la Jefatura de Área Admisión y Carga de

2

[Handwritten signature]

001010

Facturación y la Jefatura de Área Administración Capital (Racionamiento Cocido a la Boca).

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes: Nivel Alcanzado Universitario: Título Contador Público Nacional. Experiencia de conducción en Áreas de Administración y/o contables.

Requisitos deseables: Experiencia en aplicación de sistemas informáticos contables; SUAF; Paquete Office (Word, Excel, etc)

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 realizado			X
Creatividad en Tareas		X	
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN P.A.I.COR INTERIOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor
Personas a cargo:	70
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir a la Secretaría P.A.I.Cor en todo lo relativo a la ejecución de las políticas, programas y normas establecidas para garantizar las prestaciones alimentarias destinadas a los beneficiarios de los establecimientos educativos en el Interior Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir directivas e indicar estrategias a implementar en los comedores escolares del Interior Provincial conforme a los objetivos propios del programa • Capacitar, Instruir y Supervisar el desempeño de los Coordinadores departamentales del interior en relación al funcionamiento eficiente del servicio • Coordinar y ejecutar proyectos complementarios con organismos Nacionales y Provinciales que otorguen valor agregado a las prestaciones alimentarias • Planificar e incorporar el desarrollo de tecnologías informáticas para optimizar la información respecto a la prestación del programa. • Coordinar tareas con las diversas áreas de la Secretaría para mejorar la calidad del servicio • Promover acciones de seguimiento de la situación de crecimiento y desarrollo de los niños/as en articulación distintos organismos provinciales. • Favorecer las relaciones institucionales con las Direcciones de Nivel dependientes del Ministerio de Educación • Supervisar y colaborar con la confección de los pliegos de licitación de prestación de los servicios en el sistema de racionamiento cocido a la boca en el Interior Provincial • Elaborar informes requeridos por la superioridad respecto al funcionamiento de las prestaciones alimentarias brindadas en el Interior Provincial

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Contador Público; Abogado; Lic en Comunicación Social; Lic. en Administración.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos de conducción. Formación en Planificación Estratégica y oratoria Experiencia en organización de eventos y resolución de conflictos. Experiencia en aplicación de los siguientes utilitarios : Paquete Office, Herramientas de Ciudadano Digital, Herramientas de P.A.I.Cor Virtual




001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

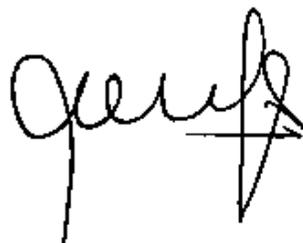
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
		Planificación		
Dirección			X	
Obtención de información		X		
Toma de Decisiones			X	
Cooperación		X		
Liderazgo			X	
Responsabilidad por trabajo realizado			X	
Creatividad en Tareas		X		
Comunicación			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al ciudadano			X	

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

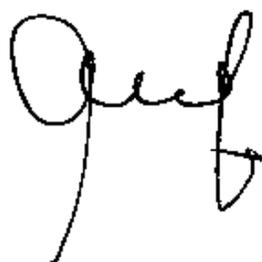
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN P.A.I.COR CAPITAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor
Personas a cargo:	150
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Asistir a la Secretaría P.A.I.Cor en todo lo relativo a la ejecución de las políticas, programas y normas establecidas para garantizar las prestaciones alimentarias en Córdoba Capital.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular planes y proyectos orientados a la mejora continua de la prestación del servicio de Racionamiento de Cocido a la Boca. • Coordinar y ejecutar programas integrales de capacitación destinados a directivos, empresas prestatarias y agentes del P.A.I.Cor para la eficiente administración del servicio. • Promover acciones de seguimiento de la situación de crecimiento y desarrollo de los/as niños/as en articulación con distintos organismos provinciales. • Favorecer las relaciones institucionales con las Direcciones de Nivel dependientes del Ministerio de Educación. • Evaluar de manera permanente el cumplimiento de las condiciones incluidas en el pliego de licitación del servicio de cocido a la boca. • Confeccionar informes que permitan el análisis cualitativo y cuantitativo de la prestación del servicio. • Poner a disposición de la superioridad informes estadísticos periódicos. • Capacitar, Coordinar y Supervisar el desempeño de los beneficiarios del Programa Auxiliares de Cocina P.A.I.Cor Capital
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título Contador Público; Abogado; Lic en Comunicación Social; Lic. en Administración.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos de conducción. Formación en Planificación Estratégica y oratoria. Experiencia en organización de eventos y resolución de conflictos. Experiencia en aplicación de los siguientes utilitarios: Paquete Office; Herramientas de Ciudadano Digital; Herramientas de P.A.I.Cor Virtual.

001010

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
		Planificación		
Dirección			X	
Obtención de Información		X		
Toma de Decisiones			X	
Cooperación		X		
Liderazgo			X	
Responsabilidad por trabajo realizado			X	
Creatividad en Tareas		X		
Comunicación			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al ciudadano			X	


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA SECCIÓN DESPACHO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Seguro de Vida y Resguardo del Automotor
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Ministerio Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	30 Horas Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Cumplimentar con el procedimiento de Ingreso y egreso de documentación del Área Seguro de Vida de la Dirección
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Controlar, clasificar y derivar según corresponda las notas de solicitud de información de diferentes reparticiones, agentes y/o jubilados asegurados en función de un expediente o trámite en el que se haya tomado intervención Organizar la redacción de los instrumentos legales que se emiten desde la repartición y protocolización de resoluciones de pago de los expedientes. Receptar y asesorar en materia de Seguro de Vida a beneficiarios, agentes y/o asegurados por estar vinculados a un trámite inherente a la Dirección.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario Experiencia 3 años en puestos afines a las principales funciones del puesto que se concurra.
Requisitos deseables:	Formación y/o Experiencia en aplicación de Ley Procedimiento Administrativo . Formación y/o Experiencia en aplicación de utilitarios informáticos: Paquete Office, Lotus, Sistema SUAC.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación Y Gestión			X
Liderazgo			X
Proactividad			
Comunicación			X
Habilidades de negociación		X	
Toma de decisiones		X	
Capacidad de Análisis		X	
Manejo de relaciones interpersonales			X
Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X



[Handwritten Signature] 001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DIVISIÓN RECEPCIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura Área SUAC
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	30 Horas Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Controlar y garantizar el servicio de atención al ciudadano en mesa de entradas, brindando información y derivación correcta ante el requerimiento y satisfacción ciudadana, mediante la implementación de la informatización del trámite, sus procesos y documentos.
---------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de la Ley de Sellos. • Gestionar la solución informática a problemas que se presenten con el Sistema Único de Atención al Ciudadano. • Evacuar las consultas y asesorar tanto al ciudadano como a las unidades internas en todo requerimiento que no pueda ser resuelto por un agente de Mesa de Entradas. • Aplicar, desarrollar e implemente eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad. • Desarrollar y utilizar los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad. • Asegurar que todos los integrantes del SUAC, conozcan los procedimientos a aplicar en el tratamiento de Trámites. • Identificar y comunicar a la Dirección de Mesa de Entradas, necesidades de modificación de los procedimientos. • Asegurar el resguardo físico y electrónico del patrimonio documental a su cargo.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio : Título Secundario
Requisitos deseables:	Formación y/o Experiencia en aplicación del Sistema Informático SUAC. Formación y/o Experiencia en aplicación de normas de procedimiento administrativo vigentes. Formación y/o Experiencia en el Sistema de Gestión de la Calidad (ISO-9001:20089) Formación y/o Experiencia en aplicación de utilitarios informáticos: Paquete Office, Lotus Notes

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Método y orden de trabajo			X
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Tolerancia a las Presiones			X
Colaboración			X



001010

	Discreción y Confiabilidad			X
	Iniciativa			X
	Orientación al logro			X
	Orientación al ciudadano			X

Guadalupe

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
• IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN CAPACITACIÓN A DISTANCIA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento de Coordinación Académica
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Centro Cívico - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

• OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del puesto :	Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación con modalidad a distancia en el marco de la Dirección de Capacitación del Ministerio de Gestión Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planificar y ejecutar programas de capacitación a distancia. • Establecer los perfiles de los tutores, sus competencias y su formación. • Diseñar los mecanismos de evaluación de las capacitaciones virtuales. • Coordinar y articular capacitaciones virtuales específicas de las distintas reparticiones. • Participar en la realización de acuerdos o convenios de colaboración con universidades e instituciones. • Realizar el seguimiento de las distintas capacitaciones que se dicten bajo modalidad a distancia. • Implementar nuevas capacitaciones y recursos para la plataforma virtual. • Administrar la plataforma virtual moodle (cursos, alumnos, foros, exámenes, cuestionarios, herramientas multimedia, páginas web, reportes, nuevas aplicaciones pedagógicas).

• REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Superior en disciplinas de análisis de sistemas, recursos humanos u otras ciencias sociales. Formación en plataforma Moodle. Experiencia de 2 años en cargos similares.
Requisitos deseables:	- Cursos de formación relacionados con Gestión Pública, Administración de la Capacitación y Recursos Humanos. Experiencia de 2 años como Docente Nivel Superior. - Utilitarios Informáticos: Lotus notes, Paquete Office, Internet.

• CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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


001010

	Creatividad			X
	Dirección		X	
	Orientación al Logro			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DEPARTAMENTO CONTACT CENTER
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área de Participación, Colaboración y Atención Ciudadana
Personas a cargo:	30
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Centro Cívico
Horario de trabajo:	30 Horas Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Brindar una atención de calidad y eficiencia en las respuestas que se dan al ciudadano a través de éste canal de comunicación , persiguiendo la mejora continua, la capacidad de atención de los agentes vinculados para consolidar un clima laboral óptimo y que se refleje en el desarrollo de la actividad
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a referentes para solicitar información de programas de Gobierno. • Gestionar capacitaciones de nuevos programas y actualización de los existentes. • Elaborar estadísticas de los distintos canales de atención. • Gestionar modificaciones de la estructura del pre-atendedor y distribución de canales de atención. • Asistir en materia de encuestas salientes eventuales hacia los ciudadanos cuando se lo demande • Organizar el trabajo de los operadores (descansos, licencias, horarios, etc.) • Actualizar la estructura de trabajo de Consulta Ciudadana (Resolutores, Derivadores y Revisadores).

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Medio Alcanzado: Título secundario completo. Poseer experiencia mínima de 3 años comprobable en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de Ley 8.836- Ley de Modernización del Estado y en la Ley 8.835 - Carta del ciudadano. Experiencia en aplicación sobre desarrollo y/o administración de páginas web y/o sistemas informáticos. Experiencia en aplicación de normas de gestión de calidad. Experiencia en aplicación de las siguientes herramientas informáticas (office profesional y otros sitios web gubernamentales disponibles) y redes sociales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación		X	
Dirección		X	
Obtención de información			X
Toma de decisiones		X	
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X	




001010

	Creatividad		X	
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al Logro			X
	Método y orden de trabajo		X	
	Capacidad de análisis y síntesis		X	

Prof

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN MICROINFORMÁTICA			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Soporte Técnico			
Personas a cargo:	4			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Controlar y gestionar la logística de servidores, equipos, dispositivos y/o partes, entre Soporte Técnico y el resto de las áreas de Gobierno.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en sistemas de inventarios la existencia de los distintos componentes que se solicitan atención. • Actualización diaria de bases de datos con la información verificada, correspondiente a cada equipo. • Recepción, envío y reclamo de equipos o componentes que presenten fallas. • Informar a usuarios finales sobre estado de garantía de sus los componentes para una posterior gestión de la misma. • Actualización, control y custodia del Stock de repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos. • Actualización, control y custodia del Stock de equipos para reasignación. • Receptar, clasificar, derivar y documentar incidentes que llegan a Soporte Técnico, de acuerdo a su tipificación. • Verificar el cumplimiento de todos los incidentes que llegan a Soporte Técnico y el seguimiento de los pendientes. • Registrar todos los movimientos diarios para un posterior control gerencial. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Tener experiencia comprobable relacionada a las funciones del cargo.			
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación en Logística			
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			



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor
Personas a cargo:	4 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar y Asistir a la Secretaria y la Dirección General de P.A.I.Cor en todos los trámites administrativos de la unidad central, derivando los mismos a las áreas correspondientes y supervisando su resolución.
---------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar las tareas previstas por las autoridades del P.A.I.Cor y realizar el seguimiento de las mismas. • Receptar las llamadas de personas que solicitan comunicarse con la Secretaria con el fin de determinar que área compete el motivo de la consulta para luego derivarla al sector que corresponda. • Recibir a las personas que tengan o pidan audiencia con las autoridades del programa • Receptar y controlar la documentación dirigida a la Secretaria y plasmarla en el sistema de SUAC • Realizar tramites encargados por la Secretaria en forma personal o delegarlos cuando el tema en cuestiona así lo permita. • Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos propiciados por el P.A.I.Cor. • Contribuir a la correcta implementación de los planes trazados por la superioridad • Reportar periódicamente a las autoridades P.A.I.Cor sobre las gestiones ejecutadas desde la División. • Confeccionar Informes y elevarlos a la superioridad cuando así sea requerido • Supervisar y controlar todas las áreas administrativas derivadas del funcionamiento de la Secretaria del P.A.I.Cor • Confeccionar el archivo del Apoyo Administrativo P.A.I.Cor • Confeccionar notificaciones y memorándum internos • Protocolizar resoluciones de la Secretaria del P.A.I.Cor • Efectuar tramites en general relacionados con actividades de la División (Expedientes, Pedidos de compras de insumos según las necesidades de las áreas, etc)
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario. Experiencia en cargos de conducción.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación utilitarios Office, Lotus Notes, SUAC. Experiencia en áreas de Secretarías Privadas o puestos que impliquen relación con funcionarios o personas que integren mandos medios.

[Handwritten signature]

001010

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 realizado			X
Creatividad en Tareas		X	
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN AUDITORÍA Y CONTROL
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Prestación de Servicios
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar las visitas a los comedores con servicio del P.A.I.Cor dispuestos en Capital y en el Interior Provincial, para realizar auditorías y control de los distintos servicios que el programa brinda.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la logística de visitas a los distintos establecimientos educativos, de conformidad a lo instruido por la superioridad. • Recopilar documentación relativa a cada establecimiento educativo a inspeccionar: Código del Establecimiento, domicilio, raciones asignadas o estimativas, personal, dietas, planilla de relevamiento de datos, circulares normativas vigentes, manual de prestaciones de servicios del período lectivo en curso. Todo ello en función de los parámetros a observar en cada establecimiento educativo. • Coordinar las tareas del personal a su cargo para las inspecciones en la Ciudad de Córdoba (Capital) con el fin de relevar la asistencia a los servicios, personal, raciones asignadas, elaboración de menús, documentación, partes diarios y su correspondencia con la normativa vigente. En caso de corresponder, realizar actas a las empresas de racionamiento en cocido a la boca. • Coordinar las tareas del personal a su cargo para las inspecciones en el interior provincial, encargados de relevar la asistencia a los servicios, personal de cocina (asistencia, uniforme, presentación), infraestructura, vajilla e higiene, elaboración de menús y copa de leche, aspecto administrativo (facturación, remitos, proveedores, entre otros). • Elaborar informes de cada visita con un resumen pormenorizado de la auditoría como así también, informes mensuales, anuales o por departamento geográfico según la superioridad lo disponga, siempre considerando la normativa vigente y su correspondencia con la realidad. • Informar sobre eventuales irregularidades detectadas, a cada una de las áreas del P.A.I.Cor. involucradas, para que realicen la intervención de su competencia. • Diseñar estrategias y procesos para contribuir a la eficiencia de la prestación del servicio que el P.A.I.Cor. brinda a sus beneficiarios.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario Disponibilidad para viajar por toda la Provincia.
Requisitos deseables:	Experiencia en cargos de conducción y en tareas de inspección/auditoría. Experiencia en aplicación de paquete Office: (Excel, Word)


001010

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 realizado			X
Creatividad en Tareas		X	
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X

[Handwritten signature]

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN NUTRICIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de División Nutrición
Personas a cargo:	7 (siete)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650- Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Coordinar las tareas técnicas y administrativas del equipo de profesionales, con el fin de cumplimentar la asistencia alimentaria de los beneficiarios a través de las distintas modalidades de prestación, tanto en Capital como en el Interior Provincial
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de las especificaciones generales y técnicas del Pliego de licitación. • Organizar la tarea administrativa tendiente a diligenciar la documentación requerida, produciendo los informes respectivos. • Efectuar el registro y control de raciones asignadas a cada servicio. • Procesar y recopilar las actas labradas en las inspecciones en lo referente a aspectos administrativo- contable y nutricionales y ante la detección de presuntas irregularidades realizar el informe correspondiente. • Participar de las visitas de supervisión que se realicen a los distintos establecimientos donde se prestan servicios, del Dpto. Capital e Interior Provincial. • Participar en congresos, jornadas u otras actividades científicas relacionadas con la alimentación para la permanente actualización de los profesionales. • Elaborar los menús en base a las pautas establecidas para una adecuada alimentación de los beneficiarios en los diferentes niveles y para situaciones de emergencia. • Efectuar el cálculo del Valor Calórico Nutricional de los menús brindados por el Programa. • Supervisar y asesorar al personal encargado de los servicios de alimentación. (Personal docente, Coordinadores, Cocineras, Mucamas o Camareras). • Organizar la planificación para llevar a cabo la tarea educativa en los diferentes departamentos de la Provincia de Córdoba.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Nivel Alcanzado Universitario: Título de Lic. en Nutrición
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de dietas e informes nutricionales en niños en edad escolar Experiencia en aplicación Paquete Office



001010

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
Cooperación		X	
Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo realizado			X
Creatividad en Tareas			X
Comunicación			X
Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X

Josef

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN AUSENTISMO
Reporta	Jefatura de División Registro de Personal
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	5 (Cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Relevar el ausentismo del personal, controlando e informando las novedades diarias. Gestionar la carga y control de las novedades del programa Auxiliares de Cocina P.A.I.Cor.
---------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el Control diario de la asistencia del Personal del Nivel Central de acuerdo a la Normativa vigente. • Efectuar el Control diario de la asistencia del Personal que presta servicios en el Interior provincial de acuerdo a los informes que envíen los Coordinadores Departamentales del P.A.I.Cor. y las Directores de Establecimientos Educativos según la normativa vigente. • Realizar las cargas de novedades que afectan el presentismo de los empleados y efectuar el control de las cargas realizadas por el persona a su cargo. • Informar a la División Sueldos los descuentos por excesos de carpetas médicas de corto y largo tratamiento. • Diligenciar notas y expedientes relacionados con el ausentismo. • Refrendar formularios de licencias y franquicias. • Suscribir notificaciones e informes. • Atender las necesidades de información y servicios del público interno y externo. • Carga y actualización en el sistema de Reiwín. • Carga de altas y bajas de beneficiarios del programa auxiliares de cocina del P.A.I.Cor. • Confeccionar anexo de altas y bajas para la confección de instrumento legal de los beneficiarios del Programa Auxiliares de Cocina en comedores Escolares. • Elaborar Informes requeridos por la superioridad respecto a cuestiones relacionadas con el ausentismo • Controlar y elevar para la firma los formularios de Licencias y resoluciones para la denegatoria de Licencias anuales. • Confeccionar y controlar los legajos correspondientes a las beneficiarias del Programa Auxiliares de Cocina • Controlar documentación faltante de dicho programa y emitir notificaciones en caso de corresponder.
-----------------------	---

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en áreas de Control de ausentismo.
Requisitos deseables:	Experiencia en aplicación de utilitarios Excel, Word, Sistema Reiwín. Nivé básico de sistema People Net

2



001010

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
	Liderazgo		X
	Responsabilidad por trabajo realizado		X
	Creatividad en Tareas		X
	Comunicación		X
	Trabajo en equipo		X
	Orientación al logro		X
	Orientación al ciudadano		X


001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA SECCIÓN EVENTOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Prestación de Servicios			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Asistir y ejecutar los eventos en general, realizados en el ámbito de Secretaría Privada y Residencia del Sr. Gobernador			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrar los medios para garantizar la realización de servicios y eventos a los que asiste el Sr. Gobernador y autoridades. • Supervisar el estado de instalaciones, mobiliario y/o maquinarias específicas del uso de la sección. • Verificar la correcta organización de servicios gastronómicos • Controlar el desempeño del personal en general • Detectar la necesidad de recursos de acuerdo al evento 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en tareas afines mínimo 5 años.			
Requisitos deseables:	Experiencia en ejecución de eventos, reuniones etc. Experiencia en asistencia a Mandatarios y/o autoridades			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Discreción y Confiabilidad			X
	Toma de decisiones		X	
	Comunicación			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Método de Trabajo			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

7



001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN LIMPIEZA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Prestación de Servicios
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo:	Asistir y controlar la higiene el orden y el mantenimiento en general, de las instalaciones y espacios de alcance a la Secretaría Privada y Residencia del Sr. Gobernador.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las tareas que requiere el servicio de limpieza y mantenimiento • Preservar y conservar el mobiliario e instalaciones de las áreas de su alcance. • Asignar y distribuir tareas al personal a su cargo • Requerir materiales necesarios para el desempeño de la sección.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia mínima en tareas afines 5 años.
Requisitos deseables:	Experiencia en oficios varios y mantenimiento de instalaciones de áreas gubernamentales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Trabajo en equipo			X
Discreción y Confiabilidad			X
Toma de decisiones		X	
Comunicación			X
Cooperación		X	
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Orientación al ciudadano			X
Orientación al Logro			X

001010

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN CAFETERIA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Prestación de Servicios
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa fe 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del cargo: Controlar y evaluar la correcta atención y asistencia de los servicios al Sr. Gobernador, autoridades y/o invitados, en el ámbito de la Secretaría Privada y Residencia del Sr. Gobernador

Principales Funciones

- Supervisar y disponer de todos los elementos para brindar un servicio eficiente
- Asegurar la distribución y ejecución de tareas del personal a su cargo
- Solicitar y abastecer de los insumos necesarios para el funcionamiento.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia en tareas afines mínimo 5 años
Requisitos deseables:	Experiencia en asistencia a mandatarios y autoridades gubernamentales

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Discreción y Confiabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Método y orden de trabajo			X
Comunicación			X
Responsabilidad por trabajo asignado			X
Orientación al ciudadano			X
Orientación al Logro			X


001010