

CÓRDOBA, 20 de Agosto de 2015

VISTO:

Las disposiciones de la Ley N° 9361 y su Decreto Reglamentario N° 1641/07.

Y CONSIDERANDO:

Que en las estructuras orgánicas vigentes a la fecha aprobadas por Decreto N° 766/15 y sus modificatorios, se encuentran cargos vacantes, resultando en consecuencia necesaria su cobertura en los términos previstos en el Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial.

Que asimismo, diversos cargos de Subdirecciones y Direcciones de Jurisdicción se encuentran cubiertos por titulares cuyas designaciones se hallan próximas a vencer, de acuerdo con 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 de este Ministerio, esta Jurisdicción se encuentra facultada para resolver el efectivo llamado a concurso.

Que a dicho fin se encuentra constituida la Comisión Laboral de Concurso y Promoción con representantes de los estamentos directivo y de conducción de la Administración Pública Provincial, como así también con representantes de las entidades gremiales reconocidas por la Ley N° 7233.

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

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

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

EL MINISTRO DE FINANZAS

RESUELVE:

000268

20 AGO 2015

Artículo 1°

DISPONER 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 Jefaturas de Área, Sub-Direcciones de Jurisdicción y Direcciones de Jurisdicción del Ministerio de Finanzas nominados en el Anexo I, el que con cuatro (4) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°

DISPONER 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 Jefaturas de Sección, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento del Ministerio de Finanzas nominados en el Anexo II, el que con tres (3) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°

ESTABLECER los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos cuyo llamado a concurso se dispone en los Artículos 1° y 2° de la presente Resolución, los que se describen en el Anexo III, el que con ciento sesenta y ocho (167) fojas útiles, forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo 4°

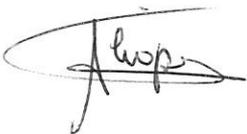
NOTIFICAR a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción del Ministerio de Finanzas.

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
MINISTERIAL**

N° 000268



Cr. ÁNGEL MARIO ELETTORE
MINISTRO DE FINANZAS

MINISTERIO DE FINANZAS

ANEXO I

ORD	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	JURISDICCIÓN
1	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN USO DEL CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA	CONTADURÍA GRAL. DE LA PROVINCIA	MINISTERIO DE FINANZAS
2	SUB CONTADOR GRAL. AUDITOR	CONTADURÍA GRAL. DE LA PROVINCIA	MINISTERIO DE FINANZAS
3	SUB CONTADOR DE CONTABILIDAD	CONTADURÍA GRAL. DE LA PROVINCIA	MINISTERIO DE FINANZAS
4	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	MINISTERIO DE FINANZAS
5	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN GENERAL PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	MINISTERIO DE FINANZAS
6	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	MINISTERIO DE FINANZAS
7	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	MINISTERIO DE FINANZAS
8	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACION Y ANÁLISIS FISCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
9	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA AL CIUDADANO	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
10	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTION DE DEUDA	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
11	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN SUSTENTABLE	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
12	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.	MINISTERIO DE FINANZAS
13	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN GRAL. DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	MINISTERIO DE FINANZAS
14	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN GRAL. DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	MINISTERIO DE FINANZAS
15	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ESTADÍSTICAS SOCIO DEMOGRÁFICAS	DIRECCIÓN GRAL. DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	MINISTERIO DE FINANZAS
16	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	DIRECCIÓN GRAL. DE TESORERÍA GRAL. Y CRÉDITO PÚBLICO	MINISTERIO DE FINANZAS



17	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE JUICIOS	FISCALÍA TRIBUTARIA ADJUNTA	MINISTERIO DE FINANZAS
18	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE FINANZAS	MINISTERIO DE FINANZAS
19	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	MINISTERIO DE FINANZAS
20	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL CAJAS PROFESIONALES	SECRETARÍA DE PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE FINANZAS
21	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LEGAL Y TÉCNICA	SECRETARÍA DE PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE FINANZAS
22	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA DIRECTA AL CIUDADANO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA AL CIUDADANO	MINISTERIO DE FINANZAS
23	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA INDIRECTA AL CIUDADANO	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA AL CIUDADANO	MINISTERIO DE FINANZAS
24	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE DEUDA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE DEUDA	MINISTERIO DE FINANZAS
25	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN COACTIVA DE LA DEUDA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE DEUDA	MINISTERIO DE FINANZAS
26	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN SUSTENTABLE	MINISTERIO DE FINANZAS
27	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACIÓN Y ANÁLISIS FISCAL	MINISTERIO DE FINANZAS
28	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACIÓN Y ANÁLISIS FISCAL	MINISTERIO DE FINANZAS
29	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS	MINISTERIO DE FINANZAS
30	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	MINISTERIO DE FINANZAS
31	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE CARTOGRAFÍA/SISTEMA DE INFORMACIÓN GEORREFENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	MINISTERIO DE FINANZAS
32	SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN DE ASESORÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
33	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL DE GESTIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS

34	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN CARLOS PAZ	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
35	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN SAN FRANCISCO	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
36	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN RÍO CUARTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
37	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN VILLA MARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
38	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL INTERIOR	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.	MINISTERIO DE FINANZAS
39	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN APOYO TÉCNICO FUNCIONAL	SUB. CONTADOR DE CONTABILIDAD	MINISTERIO DE FINANZAS
40	JEFATURA DE ÁREA INTERVENCIÓN PREVIA	SUB CONTADOR GENERAL AUDITOR	MINISTERIO DE FINANZAS
41	JEFATURA DE ÁREA CONTABILIDAD FINANCIERA	SUB CONTADOR DE CONTABILIDAD	MINISTERIO DE FINANZAS
42	JEFATURA DE ÁREA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	SUB. CONTADOR DE CONTABILIDAD	MINISTERIO DE FINANZAS
43	JEFATURA DE ÁREA PATRIMONIAL	SUB. CONTADOR DE CONTABILIDAD	MINISTERIO DE FINANZAS
44	JEFATURA DE ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	CONSEJO GENERAL DE TASACIONES	MINISTERIO DE FINANZAS
45	JEFATURA DE ÁREA GESTIONES INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN SUSTENTABLE	MINISTERIO DE FINANZAS
46	JEFATURA DE ÁREA MANTENIMIENTO EDILICIO Y VEHÍCULOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN SUSTENTABLE	MINISTERIO DE FINANZAS
47	JEFATURA DE ÁREA RELACIONES INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACIÓN Y ANÁLISIS FISCAL	MINISTERIO DE FINANZAS
48	JEFATURA DE ÁREA SOPORTE DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACIÓN Y ANÁLISIS FISCAL	MINISTERIO DE FINANZAS
49	JEFATURA DE ÁREA MONITOREO Y GESTIONES MASIVAS	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA INDIRECTA AL CIUDADANO	MINISTERIO DE FINANZAS
50	JEFATURA DE ÁREA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL DE GESTIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS

51	JEFATURA DE ÁREA TRIBUTARIA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASESORÍA	MINISTERIO DE FINANZAS
52	JEFATURA DE ÁREA REQUERIMIENTOS	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN COACTIVA DE LA DEUDA	MINISTERIO DE FINANZAS
53	JEFATURA DE ÁREA GESTIONES ESPECIALES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE DEUDA ADMINISTRATIVA	MINISTERIO DE FINANZAS
54	JEFATURA DE ÁREA ACTUALIZACIÓN DE DATOS	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS	MINISTERIO DE FINANZAS
55	JEFATURA DE ÁREA ANÁLISIS FISCAL	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN RECAUDACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
56	JEFATURA DE ÁREA REGISTRACIÓN PARCELARIA	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN TÉCNICA	MINISTERIO DE FINANZAS
57	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE MENSURAS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN TÉCNICA	MINISTERIO DE FINANZAS
58	JEFATURA DE ÁREA SERVICIOS REGISTRALES	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGISTRAL	MINISTERIO DE FINANZAS
59	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE PROCESOS	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA	MINISTERIO DE FINANZAS
60	JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA Y DESPACHO	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.	MINISTERIO DE FINANZAS
61	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACION	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL INTERIOR	MINISTERIO DE FINANZAS

MINISTERIO DE FINANZAS

ANEXO II

ORD	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	JURISDICCIÓN
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CALIDAD DE DATOS	JEFATURA DE ÁREA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	MINISTERIO DE FINANZAS
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRACION Y PUBLICIDAD I	JEFATURA DE ÁREA SERVICIOS REGISTRALES	MINISTERIO DE FINANZAS
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRACION Y PUBLICIDAD II	JEFATURA DE ÁREA SERVICIOS REGISTRALES	MINISTERIO DE FINANZAS
4	JEFATURA DE DIVISIÓN COMPENSACIONES	JEFATURA DE ÁREA COMPENSACIONES Y DEVOLUCIONES	MINISTERIO DE FINANZAS
5	JEFATURA DE DIVISIÓN EXENCIONES OBJETIVAS Y LEYES ESPECIALES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA INDIRECTA AL CIUDADANO	MINISTERIO DE FINANZAS
6	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN CENTRO	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
7	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN COSQUÍN	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
8	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEÁN FUNES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
9	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN JESÚS MARÍA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
10	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN LABOULAYE	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
11	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN SANTA ROSA DE CALAMUCHITA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
12	JEFATURA DE DIVISIÓN ENCUESTAS DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA	MINISTERIO DE FINANZAS
13	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN LA CALERA	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
14	JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN AL CIUDADANO DELEGACIÓN RÍO IV	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
15	JEFATURA DE DIVISIÓN REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD DELEGACIÓN RÍO IV	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
16	JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN AL CIUDADANO DELEGACIÓN VILLA MARÍA	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS

17	JEFATURA DE DIVISIÓN REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD DELEGACIÓN VILLA MARÍA	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN	MINISTERIO DE FINANZAS
18	JEFATURA DE DIVISIÓN MICRO CÓRDOBA	JEFATURAD DE DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD I	MINISTERIO DE FINANZAS
19	JEFATURA DE DIVISIÓN MACRO CÓRDOBA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD II	MINISTERIO DE FINANZAS
20	JEFATURA DE DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE	JEFATURA DE AREA SISTEMAS	MINISTERIO DE FINANZAS
21	JEFATURA DE DIVISIÓN PROCESOS DE NEGOCIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS	MINISTERIO DE FINANZAS
22	JEFATURA DE SECCIÓN ARCHIVO GENERAL	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN LOGÍSTICA	MINISTERIO DE FINANZAS
23	JEFATURA DE SECCIÓN GESTIÓN PERSONALIZADA DE DEUDA	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE DEUDA ADMINISTRATIVA	MINISTERIO DE FINANZAS
24	JEFATURA DE SECCIÓN LABOULAYE	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN RÍO CUARTO	MINISTERIO DE FINANZAS
25	JEFATURA DE SECCIÓN ARROYITO	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN SAN FRANCISCO	MINISTERIO DE FINANZAS
26	JEFATURA DE SECCIÓN ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	JEFATURA DE ÁREA APOYO REGIONAL - RÍO IV	MINISTERIO DE FINANZAS
27	JEFATURA DE SECCIÓN DEAN FUNES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN CARLOS PAZ	MINISTERIO DE FINANZAS
28	JEFATURA DE SECCIÓN INFORMES NOTARIALES	JEFATURA DE DEPARTAMENTO INFORMES	MINISTERIO DE FINANZAS
29	JEFATURA DE SECCIÓN DESPACHO	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	MINISTERIO DE FINANZAS
30	JEFATURA DE SECCIÓN PERSONAL	JEFATURA DE ÁREA CLIENTES INTERNOS	MINISTERIO DE FINANZAS
31	JEFATURA DE SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO	MINISTERIO DE FINANZAS
32	JEFATURA DE SECCIÓN ESTUDIO DE TÍTULOS	JEFATURA DE ÁREA TIERRAS PÚBLICAS	MINISTERIO DE FINANZAS
33	JEFATURA DE SECCIÓN INFORMACIÓN Y REFERENCIACIÓN	JEFATURA DE ÁREA ASUNTOS LEGALES	MINISTERIO DE FINANZAS



34	JEFATURA DE SECCIÓN TIERRAS PÚBLICAS	JEFATURA DE ÁREA TIERRAS PÚBLICAS	MINISTERIO DE FINANZAS
----	--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

ANEXO III
CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN USO DEL CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA
Reporta Jerárquicamente:	Contaduría General de la Provincia
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Realizar una adecuada evaluación y seguimiento de los aspectos relacionados a la Deuda Financiera de la Provincia de Córdoba para con el Estado Nacional, Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras y Organismos Internacionales, a los fines de obtener la optimización de los procesos de trabajo en los diferentes niveles; diseñando estrategias precisas para facilitar la mejora continua en los resultados.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos operativos y evaluar los mismos. • Establecer objetivos de carácter general. • Supervisar el desarrollo de los procedimientos establecidos y su aplicación. • Controlar los pagos de amortización, intereses, comisiones y gastos de cada uno de los préstamos contraídos, así como también controlar las proyecciones de los Servicios de Deuda. • Controlar la correcta aplicación de la Ley de Coparticipación Impositiva vigente y de los fondos Fofindes, Fodemep, Fondo Federal Solidario y Fasamu. • Asegurar el efectivo cumplimiento en el desempeño de las funciones de cada uno de los integrantes de la Dirección.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Económicas con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Manejo de Herramienta SUAF. Formación en liderazgo y conducción.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Liderazgo			X
	Toma de Decisiones			X
	Resolución de Conflictos			X
	Comunicación			X
	Trabajo en Equipo			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano y Usuario Interno			X
	Cooperación			X
	Pro actividad			X
Planificación			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUB CONTADOR GENERAL AUDITOR
Reporta Jerárquicamente:	Contaduría General de la Provincia
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 - B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Es el responsable del control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial en la actividad administrativa de los poderes del Estado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y verificar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de los servicios administrativos y organismos del Estado Provincial en el tiempo y forma que lo estime conveniente. • Vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado. • Aplicar los principios de auditoría generalmente aceptados, recomendaciones o resoluciones técnicas, que considere adaptables al Sector Público Provincial. • Dictar y aplicar normas de auditoría interna, las que deberán ser coordinadas con el Tribunal de Cuentas y Fiscalía de Estado. • Producir informes relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas a fin de asesorar para la toma de decisiones. • Emitir y supervisar la aplicación, por parte de las unidades correspondientes, de las normas de auditoría interna. • Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de auditoría interna facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas. • Aprobar los planes anuales de trabajo de auditoría interna, y supervisar su ejecución y resultado. • Comprobar la puesta en práctica, por parte de los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas y acordadas con los respectivos responsables. • Atender los pedidos de asesoría que le formulen el Poder Ejecutivo y las autoridades de sus jurisdicciones y entidades en materia de auditoría. • Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia. • Supervisar el funcionamiento de los Delegados Contables en el marco de lo establecido en el Decreto 1274/2010 y la Resolución 02/2014 de la Secretaría de Administración Financiera y sus modificatorias. • Poner en conocimiento del Ministro de Finanzas y al Ministro de la Jurisdicción de que se trate, los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Carreras de Ciencias Económicas con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.

Requisitos deseables:	<p>Título Universitario de Contador Público. Manejo de la Herramienta SUAF. Experiencia en funciones similares en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables :		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación Estratégica			X
	Dirección			X
	Toma de decisiones			X
	Resolución de conflictos			X
	Conducción y liderazgo			X
	Comunicación			X
	Trabajo en equipo			X
	Orientación al ciudadano y usuario interno			X
	Compromiso con la organización			X
	Cooperación			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUB CONTADOR DE CONTABILIDAD
Reporta Jerárquicamente:	Contaduría General de la Provincia
Personas a cargo:	5 (cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Administrar el Subsistema de Contabilidad en el marco de un sistema integrado de Administración Financiera, conforme lo previsto por la ley 9086 y en cumplimiento de lo establecido por la Constitución Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Prescribir la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables que deba producir la hacienda pública del sector público no financiero. • Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implementados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información que deba brindar su Dirección. • Entender en la aplicación e interpretación de las normas relativas a la ejecución del presupuesto. • Asesorar y asistir a las entidades de la hacienda pública del Sector Público no financiero en la aplicación de las normas y metodologías que dicte. • Consolidar e integrar la contabilidad de la Administración General. • Coordinar el funcionamiento de las unidades contables operativas periféricas de la administración central y de las entidades que integran el Sector Público Provincial no financiero. • Realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias para producir anualmente los estados contables financieros que integran la Cuenta de Inversión. • Administrar el sistema de información financiera, que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de caja, financiera y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración central, de cada entidad descentralizada y del Sector Público no financiero en su conjunto. • Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Sector Público se integre al sistema de cuentas nacionales que implemente el Gobierno Nacional. • Entender en la compilación, análisis y evaluación de la información económica y financiera de la hacienda pública del Sector Público Provincial no financiero. • Fundamentar los registros en principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables en la Administración Pública Provincial. • Preparar la Cuenta de Inversión del ejercicio, contemplada en el artículo 144 (Inciso 12) de la Constitución Provincial, más la de ejecución presupuestaria trimestral del presupuesto (Inciso 13°), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera. • Organizar y mantener en operación un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales, que permita reducir al mínimo posible los débitos y créditos existentes entre las entidades de la hacienda pública. Se entenderá por compensación de deudas intergubernamentales la que se efectúe entre los poderes, jurisdicciones y entidades de la administración general.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos	Manejo de la Herramienta SUAF.

deseables:	Formación en liderazgo y conducción. Experiencia en funciones similares en el ámbito del Sector Público.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación Estratégica			X
	Dirección			X
	Toma de decisiones			X
	Resolución de conflictos			X
	Conducción y liderazgo			X
	Comunicación			X
	Trabajo en equipo			X
	Orientación al ciudadano y usuario interno			X
	Compromiso con la organización			X
Cooperación			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Presupuesto e Inversiones Públicas			
Personas a cargo:	6 (seis)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba. Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las tareas de elaboración, modificación y proyección del Proyecto de Presupuesto analizando en forma permanente su ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el gasto.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política que elabore el Poder Ejecutivo para el Sector Público. • Proponer las normas técnicas, formularios e instructivos para la formulación, programación, ejecución y modificaciones de los presupuestos de la administración general. • Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer los ajustes que considere necesarios. • Formular y proponer los aspectos financieros del plan provincial de inversión pública. • Preparar el proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido. • Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la unidad rectora central del subsistema de tesorería; • Intervenir en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución financiera; • Asesorar, en materia presupuestaria de su competencia, a todos los organismos del sector público. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Carreras de Ciencias Económicas con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Título de Contador Público y especialización en temáticas relacionada al puesto. Experiencia en la Administración Pública.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación estratégica			X
	Orientación al Cliente			X
	Orientación al logro			X
	Cooperación			X
	Sentido de la oportunidad			X
	Resolución de conflictos			X
	Toma de Decisiones			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Conciencia Organizacional			X
	Relaciones Interpersonales			X
Habilidad analítica			X	

	Proactividad			X
	Orientación al Logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas - Secretaría de Administración Financiera			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Planificar, dirigir, coordinar y controlar de manera permanente tareas de monitoreo y evaluación del presupuesto en cada una de sus etapas con la finalidad de hacer más eficiente el seguimiento de la planificación y la ejecución del gasto.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política que, para el sector público, elabore el Poder Ejecutivo; • Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer los ajustes que considere necesarios coordinando la integración del Presupuesto Provincial con los Planes Estratégicos y Operativos; • Intervenir en las modificaciones al presupuesto, cuando le sea requerido, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico; • Realizar análisis de los resultados físicos y financieros obtenidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 y relacionados de la Ley 9086; • Proponer las normas técnicas, formularios e instructivos para la evaluación de los presupuestos de la administración general; • Asesorar, en materia presupuestaria de su competencia, a todos los organismos del sector público; • Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas; • Administrar el proceso de producción de los indicadores definidos en la Ley anual de Presupuesto ó en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal; • Proponer planes de capacitación para el personal de la Dirección General y para el resto del personal del Sector Público. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Carreras de Ciencias Económicas con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Título de Contador Público y especialización en temáticas relacionadas al puesto. Experiencia en la Administración Pública.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación Estratégica			X
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Toma de Decisiones			X
	Orientación al Cliente y Usuario Interno			X
	Trabajo en Equipo			X
	Orientación al logro			X
	Cooperación			X
Conciencia Organizacional			X	

	Sentido de la oportunidad			X
	Resolución de conflictos			X
	Relaciones Interpersonales			X
	Habilidad analítica			X
	Proactividad			X
	Comunicación			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	5 (cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - B° Centro – Ciudad de Córdoba.
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas necesarias; conforme lo requieran los actores internos y/o externos a la repartición; optimizando la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para el logro de los objetivos de la Dirección General y para la satisfacción de las necesidades de los diferentes clientes.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entender en la administración, integridad, y calidad de la información disponible en el Sistema de Información Territorial y en todos los aplicativos que sean propios de la Repartición. • Intervenir en la aplicación de las normas legales propias de la temática catastral, y apoyar administrativamente toda la gestión de la Dirección General, procurando los recursos financieros, materiales, organizativos y procedimentales necesarios para el cumplimiento de los objetivos. • Velar por la aplicación de las normas de calidad, la implementación de mejoras continuas y los controles para el logro de los estándares de rendimiento que se definan. • Intervenir en el diseño de una política de archivo de la documentación existente, y definir mejoras continuas sobre ellas. • Entender en todo lo referente en capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia, interviniendo en la definición de las pautas motivacionales y carrera administrativa para todo el personal de la Repartición. • Optimizar la Administración de los Recursos Humanos, financieros, materiales e informáticos; asistiendo al Director General en la reconversión, reorganización, distribución y planificación de los recursos humanos. • Intervenir en el diseño y mantenimiento de canales de comunicación internos y externos, y coordinar el mantenimiento y actualización de la información a difundir por medio de los mismos. • Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización definidos por el Ministerio de Finanzas. • Cumplir con las funciones establecidas en el Art. 300 del Código Tributario (Ley 6006 T.O. 2015), en lo que respecta a las Tasas Retributivas Especiales que percibe la Dirección General de Catastro. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que sean de aplicación en la gestión, en particular las Leyes de Catastro, de Procedimientos Administrativos, de Administración Financiera, Contabilidad, Estatuto del Personal de la Administración Pública, Escalafón, Código Tributario, Ley Impositiva y otras. • Conducir, coordinar y controlar el accionar de las áreas y oficinas a su cargo: Área Clientes Internos, Área Atención al Público, Área Tecnología de la Información, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas. • Prestar colaboración con la gestión del Consejo Federal de Catastro • Reemplazar al Director General y/o al Director de Jurisdicción Gestión Técnica por ausencia de los mismos. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de: Contador Público, Abogado, Licenciado en Administración, Licenciado en Recursos Humanos, Ingeniero en Sistemas, Analista de Sistemas. Poseer experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Formación complementaria en las materias de competencia del Catastro.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
Responsabilidad por el Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN TÉCNICA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	7 (siete)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta 234 - B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y tareas técnicas de la Dirección General, conforme lo requieran los actores internos o externos a la Repartición; optimizando la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para el logro de los objetivos de la Dirección General y para la satisfacción de las necesidades de los diferentes sectores e interesados.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en todas las gestiones vinculadas con personas físicas o jurídicas, externas a la repartición, y en la resolución de trámites y requerimientos de los diferentes clientes internos. • Propiciar la aplicación de procesos de trabajo que tiendan a resguardar la integridad y calidad de la información disponible en el sistema de información territorial (SIT) de la Dirección General y en todos los aplicativos que le sean propios. • Fijar los criterios técnicos en los procesos y procedimientos administrativos e informáticos, conforme lo establecido por las leyes y normas complementarias. • Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales en temática catastral, sobre los trámites o gestiones que ingresen en la Dirección General. • Administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales, organizativos y procedimentales, conforme a los objetivos fijados. • Aplicar las normas de calidad que se definan, implementar las mejoras continuas que se hagan necesarias y realizar controles para alcanzar los estándares de rendimiento. • Aplicar la política de Registración que se defina para la documental existente, administrar la misma, y proponer mejoras continuas sobre ella. • Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia. • Gestionar la obtención de información y la elaboración de informes para alimentar los tableros de comandos y el subsistema de control de gestión. • Reemplazar al Director General por ausencia del mismo. • Reemplazar al Director de Jurisdicción Gestión Administrativa, en su ausencia. • Utilizar los canales de comunicación internos y externos que se definan, y colaborar en el mantenimiento y actualización de la información a difundir. • Representar a la Dirección General en temas técnicos de su competencia. • Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad. • Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización definidos por el Ministerio de Finanzas.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ingeniero Agrimensor, Agrimensor o Ingeniero Civil habilitado para realización de mensuras.
Requisitos deseables:	Capacitación en temas inherentes a Catastro.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECAUDACIÓN Y ANÁLISIS FISCAL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas
Personas a cargo:	5 (cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Ejecutar las actividades tendientes a lograr el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, una óptima Recaudación y Gestión de Deuda de los tributos provinciales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los objetivos y acciones del Plan Operativo de Recaudación de la Dirección General de Rentas para el ejercicio, a partir de las metas y directrices contenidas en el Plan Estratégico del Organismo y del presupuesto asignado, coordinando con los Subdirectores de Jurisdicción Regionales a fines de atender las recomendaciones y particularidades de cada Región. • Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación en todo el ámbito de la Dirección General de Rentas para asegurar el cumplimiento de objetivos y acciones contenidos en el Plan Operativo de Recaudación. • Administrar y controlar el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales de los contribuyentes, responsables y entes recaudadores. • Elaborar y proponer modificaciones a la legislación tributaria vigente. • Imponer sanciones de acuerdo a lo determinado por el Código Tributario Provincial a entes recaudadores, contribuyentes y responsables. • Realizar y coordinar el intercambio de información y la documentación con los diferentes fiscos y entidades nacionales, provinciales y municipales. • Resolver la intimación a contribuyentes y responsables del cumplimiento de obligaciones fiscales, en el carácter de Juez Administrativo. • Coordinar acciones conjuntas y/o derivaciones con la Dirección de Policía Fiscal. • Proponer y realizar programas de Recaudación Fiscal, tendiente al control de lo declarado y/o depositado por contribuyentes y responsables, de los tributos administrados por la Dirección General de Rentas. • Realizar la verificación interna sobre lo declarado por contribuyentes y/o responsables con información adicional y otros elementos de valor, tendiente a la determinación de la obligación tributaria, de los tributos administrados por la Dirección General de Rentas. • Realizar el cobro extrajudicial que surja de las actuaciones propias de Recaudación. Determinar y/o devolver los tributos, vigentes o no, y los que en el futuro se establezcan. • Proponer los canales de cobro autorizados por la Dirección General de Rentas y las políticas de gestión de los mismos, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos y la normativa vigente. • Administrar y controlar las rendiciones bancarias y distribución de ingresos de los entes recaudadores, que se encuentren a cargo de la Dirección General de Rentas. • Resolver en carácter de Juez Administrativo, sobre contribuyentes y responsables, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los tributos administrados por la Dirección General de Rentas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Participar en la administración de las Acreencias No tributarias encomendadas a la Dirección General de Rentas. • Determinar y/o devolver los tributos, vigentes o no, y los que en el futuro se establezcan. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA AL CIUDADANO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Colaborar con el Director General para el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones de la Organización, aplicando el planeamiento estratégico en función de las pautas establecidas por la Dirección General en todo lo relativo a la Atención al Contribuyente y sus requerimientos al Organismo, procurando una eficiente y expeditiva atención a los contribuyentes, desde su ingreso a la Repartición hasta la culminación de su trámite, tendiendo a optimizar la acción recaudatoria y a promover la imagen positiva del Organismo Recaudador en la Sociedad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades relacionadas con la Atención Directa del Contribuyente, implementando mecanismos de mejora continua tendientes a facilitar y agilizar las gestiones del Contribuyente ante el Organismo. • Supervisar las actividades tendientes a dar respuesta satisfactoria a las quejas, reclamos y presentaciones realizadas por los contribuyentes. • Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Asistencia al Contribuyente, ya sea a través del canal presencial como del remoto, en todo el ámbito de la Dirección General de Rentas para asegurar el cumplimiento de objetivos y acciones contenidos en el Plan Operativo de Asistencia al Contribuyente. • Establecer los canales de contacto con el Contribuyente - presencial y remoto - y las políticas de gestión y de atención de cada uno de ellos, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos y la normativa vigente. • Dirigir las actividades de gestión de requerimientos de la Asistencia al Contribuyente, garantizando una respuesta completa y oportuna en su tratamiento e información clara en cuanto a las decisiones tomadas en relación a su solución, en coherencia con las pautas establecidas y la normativa vigente. • Receptar y evacuar consultas por parte de los contribuyentes y/o responsables. • Resolver en línea todos aquellos trámites que el Manual Único de Procedimientos habilite a tal fin. • Capturar y verificar en línea los datos referenciales de los contribuyentes. • Realizar controles formales sobre las solicitudes y la documentación en general que presenten los contribuyentes y/o responsables, efectuar su recepción y proceder a su derivación a las Unidades funcionales de Back Office. • Suministrar a los contribuyentes en tiempo y forma los elementos necesarios para cumplimentar sus obligaciones con el Fisco. • Entregar los estados de deuda que surjan del sistema, a requerimiento del contribuyente. • Coordinar y poner en marcha los medios que permitan contar con la información actualizada del Organismo – Actualización Normativa, Reglamentaria, Manual Único de Procedimientos, etc.-. • Mantener un control sobre los tiempos de espera de los contribuyentes y la

	<p>correspondiente distribución de los puestos de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones ambientales y del Sistema tendiendo a un óptimo funcionamiento. • Coordinar la vinculación entre el personal de Atención al Público y el resto de las Unidades funcionales de la Dirección General de Rentas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE GESTIÓN DE DEUDA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Rentas
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Promover la Gestión de Cobro de la deuda en mora en todas las instancias en que se encuentre la misma, administrativa, prejudicial, judicial, juicio ejecutivo o monitorio.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los objetivos y acciones del Plan Operativo de Gestión de Deuda de la Dirección General de Rentas para el ejercicio fiscal, a partir de las metas y directrices contenidas en el Plan Estratégico del Organismo y del presupuesto asignado. • Requerir de Organismos Oficiales Nacionales, Provinciales o Municipales toda información necesaria para la gestión de deuda de los Tributos y Acreencias No Tributarias administrados por esta Dirección. • Coordinar con otras Unidades Funcionales de la Repartición y Organismos vinculados a su gestión, las acciones relacionadas a la Recaudación de Acreencias No Tributarias. • Elaborar y Proponer modificaciones a la Legislación vigente en materia de Acreencias Tributarias y No Tributarias que administra la Dirección General de Rentas. • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Definir los universos de deuda en condiciones de ser reclamados judicialmente y sugerir a la Dirección General el universo de deuda que será gestionada por Ejecución Fiscal Administrativa con Control Judicial. • Coordinar acciones con la Fiscalía Tributaria Adjunta para brindar soporte administrativo a la gestión judicial de las ejecuciones fiscales. • Dirigir, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución Fiscal administrativa con control judicial hasta su conclusión definiendo las medidas cautelares que correspondan en cada supuesto. • Sugerir la designación de Martilleros para la ejecución de medidas cautelares en las ejecuciones fiscales administrativas con control judicial. • Arbitrar canales de comunicación y colaboración con los juzgados provinciales con competencia fiscal. • Realizar la gestión de cobro extrajudicial y coordinar la gestión prelegal y administrativa con control judicial de los impuestos adeudados por los contribuyentes y responsables, y promover la derivación a instancia judicial.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Abogado Experiencia de 2 años en funciones similares.

Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN SUSTENTABLE
Reporta Jerárquicamente:	Director General de Rentas
Personas a cargo:	9 (nueve)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Guiar a toda la Organización hacia una inclusión completa en un Sistema de Gestión de la Calidad que asegure la óptima función de los procesos y sistemas, y coordinar todas las actividades que hacen de soporte al Organismo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en los procesos de Certificación de Normas ISO 9001. • Coordinar tareas de Logística y Mantenimiento edilicio y automotor. • Supervisar la actualización y difusión de los Manuales de la Organización y el Proceso de Mejora Continua. • Mantener ordenada la documentación que se entrega en custodia, garantizando la correcta registración, ágil identificación, permitiendo controlar los movimientos de entrega y devolución de la misma. • Coordinar las actividades de la Administración de los recursos del Organismo. • Velar por el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas implementadas en el Organismo. • Formular y proponer el plan informático según los objetivos y metas definidas por la Dirección General a corto, medio y largo plazo. • Supervisar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos requeridos, de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección General de “Modernización del Estado”. • Dirigir las actividades y los recursos vinculados con las comunicaciones internas de la Organización. • Coordinar y gestionar -a pedido o requisitoria del Director General de Rentas y a través de la Secretaría de Ingresos Públicos, con el área Prensa del Gobierno, las relaciones con los medios de comunicación y las acciones de difusión, a fin de dar a conocer a la ciudadanía cuestiones referidas al Organismo Fiscal, diseñando para ello los contenidos de las comunicaciones externas, debiendo medirse, en cada caso, su impacto. • Realizar el seguimiento de los reclamos presentados por los contribuyentes de manera directa o a través de los diversos canales institucionales, resolverlos, notificarlos y brindar información al Ente solicitante. • Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de una gestión sustentable de la Organización en el marco de la Responsabilidad Social. • Coordinar las funciones inherentes a la División SUAC.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Conducir eficientemente los sectores a su cargo, de acuerdo a los objetivos que establece la legislación vigente y las funciones asignadas por la dirección General en el marco de lo dispuesto por la ley N° 5771 t.o ley 9477.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar las funciones que el Director General determine. - Asistir a la Dirección General en el análisis y resolución de: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar de los diferentes sectores. • Gestionar los recursos humanos, según las necesidades de servicio en las diferentes áreas de la repartición. • Diseñar políticas orientadas a la optimización de recursos humanos, materiales y financieros. • Diseñar, implementar y revisar los procesos y procedimientos. • Diseñar e implementar los procesos de control de gestión y auditoría. • Analizar y suscribir la documentación financiera y contable. • Implementar políticas que permitan a través de la mejora en los procesos, procedimientos y sistemas informáticos una gestión de calidad. • Establecer los lineamientos para la elaboración del presupuesto de la organización. • Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en el proceso de adquisiciones, propiciando las contrataciones vía Ministerio de Finanzas, según corresponda. • Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos. • Supervisar el cumplimiento del presupuesto anual asignado a la repartición. • Suscribir las rendiciones de pagos, gastos y bonificaciones. • Colaborar con la Dirección General en la administración de fondos de la Ley N° 9342. • Elevar a la Dirección General y/o Secretaría de Ingresos Públicos, informe de la situación financiera, cuando se requiera. • Distribuir el personal de su jurisdicción de conformidad a las necesidades del servicio. • Evaluar las licencias del personal en función de las exigencias del servicio, considerando los casos taxativamente enumerados por las normas respectivas. • Firmar los cheques que por distintos conceptos libre el Área Administración de Recursos.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado en ciencias económicas, con cinco (5) años de ejercicio profesional. Experiencia de seis meses en tareas y/o funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, en Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, en Gestión de Administración y de Personal, en Responsabilidad Social, Planificación Estratégica,

	manejo de sistemas computarizados. Experiencia en administración y/o gestión pública. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
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
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Estadísticas y Censos			
Personas a cargo:	77 (setenta y siete)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Ituzaingó N° 1351 - B° Nueva Córdoba - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Supervisar y garantizar la articulación, normalización y excelencia técnica de los operativos de captación, sistematización y generación de datos estadísticos del Subsistema Provincial de Relevamiento de Datos, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la ejecución de los operativos de relevamiento de datos estadísticos llevados a cabo en el ámbito de la Dirección General de Estadística y Censos a nivel Provincial, Regional y Local, tanto ordenados por el Gobierno Provincial como dispuestos por el Sistema Estadístico Nacional a través del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC). • Evaluar los instrumentos y metodologías de captación, sistematización y generación de datos estadísticos utilizados por las diferentes reparticiones y servicios estadísticos, provinciales y municipales, y producir recomendaciones para garantizar la calidad de los datos obtenidos. • Promover la formación y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo. • Impulsar la difusión, en tiempo y forma, de la información estadística disponible. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado en Carreras de Arquitectura, Ciencias Sociales o Económicas (planificación). Poseer experiencia de 2 años en puestos similares.			
Requisitos deseables:	Especializaciones en Estadística y/o Gestión. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo. Experiencia en actividades vinculadas a la coordinación de personal y el desarrollo de tareas logísticas operativas de alta complejidad; desarrollo de operativos censales y/o encuestas con relevancia estadística.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Trabajo en Equipo			X
	Orientación al Logro			X
	Comunicación		X	
	Orientación al Ciudadano			X
	Liderazgo			X
Creatividad en las Tareas		X		
Resolución de Conflictos			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Estadísticas y Censos.			
Personas a cargo:	8 (ocho)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Ituzaingó N° 1351 - B° Nueva Córdoba, Centro - Ciudad de Córdoba.			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto :	Supervisar, coordinar y garantizar la armonización, normalización y excelencia técnica de la información generada por el Subsistema Provincial de Estadísticas Económicas, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño metodológico de las investigaciones y operativos de relevamiento económicos llevados a cabo por la Dirección General de Estadística y Censos, incluyendo el diseño muestral, el método y los instrumentos de recolección de datos, los procedimientos, el plan de tabulados, el análisis de los datos y la presentación de los resultados obtenidos. • Realizar, a partir de la información estadística económica, informes técnicos que contribuyan a la planificación y evaluación de políticas públicas. • Realizar la medición de la actividad económica provincial – Cálculo del Producto Geográfico Bruto, Matriz Insumo Producto. • Evaluar, consistir y mejorar la calidad de las bases de datos resultantes de operativos censales, muestrales y registros administrativos económicos provinciales. • Dar respuesta a las necesidades de información estadística económica de los diferentes usuarios, garantizando la calidad de la prestación del servicio de información. • Elaborar y analizar indicadores económicos. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado en las Carreras de Ciencias Económicas (Lic. en Economía, Contador Público o Administración). Poseer experiencia de 2 años en cargos similares. Experiencia en actividades vinculadas al diseño, construcción y análisis de indicadores económicos y en el sistema de cuentas nacionales.			
Requisitos deseables:	Posgrado o especializaciones en Muestreo y Estadística Pública. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad Técnica Analítica			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Dirección		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Relaciones Interinstitucionales		X	
Comunicación		X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ESTADÍSTICAS SOCIO DEMOGRÁFICAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Estadísticas y Censos.			
Personas a cargo:	9 (nueve)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Ituzaingó N° 1351 - B° Nueva Córdoba - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto :	Supervisar y garantizar la armonización, normalización y excelencia técnica y metodológica de la información generada por el Subsistema Provincial de Estadísticas Socio-Demográficas, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño metodológico de las investigaciones y operativos socio-demográficos llevados a cabo por la Dirección General de Estadística y Censos, incluyendo el diseño muestral, el método y los instrumentos de recolección de datos, los procedimientos, el plan de tabulados, el análisis de los datos y la presentación de los resultados obtenidos. • Diseñar y calcular los indicadores sociales y demográficos, estructurales y coyunturales, de la Provincia de Córdoba. • Evaluar, consistir y mejorar la calidad de las bases de datos resultantes de operativos censales, muestrales y registros administrativos socio-demográficos provinciales. • Realizar las proyecciones y estimaciones de población oficiales para el cálculo de indicadores sociales y demográficos provinciales. • Dar respuesta a las necesidades de información estadística socio-demográfica de los diferentes usuarios, garantizando la calidad de la prestación del servicio de información. • Realizar, a partir de la información estadística socio-demográfica, informes técnicos que contribuyan a la planificación y evaluación de políticas públicas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado en Carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades. Poseer experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Posgrado o especializaciones en Estadística o Demografía. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad Técnica Analítica			X
	Orientación al Logro			X
	Planificación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Dirección		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Relaciones Interinstitucionales			X
Comunicación		X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Tesorería General y Crédito Público
Personas a cargo:	7 (siete)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal 54. B° Nueva Córdoba, Ciudad de Córdoba.
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Efectuar la planificación de ingresos y gastos, controlar la ejecución de los mismos y la efectivización de pagos que conforman el flujo financiero del sector público provincial, como así también, coordinar con los demás órganos rectores para una mejor toma de decisiones con respecto a la ejecución del Presupuesto Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y efectuar el seguimiento de la Proyección Financiera diaria, mensual, trimestral y anual. • Controlar la ejecución de los Ingresos y Egresos de fondos relacionados con la planificación financiera. • Proponer los cupos financieros mensuales de las jurisdicciones de la Administración Central. • Controlar las Prioridades Financieras remitidas por los titulares de los servicios administrativos. • Administrar el Registro Único de Beneficiarios de Pago. • Analizar la tramitación de los juicios de la Ley 8250 - Consolidación de Deuda, y evaluar las peticiones de pago de Deuda Consolidada. • Confeccionar la Rendición Semestral del Fondo Federal Solidario para elevar al Ministerio de Economía de la Nación. • Analizar las solicitudes de creación, modificación o cierre de Fondos Permanentes. • Administrar el Registro Único de Cesiones y Embargos. • Administrar el Padrón Único de Cuentas Corrientes del Sector Público Provincial no Financiero. • Administrar el Padrón Único de Fondos Permanentes. • Proveer información sobre la situación del Tesoro Provincial. • Definir procedimientos internos de la Tesorería General en el marco de Normas de Calidad. • Responder requerimientos y brindar información al Tribunal de Cuentas de la Provincia en relación a la rendición de cuentas de los pagos con cargo a la Tesorería General. • Interactuar de manera permanente con el Banco Oficial y con los demás subsistemas de Administración Financiera. • Redactar Memoria, Metas y Objetivos Anuales. • Actualizar la estructura orgánica. • Controlar el inventario de la Jurisdicción. • Organizar las tareas de las áreas a su cargo.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Carrera Profesional de Ciencias Económicas con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador o Superior. Experiencia en el ámbito del Sector Público.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	
Competencias	Marque con un x el nivel requerido

Esperables:		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
Toma de Decisiones			X	
Resolución de Conflictos			X	
Liderazgo			X	
Planificación Estratégica			X	
Orientación al Logro			X	
Comunicación			X	
Trabajo en Equipo			X	
Orientación al Ciudadano y Usuario Interno			X	
Cooperación			X	
Pro actividad			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DE JUICIOS
Reporta Jerárquicamente:	Fiscalía Tributaria Adjunta
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Aportar, coadyuvar y asistir al Fiscal Tributario Adjunto en el objetivo de lograr la mayor eficacia y eficiencia del funcionamiento de la Fiscalía Tributaria Adjunta, coordinando y ejecutando las instrucciones de la Superioridad en los sectores y recursos dependientes de la Dirección, en la observancia de los deberes y atribuciones fijados por las normas legales referentes al Sistema de Procuración Fiscal de la Provincia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y ejecutar las tareas encomendadas por la Superioridad en los sectores y/o recursos de su dependencia, brindando información a fin de evaluar el desarrollo de la gestión. • Coordinar y organizar la actividad de la Fiscalía Tributaria Adjunta. • Proponer y fijar pautas generales de conducción del organismo. • Brindar asesoramiento a la Superioridad. • Proponer al Fiscal Tributario Adjunto las normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación atinente al ámbito de aplicación de la Fiscalía Tributaria Adjunta. • Administrar los Recursos Humanos bajo su dependencia. • Impartir instrucciones a los Procuradores Fiscales. • Arbitrar los medios para recibir y procesar las opiniones y evaluaciones convenientes y/o necesarias de los diferentes clientes internos (vg.: otros sectores de la Organización) o externos (vg.: Procuradores Fiscales, entes y organismos externos, etc.) ponderándolas en las decisiones que se adopten. • Producir informes solicitados por la Superioridad. • Participar en los proyectos de normas elaborados que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria provincial, en aquellos aspectos referidos a la función inherente a la Fiscalía Tributaria Adjunta. • Proyectar y elevar al Fiscal Tributario Adjunto, los informes de gestión del Organismo que sean requeridos desde la Secretaría de Ingresos Públicos. • Establecer las funciones y actividades a realizar por el personal de la Fiscalía Tributaria Adjunta y supervisar su cumplimiento. • Participar activamente por instrucciones de la Superioridad en actividades que requieran vinculación e interrelación con otras Dependencias y Organismos. • Desarrollar toda otra acción necesaria para el cumplimiento de las finalidades y funciones que le asigna la normativa a la Fiscalía Tributaria Adjunta.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES			
Reporta Jerárquicamente:	Ministro de Finanzas			
Personas a cargo:	12 (doce)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Asesorar al Señor Ministro, Señores Secretarios y Directores Generales, como así también, asistir jurídicamente a las reparticiones que integran el Ministerio de Finanzas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Centralizar y coordinar con las distintas áreas de la jurisdicción y el Gobierno Provincial los criterios jurídicos y de trabajo necesarios para el normal funcionamiento del servicio. • Velar por el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales vigentes y oficiar de instancia de control legal previo al dictado de Instrumentos Legales por parte de los Funcionarios del Área Central. • Controlar los proyectos de Resoluciones y Decretos confeccionados por el Departamento Despacho. • Controlar los dictámenes producidos por las Áreas Jurídicas de su dependencia. • Participar en el diligenciamiento de pedidos de informes realizados por la Legislatura Provincial. • Mantener vinculación interjurisdiccional con Fiscalía de Estado y Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba en lo atinente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales. • Instruir a las áreas de su dependencia respecto del procedimiento administrativo de convenios en general, convenios marco, convenios de cooperación, actas de colaboración y adendas a celebrar dentro de la Jurisdicción a su cargo. • Sustanciar investigaciones administrativas a requerimiento de la Oficina de Investigaciones Administrativas dependiente de Fiscalía de Estado. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en el ejercicio profesional. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro			X
Orientación al Ciudadano			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Administración Financiera
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 - B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Planificar, coordinar y definir los desarrollos informáticos que requiera la Secretaría de Administración Financiera.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información. • Intervenir en todas las actuaciones administrativas relativas a la adquisición de insumos hardware y software mediante la aprobación de las especificaciones técnicas. • Fomentar la investigación de las nuevas tecnologías con el objetivo de incorporarlas oportunamente a nuevos proyectos. • Establecer metodologías para el desarrollo informático en la Jurisdicción. • Interactuar con los Directivos de cada área para lograr satisfacer sus necesidades. • Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos preestablecidos. • Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la Jurisdicción. • Intervenir en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos de IT, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones –mediante cumplimiento de Memorando N° 2 de Secretaría General de la Gobernación. • Relevar, registrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento informático, correspondiente a la jurisdicción bajo su responsabilidad. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma. • 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 modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área. • Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de Estaciones de Trabajo, Impresoras y Accesorios informáticos, en base a los Estándares Informáticos. • Observar el cumplimiento de métodos, procedimientos y Estándares de Gobierno, definidos por la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones, con referencia al uso de los recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Manejo de herramientas Oracle.
Requisitos deseables:	Experiencia en procesos de sistemas de Administración Financiera Gubernamental. Experiencia en Planificación y Gestión de RRHH en áreas de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información. Manejo de office, Herramientas de análisis de información y de Desarrollo .Net. Experiencia de al menos tres años en conducción de proyectos de desarrollo e implementación de software de Administración Financiera Gubernamental. Experiencia de al menos tres años en mantenimiento de sistemas de Administración Financiera Gubernamental. Experiencia en certificación de sistemas de calidad en procesos de Administración

	Financiera Gubernamental.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL CAJAS PROFESIONALES				
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Previsión Social				
Personas a cargo:	2 (dos)				
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas				
Lugar de trabajo:	Alvear N° 15 Piso 4 - B° Centro - Córdoba Capital				
Horario de trabajo:	40 hs semanales				
2. OBJETIVOS DEL PUESTO					
Objetivo del Puesto :	Controlar el cumplimiento de los deberes formales de cada una de las Cajas de Profesionales de la Provincia de Córdoba				
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Interactuar con los representantes de las Cajas Profesionales. • Examinar las gestiones llevadas a cabo por las Autoridades de cada Caja Profesional. 				
3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Profesional de Ciencias Económicas. No tener vinculación laboral ni de asesoría en los últimos 2 años con las entidades bajo control.				
Requisitos deseables:	Manejo de la Legislación Previsional, Análisis de Estados Contables y libros Societarios. Experiencia en evaluación económica financiera de inversiones de las entidades.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior	
		Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
		Comunicación			X
		Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN LEGAL Y TÉCNICA			
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría de Previsión Social			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Alvear N° 15 Piso 4 - B° Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto :	Asesorar al Secretario en materia de Previsión Social desde la óptica legal.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la aplicación de los regímenes de Previsión Social. • Coordinar las relaciones entre el Secretario y los Organismos que integran el sistema de Previsión Social. • Analizar toda política de Previsión Social que elabore la Nación. • Proponer mejoras a los regímenes de Previsión existentes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado			
Requisitos deseables:	Experiencia en materia Previsional			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA DIRECTA AL CIUDADANO		
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Asistencia al Ciudadano- Dirección General de Rentas.		
Personas a cargo:	2 (dos)		
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas		
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital		
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.		
2. OBJETIVOS DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto:	Procurar una eficiente y expeditiva atención a los contribuyentes, desde su ingreso a la Repartición hasta la culminación de su trámite, tendiendo a optimizar la acción recaudatoria y a promover la imagen positiva del Organismo Recaudador en la Sociedad.		
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades relacionadas con la Atención Directa del Contribuyente, implementando mecanismos de mejora continua tendientes a facilitar y agilizar las gestiones del Contribuyente ante el Organismo, procurando óptimas condiciones ambientales y la disposición de herramientas informáticas suficientes en todas las dependencias. • Coordinar las actividades tendientes al desarrollo de herramientas informáticas, que posibiliten una progresiva disposición de soluciones a los ciudadanos a través de medios no presenciales, simplificando y favoreciendo el cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma. • Asesorar y coordinar la correcta recepción de los trámites que el Manual Único de Procedimientos habilite a tal fin, procurando su resolución y asegurando el cumplimiento de normas tributarias y administrativas. • Evacuar consultas por parte de los Contribuyentes y/o Responsables. • Supervisar y coordinar el cumplimiento de objetivos y tareas programados por la superioridad. • Prestar apoyo operativo a las dependencias del Organismo, en los casos que sea necesario. • Elaborar estadísticas e informes sobre los objetivos que la Dirección defina para el servicio de Atención Directa al Contribuyente, a efectos de determinar su eficiencia y eficacia. • Supervisar la vinculación entre el personal de Atención al Público y el resto de las unidades funcionales de la Dirección General de Rentas. 		
3. REQUISITOS DEL PUESTO			
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.		
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público o Abogado Experiencia en las funciones del Puesto		
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias Esperables:			Marque con un x el nivel requerido
			Inicial Medio Superior
	Planificación	<input type="checkbox"/>	X
Dirección	<input type="checkbox"/>	X	

	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASISTENCIA INDIRECTA AL CIUDADANO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Asistencia al Ciudadano- Dirección General de Rentas.
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Supervisar las actividades tendientes a dar respuesta satisfactoria a las presentaciones y solicitudes realizadas por los contribuyentes que no requieran el dictado de un acto administrativo (que no revista forma de resolución), tendiendo a optimizar la calidad del servicio administrativo brindado, la acción recaudatoria y a promover la imagen positiva del Organismo Recaudador en la Sociedad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de recepción de solicitudes relacionadas con los temas de su incumbencia, el análisis, la resolución, la notificación y el archivo de las actuaciones. • Fijar los criterios utilizados para el cálculo y/o recálculo de impuesto y sus retroactividades para aquellos casos en los que tome intervención en el marco de su competencia. • Asegurar la carga en la Base de Datos, de lo dispuesto en las Resoluciones dictadas, para el correcto reflejo en la cuenta corriente del contribuyente. • Garantizar la resolución en tiempo y forma de Amparos por Mora, Prontos Despacho, Recursos de Reconsideración, etc. • Garantizar la correcta administración del Protocolo de las Resoluciones que se dicten. • Determinar y comunicar al contribuyente el saldo a favor del Fisco que surja de las Resoluciones. • Analizar la petición de Prescripción de los contribuyentes, controlando el estado y los plazos de prescripción de las obligaciones incluidas en la solicitud. • Diligenciar todos aquellos oficios que no obedezcan a una solicitud o requerimiento de un Tribunal Judicial. • Expedir Informes Notariales, Certificados o constancias de situación tributaria a solicitud de los contribuyentes, responsables, terceros legitimados y oficinas públicas o de oficio, con las limitaciones respecto del secreto de actuaciones que establece la legislación aplicable. • Extender al solicitante el Certificado Fiscal para Contratar a través de los formularios destinados a tal efecto. • Incorporar las modificaciones, manteniendo actualizada la base de datos, corroborando la factibilidad legal de realizarla y efectuando el respectivo control de calidad. • Calcular y recalcular el impuesto y sus retroactividades en los casos en que algún trámite administrativo lo justifique. • Brindar información y asesoramiento a los Ciudadanos que lo requieran, en aquellos casos en que dichos requerimientos no hubieran podido ser atendidos a través de los medios primarios de Asistencia al Contribuyente (Front Office, Centros de Contacto, etc.).

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
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
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
Orientación al ciudadano			X	
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN DEUDA ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Gestión de Deuda- Dirección General Rentas.
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Determinar y gestionar la deuda administrativa de contribuyentes, responsables y sujetos nominados como Grandes Contribuyentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y gestionar toda la información contenida en la base de datos a efectos de determinar las acreencias fiscales a ser gestionadas. • Analizar y controlar en forma personalizado a los sujetos nominados como Grandes Contribuyentes. • Realizar la gestión de cobro extrajudicial de los tributos administrados por esta Dirección, adeudados por contribuyentes y responsables. • Coordinar con otras Unidades funcionales de la Repartición y organismos vinculados a su gestión, las acciones relacionadas a la gestión y recaudación de los tributos. • Requerir de Organismos Oficiales Nacionales, Provinciales o Municipales toda información necesaria para la gestión de deuda administrativa de los impuestos administrados por esta Dirección. • Controlar Declaraciones Juradas (DDJJ) y demás documentación que presenten los contribuyentes y responsables nominados como Grandes Contribuyentes, vigilando el cumplimiento de las normas legales. • Asesorar y controlar respecto al cumplimiento de normas obligatorias a los contribuyentes y responsables. • Invitar e intimar a los contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones fiscales. • Expedir liquidaciones de deuda, derivar la gestión a instancia prelegal, premonitorio y judicial. • Garantizar la continua actualización del registro de los sujetos nominados Grandes Contribuyentes. • Asegurar el seguimiento de los planes de pagos perfeccionados en diferentes instancias de gestión, caducar y producir rechazos cuando corresponda a los contribuyentes y responsables. • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Iniciar la apertura de Sumario por las infracciones a los Deberes Formales que se detecten de contribuyentes y responsables. • Depurar la cuenta corriente de los contribuyentes y responsables nominados como Grandes Contribuyentes, de oficio o a solicitud de los mismos, con sujeción a lo dispuesto en el Código Tributario vigente. • Definir las especificaciones funcionales de los desarrollos informáticos para la Gestión Continua de Deuda, monitorear su desempeño y proponer mejoras y nuevos desarrollos tendientes a la completa automatización de la Gestión. • Gestionar los Agentes de Información.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO
--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN COACTIVA DE LA DEUDA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Gestión de Deuda- Dirección General de Rentas.
Personas a cargo:	5 (cinco)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Promover el recupero administrativo de deuda en instancia judicial, tanto en las ejecuciones fiscales y administrativas, como en procesos concursales, falenciales y liquidatorios y todo otro sustanciado en Sede Judicial en el que pudieran existir fondos disponibles a favor del Fisco
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Jurisdicción de Gestión de Deuda en la programación y toma de decisiones respecto de las materias de su competencia. Detección de los concursos y quiebras mediante la consulta de edictos o a través de aquellos medios que resulten más idóneos para hacerlo y remitir los títulos de deuda al Sector correspondiente, a efectos de que el mismo efectúe la verificación de créditos pertinente. Proveer a los Concursados, o legitimados para el pago, los medios necesarios para hacer efectivo el mismo cuando estos sean requeridos para la cancelación de la deuda tributaria. Efectuar el seguimiento y auditoría de los acuerdos preventivos o aquellos que establezcan modalidades de pago a plazo (en tanto se encuentren vinculados a las materias de su competencia), procediendo en caso de incumplimiento de los mismos a la gestión administrativa y/o la salvaguarda de los intereses del Fisco en Sede Judicial. Imputar las órdenes de pago producidas con motivo de la participación del Fisco en procesos concursales o falenciales. Establecer canales de información entre la Dirección y los Tribunales Provinciales y Federales en los que pudieran encontrarse radicadas causas judiciales que revistan interés fiscal. Toma de conocimiento a través de oficios judicial, u otro medio, de las subastas a realizarse a efectos de tomar las medidas necesarias para la salvaguarda de los intereses del Fisco dentro del ámbito de su competencia. Sugerir a la Dirección de Jurisdicción de la que depende, la planificación de recaudación anual y acciones generadoras del resultado esperado, para la gestión pre-legal y de ejecución fiscal administrativa con control judicial. Sugerir a la Dirección de Jurisdicción los requisitos mínimos que debe contener la deuda para ser gestionada por gestión Pre-legal y Ejecución Fiscal Administrativa. Hacer el seguimiento de los tiempos de gestión de cada instancia –pre-legal y judicial– de los universos de deuda gestionados y control y tratamiento de las deudas no gestionables. Monitorear las acciones de gestión de deuda pre-legal y en ejecución fiscal administrativa con control judicial y cuantificar los resultados en términos de costos, alcance y monto de recupero.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir el universo a gestionar y/o demandar. • Suscribir los títulos que serán la base de la acción para el juicio ejecutivo fiscal de tributos y Acreencias No Tributarias que administra la Dirección General de Rentas. • Hacer el seguimiento de la procuración de las causas Judiciales, mediante los abogados patrocinantes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Abogado o Contador Público. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Operaciones y Gestión Sustentable- Dirección General Rentas.			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Supervisar la realización de tareas tendientes a lograr optimización de los procesos y sistemas que se encuentran en producción, haciendo uso de recursos propios y/o contratados, Coordinando la realización de acciones preventivas y correctivas sobre los Recursos Tecnológicos de Infraestructura del Organismo, en función de las pautas establecidas por la Dirección General.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus cronogramas de tareas a corto, medio y largo plazo. • Asesorar técnicamente en todo lo referido al funcionamiento, implementación y control de los distintos sistemas informáticos y aspectos tecnológicos que hacen a la operatoria funcional del Organismo de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección General de Modernización del Estado. • Determinar los objetivos y la formulación de las políticas de la Subdirección de su competencia. • Coordinar la gestión de los procesos masivos de corrección y/o actualización de datos del sistema de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes sectores de la Dirección General de Rentas. • Coordinar las actividades relativas al mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones de base y equipamiento informático de la Dirección General de Rentas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN RECAUDACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Director de Jurisdicción de Recaudación y Análisis Fiscal- Dirección General de Rentas
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Realizar la determinación de las obligaciones tributarias de los impuestos y tasas administrados por la Dirección General de Rentas y ejecutar las acciones de recaudación pertinentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la ejecución de acciones de recaudación y la determinación de las obligaciones tributarias de los impuestos y tasas administrados por la Dirección General de Rentas. • Asesorar y controlar respecto al cumplimiento de normas obligatorias por parte de los contribuyentes y responsables de los Impuestos Inmobiliario, de Sellos, de Ingresos Brutos y a la Propiedad del Automotor. • Controlar Declaraciones Juradas (DDJJ) y demás documentación que presenten los contribuyentes, responsables y terceros, como consecuencia de requerimientos devenidos de acciones recaudatorias. • Iniciar y reclamar a contribuyentes y responsables Gestiones Extrajudiciales sobre saldos que hayan surgido como consecuencia de una acción de Recaudación, con la finalidad de ser incluidos en el circuito de Gestión de Deuda. • Administrar el régimen de facilidades de pago y decretar caducidades. • Intervenir en toda actuación referida a Tasas Retributivas de Servicios, incluidas aquéllas provenientes de otros Poderes del Estado, a cuyo fin tomará participación y diligenciará los trámites pertinentes para evacuar consultas, vistas y traslados, definiendo pautas y criterios de aplicación. • Administrar la cobranza de fondos creados para distintos fines y que son requeridos conjuntamente con los impuestos. • Mantener actualizada la base de datos incorporando toda información que sea necesaria bajo las distintas funcionalidades. • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Proveer las acciones técnicas necesarias para garantizar el debido impacto en el sistema tributario de las exenciones subjetivas, programas y regímenes especiales, establecidas en la legislación aplicable. • Requerir de Organismos Oficiales Nacionales, Provinciales o Municipales toda información necesaria para la administración de los impuestos. • Coordinar con las otras Unidades funcionales de la Repartición y Organismos vinculados a su gestión, las acciones relacionadas a la

	<p>administración de los tributos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y realizar programas de Recaudación Fiscal, tendiente al control de lo declarado y/o depositado por Contribuyentes y Responsables, de los tributos administrados por la Dirección General de Rentas. • Realizar la verificación interna sobre lo declarado por Contribuyentes y/o Responsables con información adicional y otros elementos de valor, tendiente a la determinación de la obligación tributaria, de los tributos administrados por la Dirección General de Rentas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público. Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción de Recaudación y Análisis Fiscal- Dirección General de Rentas.
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y responsables, asegurar la imputación de los datos y administrar los aplicativos domiciliarios. Verificar y controlar el sistema de recaudación por parte de los entes recaudadores autorizados, y realizar la distribución de lo recaudado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento de: Aplicativos Domiciliarios y en la Web, Herramientas técnico informáticas para la ejecución de programas de control y verificación impositiva, Proceso de imputación de DDJJ Osiris y Pagos. • Implementar y controlar todas las tareas tendientes a la gestión integral de los datos de los contribuyentes, coordinando con otras Unidades funcionales la recepción e incorporación de datos. • Desarrollar campañas de obtención de datos de otros Entes. • Asegurar la administración de los padrones de: Sujetos pasibles de Recaudaciones Bancarias, Contribuyentes y responsables que realizan presentaciones vía Internet. • Verificar la recepción, control y aceptación o rechazo de las rendiciones de Entidades Recaudadoras, asegurando que se cumplan con los requisitos (lógica del formato, comisiones y plazos) establecidos para cada uno de los distintos Entes. • Garantizar la confección del informe de los incumplimientos detectados. • Verificar la confección y oportuna elevación del informe con la Propuesta de Distribución de la Recaudación Diaria, administrando los parámetros de la misma. • Asegurar la resolución de problemas de imputación con los referentes operativos designados por las entidades de recaudación. • Controlar la administración de los contribuyentes adheridos al régimen de pago automático y en forma postal (giro o cheque), mantener actualizado el padrón, emisión y envío de los comprobantes y verificar la imputación de los pagos en la cuenta corriente de los contribuyentes. • Diseñar y elaborar la comunicación sobre la existencia de nuevos canales de cobro, evaluar su funcionamiento y proponer acciones correctivas. • Entablar las relaciones institucionales con las distintas Entidades Bancarias y Entes Recaudadores, tendientes a mejorar los mecanismos de rendición, administrar las altas y bajas del padrón de Entes Recaudadores. • Actuar como nexo entre la Dirección General de Rentas y los Entes Administradores de Impuestos de los Estados Nacional y Municipales, como así también los distintos Organismos y Empresas del Estado y/o Privadas con las cuales la Dirección tenga intercambio de información. Mantener actualizados los Convenios firmados.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador o Analista de Sistemas. Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SISTEMAS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Sistemas			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 - B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Relevar las necesidades informáticas de la Jurisdicción y proveer soluciones a las mismas, elaborando y proponiendo estrategias orientadas a su optimización; a su vez, planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en calidad de referente tecnológico, en la elaboración de Presupuestos de IT, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones. • Intervenir en las actuaciones administrativas relativas a la adquisición de insumos informáticos mediante la aprobación de las especificaciones técnicas. • Interactuar con los Responsables de las distintas áreas para lograr satisfacer sus necesidades. • Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo el control de cumplimiento de métodos, procedimientos y Estándares de Gobierno. • Gestionar proyectos nuevos como así también las modificaciones o mejoras solicitadas para sistemas informáticos a cargo del área. • Asegurar el cumplimiento de métodos, procedimientos y estándares de Gobierno, definidos por la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones, con referencia al uso de los recursos informáticos, seguridad, confidencialidad de la información e infraestructura y desarrollo de sistemas. • Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional a usuarios, sobre la utilización de las herramientas y/o de sistemas informáticos a cargo del área. • Gestionar planes de capacitación del personal del área. • Gestionar incidentes relacionados con las tareas del área. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Manejo de herramientas Oracle.			
Requisitos deseables:	Experiencia en sistemas de Administración Financiera Gubernamental, como así también, en Planificación y Gestión de RRHH en áreas de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información. Manejo de office, herramientas de análisis de información y de Desarrollo Net. Experiencia de al menos tres años en conducción de proyectos de desarrollo e implementación de software de Administración Financiera Gubernamental. Experiencia de tres años en mantenimiento de sistemas de Administración Financiera Gubernamental. Experiencia en certificación de sistemas de calidad en procesos de Administración Financiera Gubernamental.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X

	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	15 (quince)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 760 – B° Centro – Córdoba Capital.
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Planificar, coordinar, organizar y controlar las funciones que ejecuten las Delegaciones Catastrales del Interior Provincial, permitiendo la correcta aplicación de las normas legales, las pautas técnicas y procedimentales que se determinen, a los fines de optimizar la utilización de los recursos y el logro de los objetivos; como así también asesorar a la Dirección General sobre las mejoras necesarias para el logro de la visión institucional y estrategias de crecimiento.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la coordinación de los recursos disponibles: humanos, materiales, técnicos y procedimentales, conforme a los objetivos fijados por la ley y normativa complementaria, permitiendo la comunicación entre los distintos distritos catastrales y las unidades organizacionales internas de la Dirección General, formadoras de criterio técnico operacional, con la anuencia de los Directores de Jurisdicción: Gestión Técnica y Gestión Administrativa. • Velar por la aplicación de las normas legales en materia catastral e impositiva y de trámites administrativos, en las unidades de su dependencia. • Informar a la Dirección General sobre las necesidades de las diferentes delegaciones, y asesorar sobre las mejoras necesarias para lograr los objetivos estratégicos y operacionales. • Garantizar la organización de los archivos gráficos y alfa numéricos de todas sus unidades dependientes, permitiendo el correcto acceso a la información requerida conforme a derecho, velando por su confidencialidad y resguardo. • Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia. • Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional. • Intervenir en la obtención de la información necesaria, para alimentar el control de gestión y tableros operativos. • Efectuar auditorias operativas en los distritos catastrales, a los efectos de controlar el cumplimiento de las normativas catastrales y demás disposiciones legales a cargo de las mismas. • Intervenir en la planificación de los objetivos anuales para cada distrito catastrales, realizando la evaluación bimestral sobre la ejecución de las tareas ordinarias y extraordinarias, de competencia material de la Repartición. • Conducir, coordinar y controlar al personal y oficinas a su cargo. • Ejercer la jurisdicción que le corresponde en relación a las jefaturas de las delegaciones del interior, y reemplazarlas en caso de ausencia de estos, a través de la firma de los actos administrativos de su competencia. • Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad. • Reemplazar al Director General por ausencia del mismo. • Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización definidos por el Ministerio de Finanzas.

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Ingeniero Agrimensor, Agrimensor o Ingeniero Civil habilitado para realizar mensuras. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Actualización profesional permanente en temas inherentes en Catastro.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X
	Cooperación			X
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Comunicación			X
	Planificación			X
	Flexibilidad			X
	Trabajo en Equipo			X
	Toma de Decisiones			X
Responsabilidad por Trabajo Asignado			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE CARTOGRAFÍA/ SISTEMA DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIAL			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Estadísticas y Censos			
Personas a cargo:	12 (doce)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Ituzaingó 1351 - B° Nueva Córdoba - Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos de producción cartográfica destinada a operativos estadísticos (censos, encuestas e investigaciones) llevados a cabo por el Sistema Estadístico Provincial, conforme las pautas y normas establecidas por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar las actividades cartográficas censales, incluyendo la confección del diccionario único de direcciones, la redimensión de las áreas geográficas y la capacitación de la estructura de coordinación. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica (SIG) Estadístico de la Provincia de Córdoba, en el marco del desarrollo de la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina. Planificar y coordinar la digitalización y geo-refrenciación de la cartografía estadística en sus diferentes escalas de trabajo (urbano y rural), normalizadas según la base cartográfica única establecida en la Ley de la Carta del Instituto Geográfico Nacional. Brindar servicios de producción cartográfica estadística a organismos públicos y privados. Establecer y procurar la mejora continua de las herramientas, metodologías y procedimientos de elaboración de la cartografía estadística provincial. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado en las Carreras de Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Cartografía. Poseer experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Posgrado o especializaciones en Cartografía y Sistemas Georeferenciales, Diseño y manejo de imágenes satelitales. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Capacidad técnica analítica		X	
	Dirección		X	
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Trabajo en equipo		X	
	Relaciones Interinstitucionales			X
Comunicación		X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASESORÍA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas.			
Personas a cargo:	10 (diez)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Brindar Asesoramiento Técnico Tributario-Jurídico a la Dirección General, a sus distintos sectores y al contribuyente sobre casos concretos, elaborando a su vez, proyectos de normas reglamentarias y de funcionamiento de la Dirección.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y aportar antecedentes que permitan tomar decisiones que tiendan a la uniformidad de la Interpretación de las normas tributarias por parte de la Dirección General. • Participar en forma directa o conjunta con otras dependencias o reparticiones, en el estudio de Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas de carácter tributario. • Analizar y formular proyectos normativos y reglamentarios de normas, coordinando su publicación con las otras tareas de implementación. • Estudiar y elaborar pautas referidas a la aplicación, por parte de las distintas Unidades funcionales de la Organización, de las normas que rigen al Sistema Tributario Provincial. • Centralizar, registrar, clasificar y dar respuesta en casos concretos de todas las consultas técnicas tributarias que ingresen a la Dirección General de Rentas de los contribuyentes y/o responsables, como asimismo las consultas internas planteadas por los distintos sectores de la Repartición. • Garantizar un registro ordenado y sistemático de los Informes Tributarios y Jurídicos, y –en especial- de aquellos que son compartidos por la Dirección General, a fin que se encuentren disponibles para consulta por las distintas reparticiones/dependencias involucradas. • Supervisar del funcionamiento de la Biblioteca de la Organización. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
Liderazgo			X	

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL DE GESTIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas.			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Asistir a las autoridades en la formulación y desarrollo de las actividades referidas a la planificación general y estratégica de las acciones del Organismo, como asimismo de los objetivos y metas a alcanzar, evaluando gestión ejecutada, a fin de orientar la toma de decisiones.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones administrativas y verificar la posible existencia de irregularidades o comisión de hechos delictivos vinculados a la administración tributaria en todo el ámbito provincial que produzcan lesión patrimonial al Fisco o violen disposiciones legales vigentes. • Participar en la definición de la Planificación Estratégica y Comprobar la efectividad de la misma. • Dar soporte a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la Dirección. • Efectuar las actividades necesarias para dar soporte a los indicadores clave y Tablero de Comando. • Realizar el Control de Gestión mensual en base a los indicadores calculados, analizar tendencias, tomar medidas correctivas en conjunto con los responsables de cada Sector. • Coordinar el armado de las tareas referidas al sector Auditoría. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del sector público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo. Experiencia en Conceptos de Estadística.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN CARLOS PAZ
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas
Personas a cargo:	10 (diez)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Avda. Uruguay 535 – Villa Carlos Paz
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Prestar apoyo técnico y operativo a las actividades de Atención al Contribuyente y la gestión de sus requerimientos, garantizando una respuesta clara, completa y oportuna de acuerdo a la normativa vigente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar el accionar de la Delegación y/o Receptorías que le corresponda, procurando el suministro a las mismas de los medios humanos, materiales y financieros necesarios. • Asesorar a la Delegación y/o Receptorías que les corresponda sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario. • Elaborar estadísticas computando las tareas asignadas a la Delegación y/o Receptorías pertinentes, a efectos de determinar su eficiencia en el control de gestión. • Programar y ejecutar las tareas ordenadas por la Superioridad. • Atender a las capacitaciones requeridas y necesarias en el desempeño de las diferentes tareas. • Solicitar y/o Autorizar a retirar Ordenes de Pago de los distintos Juzgados en aquellas causas que la Dirección General Rentas tenga participación; a requerir informe a la Dirección del Registro General de la Provincia; y a suscribir -previo control- las planillas de Aporte Jubilatorio por Iniciación de Juicio presentadas por los Procuradores Fiscales. • Funciones inherentes a la emisión de Certificado Fiscal de acuerdo a las normativas vigentes.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN SAN FRANCISCO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	17 (diecisiete)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Bv. 9 de Julio 1683 – San Francisco			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Asesorar, coordinar y controlar a las Delegaciones y/o Receptorías que le corresponda, sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones, prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades funcionales de atención al Público de las Delegaciones, Receptorías y Oficinas Descentralizadas bajo su dependencia. • Participar en el establecimiento de metas y diseño del Plan Operativo Anual de su Jurisdicción. • Colaborar con el diseño, desarrollo y cumplimiento de los programas de recaudación en ejecución, dentro del ámbito de su competencia. • Representar a la Dirección General ante las Asociaciones de Contribuyentes, Profesionales y Poderes Públicos de su Jurisdicción. • Facilitar y controlar el cumplimiento de los deberes sustanciales y formales por parte de los contribuyentes y responsables en el ámbito geográfico de su competencia, propendiendo a lograr una óptima recaudación de los tributos provinciales. • Verificar si los medios y elementos asignados conforman a la ejecución de los programas pactados, proponiendo en su caso las reasignaciones que correspondan. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del sector público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X	

	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN RÍO CUARTO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Colón N° 47 – Ciudad de Río IV			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Asesorar, coordinar y controlar a las Delegaciones y/o Receptorías que le corresponda, sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones, prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades funcionales de atención al Público de las Delegaciones, Receptorías y Oficinas Descentralizadas bajo su dependencia. • Participar en el establecimiento de metas y diseño del Plan Operativo Anual de su Jurisdicción. • Colaborar con el diseño, desarrollo y cumplimiento de los programas de recaudación en ejecución, dentro del ámbito de su competencia. • Representar a la Dirección General ante las Asociaciones de Contribuyentes, Profesionales y Poderes Públicos de su jurisdicción. • Facilitar y controlar el cumplimiento de los deberes sustanciales y formales por parte de los contribuyentes y responsables en el ámbito geográfico de su competencia, propendiendo a lograr una óptima recaudación de los tributos provinciales. • Verificar si los medios y elementos asignados conforman a la ejecución de los programas pactados, proponiendo en su caso las reasignaciones que correspondan. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del sector público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
Comunicación			X	

	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN REGIÓN VILLA MARÍA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	22 (veintidós)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Buenos Aires 1201 – Villa María			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Asesorar, coordinar y controlar a las Delegaciones y/o Receptorías que le corresponda, sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones, prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades funcionales de atención al público de las Delegaciones, Receptorías y Oficinas Descentralizadas bajo su dependencia. • Participar en el establecimiento de metas y diseño del Plan Operativo Anual de su Jurisdicción. • Colaborar con el diseño, desarrollo y cumplimiento de los programas de recaudación en ejecución, dentro del ámbito de su competencia. • Representar a la Dirección General ante las Asociaciones de Contribuyentes, Profesionales y Poderes Públicos de su jurisdicción. • Facilitar y controlar el cumplimiento de los deberes sustanciales y formales por parte de los contribuyentes y responsables en el ámbito geográfico de su competencia, propendiendo a lograr una óptima recaudación de los tributos provinciales. • Verificar si los medios y elementos asignados conforman a la ejecución de los programas pactados, proponiendo en su caso las reasignaciones que correspondan. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
Creatividad en las tareas			X	

	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DEL INTERIOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Avenida presidente Arturo Illia 1254- Centro Cívico - Ciudad de Río IV
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar, dirigir y controlar el accionar de todas las dependencias descentralizadas del Organismo y de las actividades relacionadas con la atención directa de los usuarios registrales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto funcionamiento de las unidades organizacionales descentralizadas, asesorándolas sobre el correcto cumplimiento de las normas registrales vigentes y los criterios fijados por la dirección registral, a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones, prestando apoyo operativo. • Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la atención directa de los usuarios registrales y la correcta gestión de sus requerimientos. • Propender a la mejora continua en el desempeño del Organismo en el interior provincial, planificando y coordinando acciones y verificando sus resultados, trabajando en conjunto con las demás áreas, atendiendo a los lineamientos generales fijados por la superioridad. • Elaborar informes de gestión a efectos de llevar un control de los resultados obtenidos y determinar grados de eficiencia. • Supervisar las actividades tendientes a dar respuesta satisfactoria a las quejas, reclamos y presentaciones realizadas por los usuarios registrales. • Realizar la planificación operativa del Dirección. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con la División Control de Gestión y Mejora Continua. • Realizar las notificaciones y/ o comunicaciones al personal de la Subdirección sobre memorandos, resoluciones internas, resoluciones ministeriales, decretos, órdenes de servicios, etc. • Gestionar el traslado de equipos para su reparación. • Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios que se requieren en la Delegación para garantizar su normal funcionamiento. • Solicitar presupuestos de acuerdo a los requerimientos de compras de los diferentes sectores de la Delegación, analizando precios y calidad de los productos o servicios. • Disponer las compras de útiles para oficina y elementos necesarios para garantizar el normal funcionamiento.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado / Escribano, o Título de Martillero. Experiencia en de seis meses en tareas y/o funciones similares.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica. Manejo de sistemas computarizados. Formación en temáticas técnicas y específicas que atañen a la repartición como en áreas blandas como el manejo de personal.

	Experiencia en administración y/o gestión pública. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
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
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
Discreción y confiabilidad			X	
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN APOYO TÉCNICO FUNCIONAL
Reporta Jerárquicamente:	Sub Contador de Contabilidad
Personas a cargo:	6 (seis)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Asistir a la Superioridad en los temas relacionados al Sistema Único de Administración Financiera.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la definición de los mecanismos para brindar Soporte y Capacitación a los usuarios del Sistema Único de Administración Financiera. • Entender en la aplicación e interpretación de las normas relativas a la ejecución del presupuesto en la implementación en el Sistema Único de Administración Financiera. • Asesorar y asistir a las entidades de la hacienda pública del Sector Público no financiero en la Implementación del Sistema Único de Administración Financiera. • Mantener actualizado el Sistema Único de Administración Financiera para que permita descargar información permanentemente para conocer la gestión presupuestaria, de caja, financiera y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración central, de cada entidad descentralizada y del Sector Público no financiero en su conjunto. • Relevar las necesidades de nuevos desarrollos informáticos para incorporar al Sistema Único de Administración Financiera. • Permitir que la información que se procese y produzca en el Sistema Único de Administración Financiera sobre el sector público se integre al sistema de cuentas nacionales que implemente el Gobierno Nacional.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en el análisis, implementación y soporte de sistemas contables. Manejo de la Herramienta SUAF. Experiencia en funciones similares en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción.

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 Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X

	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA INTERVENCIÓN PREVIA
Reporta Jerárquicamente:	Sub Contador General Auditor
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Coordinar el desarrollo operativo y funcional del Área Intervención Previa en cuanto a la visación de los libramientos de pago en función de los controles establecidos por Decreto 1274/2010 y Resolución 02/2014 de la Secretaría de Administración Financiera y sus modificatorias; como así también a la autorización de las Intervenciones tipo Orden de Entrega, de acuerdo a los controles normados en la citada Resolución.
----------------------	---

Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al equipo de Delegados Contables, su organización y distribución. • Mantener un nexo de comunicación con el Órgano de Control Externo - Tribunal de Cuentas - para la resolución de casos vinculados a las intervenciones que se llevan a cabo desde el área. • Atender los pedidos de asesoría que le formulen las autoridades en materia de control de los libramientos de pago. • Supervisar, controlar y elevar al Sub Contador General Auditor los Informes realizados por los Delegados Contables. • Capacitar al personal a su cargo. • Mantener actualizado el Registro de Firmas de Responsables de los Servicios Administrativos, perteneciente a la Contaduría General de la Provincia. • Desarrollar además todas las acciones que surjan de su función, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Sub Contador General Auditor y el Contador General de la Provincia. •
-----------------------	--

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ciencias Económicas con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia en funciones similares.
Requisitos deseables:	Manejo de SUAF. Formación en liderazgo, conducción y comunicación.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	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 Asignado			X
Orientación al Logro			X
Creatividad en las Tareas			X

	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTABILIDAD FINANCIERA			
Reporta Jerárquicamente:	Sub Contador de Contabilidad			
Personas a cargo:	1 (uno)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Confeccionar los estados contables de la Administración General y controlar los recursos, uso del crédito, remesas, contribuciones figurativas, erogaciones del Tesoro Provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Administrar el control y registro de los recursos y movimientos de fondos por el sistema de la Partida Doble, ejecutando, supervisando y coordinando las actividades tendientes al manejo de los Fondos Públicos. Coordinar la información de las Jefaturas de su dependencia en materia de recursos y movimientos de fondos para la preparación de la Cuenta de Inversión del Ejercicio y la Ejecución Presupuestaria Trimestral, la Memoria y el Balance Anual. Asesorar al Contador General y al Sub-Contador General de Contabilidad de la Provincia en materia de su competencia. Controlar y elevar la información de los recursos que se exponen en la Cuenta de Inversión y las Ejecuciones Presupuestarias. Desarrollar además todas las acciones que surjan de su función, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Contador General de la Provincia y al Sub.-Contador General de Contabilidad de la Provincia. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con un mínimo de antigüedad en la profesión 2 años. Experiencia en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Manejo de APEX y Herramienta SUAF. Formación en liderazgo y conducción.			
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 Asignado			X
	Orientación al Logro			X
	Creatividad en las Tareas			X
Comunicación			X	
Orientación al Ciudadano			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Reporta Jerárquicamente:	Sub Contador de Contabilidad
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Analizar y elaborar proyectos de normas y procedimientos que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en todos aquellos aspectos de competencia de la Contaduría General y las que hacen a su funcionamiento, asesorando también, de oficio o a petición, con respecto a los mismos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar directamente al Contador General y a los Sub-Contadores Generales de Contabilidad y Auditoría en la adopción de medidas en el orden técnico. • Supervisar la actualización del “Compendio de Normas y Procedimientos” de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas. • Controlar que la legislación que regula la Administración Financiera Gubernamental, que sea competencia de esta Contaduría General, este publicada en la página oficial de Internet del Gobierno de la Provincia de Córdoba. • Revisar y elevar al Contador General y Sub-Contadores Generales los ensayos técnico-contable y los proyectos normativos elaborados por el área. • Brindar asesoramiento técnico a las entidades del Sector Público Provincial No Financiero en la aplicación de resoluciones, circulares, normas y metodologías en materia de Administración Financiera. • Elaborar trabajos de investigación contables sobre la base de estudio y comparación de la legislación nacional e internacional a los fines de perfeccionar la gestión del Sector Público Provincial. • Desarrollar además todas las acciones que surjan de su función, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Contador General de la Provincia y el Sub.-Contador General de Contabilidad de la Provincia.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia en funciones similares.
Requisitos deseables:	Manejo de las Normas Provinciales (NPCSP) y de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). Manejo de la Herramienta SUAF. Formación en liderazgo y conducción.

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 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 PATRIMONIAL			
Reporta Jerárquicamente:	Sub Contador de Contabilidad			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Intervenir en todo lo relacionado con los Bienes de Dominio Público y Privado del Estado Provincial, registrando en forma analítica y sintética, todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones en materia de Inmuebles, Muebles y Semovientes.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Administrar todo lo relacionado con los Bienes del Estado Provincial con afectación específica. Llevar el inventario permanente de los Bienes del Estado Provincial. Administrar el registro de todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones en materia de Inmuebles, Muebles y Semovientes. Administrar el registro de Herencia Vacante. Dirigir, supervisar, controlar, asesorar e informar sobre gestiones de Usucapiones. Asesorar al Contador General y al Sub-Contador General de Contabilidad de la Provincia, acerca de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia patrimonial y en el dictado de normas e instrucciones para su cumplimiento obligatorio, sobre la información que deban suministrar a esta Contaduría General Recopilar, sistematizar, analizar y evaluar la información referida a la actividad patrimonial del Estado. Desarrollar además todas las acciones que surjan de su función, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Contador General de la Provincia y al Sub.-Contador General de Contabilidad de la Provincia. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público con mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Manejo de Herramienta SUAF. Formación en liderazgo y conducción.			
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 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 LEGAL Y TÉCNICA			
Reporta Jerárquicamente:	Consejo General de Tasaciones			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Concepción Arenal N° 54 – B° Nueva Córdoba – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Es responsable del control de legalidad de todos los actos emanados del Consejo General de Tasaciones, teniendo a su cargo la inter actuación con Fiscalía de Estado, Procuración del Tesoro, con las Asesorías Letradas de los Organismos de la Administración Pública y con los Intendentes.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los contactos con el Tribunal de Tasaciones de la Nación y sus diferentes salas. • Asistir en los aspectos técnicos y legales al Directorio del Consejo General de Tasaciones en el desenvolvimiento de sus acciones. • Dirigir el Archivo y Despacho general, asegurando la distribución de la documentación administrativa entre las distintas áreas. • Atender como primera instancia las consultas de los referentes de los organismos provinciales y municipales interesados en la prestación de servicios del organismo. • Dictaminar sobre la procedencia legal de lo actuado y aconsejar sobre el dictado o no de Resoluciones definitivas. • Asistir al Directorio en la elaboración de Resoluciones. • Mantener informado al Directorio sobre los estados, asuntos y causas que se encuentren en trámite. • Llevar al día el Libro de Actas. • Interactuar continua y directamente con Fiscalía de Estado, Procuración del Tesoro y las Asesorías Jurídicas de las diferentes reparticiones del Estado y de los Municipios de la Provincia por los expedientes en tratamiento en materia de expropiación y valuación. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado con experiencia comprobable en materia expropiatoria y valuación.			
Requisitos deseables:	Formación en liderazgo y conducción. Experiencia en cargos similares. Experiencia en mediación.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Relaciones interpersonales			X
	Planificación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
Adaptabilidad			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA GESTIONES INSTITUCIONALES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Operaciones y Gestión Sustentable- Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	11 (once)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Receptar, analizar y gestionar la pronta resolución de los reclamos y/o trámites administrativos provenientes desde los distintos Centros de Atención al ciudadano.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Instar ante el sector correspondiente la resolución de aquellos trámites administrativos que se encuentren en mora procurando el cumplimiento de los plazos legales, para lo cual podrá llevar un registro diario y actualizado de los reclamos derivados bajo tales circunstancias. • Receptar los diversos reclamos desde los sistemas habilitados provenientes de los distintos Centros de Atención al Ciudadano, Front Office o a través de las vías de iniciación y en los casos previstos. • Efectuar el análisis, tratamiento y resolución -administrativa e informática- de los trámites en los casos en que resulte previsto, a saber: aquellos en que se reiteren solicitudes, requerimientos y/o reclamos, los que revistan carácter de “Pronto Despacho” y aquellos provenientes de Defensoría del Pueblo y demás Organismos Oficiales de representación de los Ciudadanos, aquellos provenientes de actuaciones iniciadas por reclamos efectuados a través de medios “no presenciales” (vía postal, telefónica, etc.). • Brindar información y asesoramiento a los Ciudadanos que lo requieran, en aquellos casos en que dichos requerimientos no hubieran podido ser atendidos a través de los medios primarios de Asistencia al Contribuyente (Front Office, Centros de Contacto, etc.). • Efectuar el seguimiento e instar la resolución dentro de los plazos establecidos de los Recursos, Amparos ante la Secretaría de Ingresos Públicos y todos aquellos previstos por la legislación aplicable como vía recursiva en Sede Administrativa. • Comunicar al Centro de Atención al Ciudadano, Defensoría del Pueblo y/o Persona u Organismo de donde provino el Reclamo, la resolución de los trámites y/o el estado de los mismos. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X

	Dirección			X
	Obtención de Información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA MANTENIMIENTO EDILICIO Y VEHÍCULOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Operaciones y Gestión Sustentable- Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	10 (diez)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Controlar sistemáticamente el mantenimiento edilicio y de los vehículos de la Repartición velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y conservando los bienes muebles e inmuebles.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas de logística y mantenimiento edilicio. • Llevar a cabo el mantenimiento de vehículos oficiales y la realización de los controles periódicos obligatorios. • Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados por licitación tendientes al mantenimiento edilicio. • Registrar e informar las novedades observadas sobre las instalaciones e inmuebles. • Registrar el movimiento, gastos de combustibles y mantenimiento de cada vehículo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del sector público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA RELACIONES INSTITUCIONALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Recaudación y Análisis Fiscal - Dirección General Rentas.
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Mediar en el tratamiento de los distintos convenios con entidades públicas y privadas, manteniendo actualizadas y formalizadas las distintas Cuentas Corrientes que posee la Dirección General de Rentas en el Banco de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director General de la Dirección General de Rentas en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad. • Generar y potenciar los vínculos con las distintas Entidades del Estado Nacional, Estados Provinciales, Municipios, Colegios Profesionales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Cámaras y Entidades Privadas. • Administrar las cobranzas con tarjetas de crédito y débito y los pagos por contribuyente. • Promover y mantener la gestión de convenios de cobranza a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local y nacional. • Potenciar proyectos de colaboración mutua transmitiendo las prioridades de la Dirección General de Rentas y fortaleciendo los vínculos y las fortalezas de las organizaciones. • Fortalecer y potenciar el diálogo y la interacción con otras áreas de Gobierno estableciendo canales fluidos y dinámicos de intercambio de información, con el objeto de lograr los fines fiscales de la repartición. • Coordinar con la Jefatura de Gabinete de Gobierno la recepción de información referida a los distintos convenios suscriptos con los Municipios de la Provincia. • Colaborar con los sectores de Recaudación para que las Entidades Recaudadoras cumplan con todas las disposiciones y obligaciones establecidas a tales efectos por la DGR. • Conciliar los archivos enviados por cobranzas realizadas con Tarjetas de Crédito y Débito en el sistema SICCOR. • Generar los archivos de Rendición de las cobranzas realizadas con Tarjetas de Crédito en el sistema SICCOR. • Transferir los valores de las cobranzas realizadas en tarjetas de crédito y débito en el sistema SICCOR al Banco de la Provincia de Córdoba. • Receptar, controlar y registrar los valores recibidos. • Efectuar el depósito de valores y el pago de impuestos conforme la imputación que corresponda. • Remitir los comprobantes a los contribuyentes, responsables y a la Oficina de Concursos y Quiebras y/u Oficina de Pagos de la Dirección de Gestión de la Deuda Judicial. • Controlar y registrar el ingreso y egreso de fondos provenientes de contribuyentes y del Poder Judicial. • Registrar y librar cheques para afectación de pagos. • Efectuar conciliaciones bancarias y contables.

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA SOPORTE DE GESTIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Recaudación y Análisis Fiscal- Dirección General Rentas.			
Personas a cargo:	4 (cuatro)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Elaborar proyectos de Resoluciones y demás disposiciones de la Dirección de Jurisdicción de Recaudación, efectuando el control de las Resoluciones emitidas y su cumplimiento con los plazos legales, a través del seguimiento del universo gestionado en esta Área.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Jurisdicción de Recaudación en la programación y toma de decisiones respecto de las materias de su incumbencia. Programar, coordinar y ejecutar las tareas encomendadas por la Superioridad en la Unidades funcionales de su dependencia elaborando informes estadísticos a fin evaluar el desarrollo de la gestión y prestando apoyo operativo en los casos que corresponda. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones en lo referido a Multas y Gestión de Calidad. Actuar en función de Juez Administrativo, conforme a las facultades delegadas por la Dirección Compensar y/o acreditar de oficio o a pedido, los saldos acreedores de los contribuyentes o responsables, con sujeción a lo dispuestos por los artículos 98 y 103 del CTP, Ley 6006, t.o 2012. Invitar e intimar a contribuyentes y responsables al cumplimiento de las obligaciones fiscales. Conceder o rechazar los recursos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por esta Área. Aplicar multas por las infracciones a los Deberes Formales y/o Sustanciales que se detecten en contribuyentes y responsables. Iniciar la apertura de Sumarios por las infracciones a los Deberes Formales y/o Sustanciales que se detecten en contribuyentes y responsables de competencia de esta Dirección. Expedir títulos de deuda para la iniciación de las acciones judiciales de cobro de las obligaciones adeudadas a esta Dirección General. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
Dirección			X	

	Obtención de información			X
	Toma de decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA MONITOREO Y GESTIONES MASIVAS
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Asistencia Indirecta al Ciudadano- Dirección General Rentas.
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Lograr una eficiente y efectiva gestión masiva de datos de los trámites compulsados por el contribuyente; monitoreando el resultado de los mismos, como así también de las gestiones masivas de datos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto diligenciamiento de trámites compulsados por el contribuyente, como así también aquellos que correspondan a definiciones que el Organismo disponga de Oficio, proponiendo mecanismos de mejora continua tendientes a facilitar y agilizar esos requerimientos. • Efectuar cruces con otras bases de datos e incorporar modificaciones con el objeto de depurar y mantener actualizada la base de datos, efectuando el respectivo control de calidad. • Analizar, resolver y procesar trámites ingresados por el contribuyente. Expedir informes o certificados. • Elaborar estadísticas e informes, computando las tareas asignadas y delegadas, a efectos de determinar su eficiencia en el control de gestión y cumplimiento de objetivos y metas. • Programar y ejecutar las tareas ordenadas por la Superioridad. • Receptar y diligenciar la documentación y registros referidos a la situación laboral de los recursos humanos a su cargo y notificar a los mismos las disposiciones emanadas por las Autoridades que sean de cumplimiento obligatorio. • Mantener ordenado el archivo de toda la documentación del Sector. • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Participar y colaborar en el establecimiento de metas y diseño del Plan Operativo Anual de su Jurisdicción. • Elaborar y proponer modificaciones a la legislación tributaria vigente.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado o Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del sector público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Control de Gestión - Dirección General Rentas
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital.
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Controlar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones administrativas y verificar la posible existencia de irregularidades o comisión de hechos delictivos vinculados a la administración tributaria en todo el ámbito provincial que produzcan lesión patrimonial al Fisco o violen disposiciones legales vigentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer los Programas de Auditoría, adecuándolos a los objetivos fijados. • Controlar en forma permanente el cumplimiento de la política, manuales operativos, resoluciones y demás normas fijadas por la Dirección. • Practicar auditorías tendientes a comprobar la posible existencia de irregularidades o comisión de hechos delictivos que produzcan lesión patrimonial al Fisco o violen disposiciones legales vigentes. • Proponer al sector correspondiente a través de la Dirección General, la modificación de manuales de operatividad o diagramas de formularios a los fines de establecer los puntos de control. • Analizar y realizar la verificación a través de los Organismos correspondientes sobre la legalidad o no, de documentación de procedencia dudosa, presentada ante la Dirección General de Rentas. • Solicitar o exigir en su caso, la colaboración de los entes públicos, autárquicos o no y de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal. • Exigir de los contribuyentes o responsables, dentro del plazo que se establezca, la exhibición de los libros o instrumentos de los actos u operaciones que pueden constituir o constituyan hechos imponibles o se refieran a éstos, consignados en las declaraciones juradas. • Disponer inspecciones en todos los lugares donde se realicen actos o ejerzan actividades que originen hechos imponibles o se encuentren bienes que constituyan materia imponible, con facultad para revisar o incautar libros, documentos y bienes del contribuyente, responsable o tercero. • Requerir el auxilio de la fuerza pública o recabar de la autoridad judicial competente orden de allanamiento y secuestro, para efectuar inspecciones de libros, documentos, locales o bienes de contribuyentes, responsables o terceros, cuando éstos dificulten su labor. • Citar comparendo y/o requerir informes a los contribuyentes, responsables o terceros instituciones financieras y reparticiones oficiales en los casos que establezca el código tributario provincial.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado o Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
---------------------------------	---

Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA TRIBUTARIA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción de Asesoría- Dirección General Rentas.
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Prestar el servicio de Asesoramiento Técnico Tributario sometido para su análisis por la Subdirección de Jurisdicción de Asesoría e Investigar con relación a las normas que rigen al Sistema Tributario Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar el intercambio técnico con las aéreas pertinentes que fuera necesario para la fijación de criterios y elaboración de normas. • Analizar y clasificar por temas las respuestas dadas por el sector de consultas en casos concretos de todas las consultas técnicas tributarias que ingresen a la Dirección General de Rentas de los contribuyentes y/o responsables, como asimismo las consultas internas para evaluar la necesidad de proponer cambios en las normas. • Coordinar y planificar en forma conjunta con la Subdirección de Asesoría las actividades de capacitación que se dan desde la Subdirección. • Analizar los proyectos de normas y resoluciones reglamentarias elaborados en la Subdirección a requerimiento de los sectores y/o la Subdirección de Asesoría para evaluar la necesidad de proponer ante la misma, cambios en normas de jerarquía superior.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA REQUERIMIENTOS			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Gestión Coactiva de la Deuda - Dirección General Rentas.			
Personas a cargo:	4 (cuatro)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Brindar soporte operativo a los Procuradores Fiscales diligenciando sus requerimientos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar operativamente la admisión, gestión y plazos de requerimientos y solicitudes del Procurador respecto a información y/o manejo del dato en virtud a la gestión judicial encomendada a su cargo. • Atender personalmente a los Sres. Procuradores, para la recepción y entrega de toda la información pertinente (ej. documentación; notificación de novedades de la situación del Contribuyente, etc.) de los requerimientos presentados, como cualquier otra consulta realizada, por cualquier medio. • Modificar y propender a la mejora continua de la Base de Datos, en virtud de la información remitida por los Procuradores. • Llevar a cabo la búsqueda de intimaciones extrajudiciales. • Realizar actividades en conjunto con Fiscalía Tributaria Adjunta, a los fines de brindar mejor servicio de información a los Sres. Procuradores, para optimizar los resultados de los reclamos judiciales. • Derivar a otros sectores de la Dirección o fuera de ella, cuando el requerimiento exceda sus facultades y posibilidades de resolución. • Comunicar a los Procuradores las cancelaciones de las gestiones judiciales en las que intervengan, y también en lo atinente a pagos judiciales y planes de pago a efectos de que el mismo pueda cumplir con sus tareas con mayor eficiencia. • Procesar la regulación, reducción y renuncia de honorarios a pedido de los Procuradores y de Fiscalía Tributaria Adjunta. • Actualizar de forma permanente la información brindada a los Procuradores Fiscales en lo atinente a pagos judiciales y planes de pago, a efectos de que el mismo pueda cumplir con sus tareas con mayor eficiencia. • Modificar las Liquidaciones Judiciales por trámites ingresados de Fiscalía Tributaria Adjunta. • Migrar de juicios, actualizaciones y otros problemas informáticos por solicitudes del Procurador. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de Información			X

	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA GESTIONES ESPECIALES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Gestión de Deuda Administrativa- Dirección General Rentas			
Personas a cargo:	4 (cuatro)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Coordinar el cobro administrativo de los diversos impuestos que gestiona la Dirección.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cobro extrajudicial en forma masiva y/o personalizada de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario, Tasa Vial Provincial, Impuesto de Sellos y a la Propiedad Automotor. • Elaborar y administrar distintos programas de gestión de cobranza en virtud de la casuística presentada, en cada universo a trabajar. • Invitar, requerir e intimar a los contribuyentes y responsables al cumplimiento de las obligaciones fiscales. • Expedir liquidaciones de deudas administrativas. • Receptar y controlar la documentación que presente el contribuyente y responsable en cumplimiento a las normas vigentes. • Elaborar informes y/o estadísticas relacionados con la gestión realizada de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario, Tasa Vial Provincial, Impuesto de Sellos y a la Propiedad Automotor. • Informar expedientes, oficios y evacuar consultas. • Participar en el desarrollo de los programas informáticos y de gestión relacion con la competencia del Área. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de Decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por Trabajo Asignado		X	
	Creatividad en las Tareas		X	
Comunicación		X		

	Orientación al Ciudadano		X	
	Orientación al Logro		X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA ACTUALIZACIÓN DE DATOS				
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Gestión Integral de Datos- Dirección General Rentas				
Personas a cargo:	2 (dos)				
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas				
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital				
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.				
2. OBJETIVOS DEL PUESTO					
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizados los datos y registros de los contribuyentes y responsables, mediante el registro de pagos y la depuración de la cuenta corriente.				
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo procedimientos operativos para la captura y procesamiento de información obtenida de otros organismos. Depurar la cuenta corriente de los contribuyentes y responsables. Mantener actualizados los datos de los contribuyentes y responsables. Actuar como nexo entre la Dirección General de Rentas y los Entes Administradores de Impuestos de los Estados Nacional y Municipales, como así también los distintos Organismos y Empresas del Estado y/o Privadas con las cuales la Dirección tenga firmado convenio Ejecutar el impacto de los Pagos vía OSIRIS en la base de datos y en la cuenta corriente del contribuyente o responsable. Gestionar los reclamos a Bancos. Mantener actualizados los registros de los contribuyentes adheridos a modalidades de pago automáticas (ej. débito automático, retenciones por haberes a empleados y jubilados de la Provincia de Córdoba, medios electrónicos, etc.) y verificar la correcta imputación de los créditos aplicados sobre las obligaciones a las cuentas corrientes. Generar el padrón de las obligaciones que se encuentran adheridas a modalidades de pago automáticas, informándolo en los tiempos establecidos a las entidades correspondientes. 				
3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.				
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:			Marque con un x el nivel requerido		
			Inicial	Medio	Superior
	Planificación				X
	Dirección				X
	Obtención de información				X
	Toma de decisiones				X
	Cooperación				X
	Liderazgo				X
	Responsabilidad por trabajo asignado				X
Creatividad en las tareas				X	

	Comunicación			X
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA ANÁLISIS FISCAL
Reporta	Subdirección de Jurisdicción Gestión Recaudación- Dirección General de Rentas
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital.
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Analizar el cumplimiento de normas obligatorias respecto de los tributos declarados por los contribuyentes y responsables, con información interna o externa a este organismo, ejecutando también los programas de recaudación respectivos.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y gestionar la información declarada por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario y a la Propiedad Automotor, Sellos y Tasa Vial. • Elaborar distintos programas en virtud de la casuística presentada en cada análisis. • Invitar y requerir a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes. • Expedir liquidaciones de deudas. • Asesorar, receptar y controlar la documentación que presenten los contribuyentes y/o responsables, en cumplimiento de las normas vigentes. • Elaborar informes y/o estadísticas relacionados con la gestión realizada. • Aplicar sanciones por incumplimiento a los deberes formales que no exijan la instrucción de sumario. • Iniciar la apertura del Sumario por las infracciones a los deberes formales que se detecten de contribuyentes y responsables. • Participar en el desarrollo de los programas informáticos y de gestión relacionados con la competencia del Área. • Coordinar con otras unidades funcionales de la Repartición, el tratamiento que debe darse a cada programa en virtud de las casuísticas que se emiten desde el sector. • Participar en el desarrollo de normas relacionadas con los tributos gestionados, que permitan aclarar situaciones poco definidas o incorporar nuevas herramientas de gestión para las inconsistencias detectadas. • Colaborar en dar solución a la falta de impacto de las DDJJ, generando acciones de índole interna o programas de intimación necesarios para registrar la información en el sistema tributario. • Aplicar las herramientas definidas en la legislación vigente, con el fin de corregir las inconsistencias detectadas y fomentar la conducta tributaria del contribuyente (inscripciones y cambio de régimen de oficio, liquidación administrativa, entre otras). • Administrar la gestión de la vía Pública.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público, con un mínimo de antigüedad en la profesión de 2 años. Experiencia en funciones similares y/o superiores en el ámbito del Sector Público. Formación en liderazgo y conducción de grupos de trabajo.

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA REGISTRACIÓN PARCELARIA
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica - Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Registrar las operaciones de agrimensura y demás intervenciones administrativas y técnicas, para la constitución del estado parcelario de inmuebles ubicados dentro del departamento capital, contribuyendo a la seguridad jurídica en las transacciones inmobiliarias.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir conforme a la reglamentación vigente, en los expedientes y trámites relacionados con inmuebles ubicados en el Departamento Capital, visando las operaciones de agrimensura e incorporando la información vinculadas a los mismos en la base de datos del Sistema de Información Territorial. • Constituir el estado parcelario de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial. • Supervisar la confección de los registros catastrales con la especificación de los antecedentes y datos necesarios para la individualización de las parcelas urbanas y rurales y otros objetos territoriales de su jurisdicción. • Supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones vigentes en Propiedad Horizontal. • Velar por la aplicación de la Normativa Legal Provincial y Nacional que correspondiere según la naturaleza del trámite. • Publicitar el estado de hecho de los inmuebles de su jurisdicción, llevando los registros correspondientes y manteniéndolos actualizados. • Elaborar los planes de trabajo de las unidades orgánicas bajo su dependencia y controlar su ejecución. • Intervenir en los trámites administrativos que ingresan al área suscribiendo los informes y las resoluciones que sean de su competencia en materia de reclamos, empadronamientos e incorporación de mejoras. • Publicitar mediante certificaciones e informes las constancias catastrales relacionadas con los objetos territoriales de la jurisdicción. • Ejercer el poder de policía sobre los trámites en los que deba intervenir realizando las inspecciones necesarias y velando por la aplicación de la Resolución Normativa vigente. • Suministrar información para alimentar el control de gestión y los tableros operativos. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en Ingeniero Agrimensor, Agrimensor, Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Formación complementaria en las Áreas de competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CONTROL DE MENSURAS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica- Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Controlar la aplicación de las normativas técnico - legales inherentes a la realización de operaciones de agrimensura, confección de planos y tramitación de expedientes de agrimensura, presentados ante la Dirección General de Catastro.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la correcta aplicación del título al terreno, en las operaciones de agrimensura realizadas en el ámbito del territorio Provincial. • Asesorar a las unidades operativas de la Dirección General sobre las tareas relacionadas, estableciendo criterios para controlar, visar y/o aprobar operaciones de agrimensura conforme a las reglamentaciones vigentes. • Verificar que el parcelamiento de la tierra urbana y rural se encuadre en los dispositivos de las normas vigentes, exigiendo la presentación de las certificaciones y aprobaciones expedidas por otros organismos especializados (Vialidad, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Municipios, DIPAS, etc.) y verificando el cumplimiento de aquellas, en los expedientes sometidos a su consideración. • Controlar técnica y formalmente mensuras judiciales y administrativas, y asesorar en la materia al Poder Judicial realizando los informes técnicos establecidos en las normas vigentes. • Visar, en sus formalidades extrínsecas, planos de Mensura, Unión, Subdivisión comunes y someter al régimen de la Propiedad Horizontal según las leyes vigentes, y otras operaciones de agrimensura previstos en la Resolución y Normativas vigente. • Aprobar planos para adjuntar a juicio de prescripción adquisitiva y prescripción administrativa, según las Leyes 21477 y 24320. • Disponer inspecciones y verificaciones en el terreno, ejerciendo el poder de policía inherente a las funciones asignadas. • Implementar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando la mejora continua de los mismos. • Capacitar a su personal. • Participar de los cursos de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, en los temas de su incumbencia. • Administrar internamente los expedientes ingresados en el Área. • Suministrar información para alimentar el control de gestión y los tableros operativos. • Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Ingeniero Agrimensor, Agrimensor y/o Ingeniero Civil habilitado para ejecutar mensuras. Experiencia de 2 años en funciones similares.
Requisitos deseables:	Formación complementaria en las Áreas de competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA SERVICIOS REGISTRALES
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Registral – Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	40 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Planificar, coordinar y controlar las tareas de los departamentos, divisiones y de la sección a su cargo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la planificación de tareas en los Departamentos Registración y Publicidad I, Registración y Publicidad II. • Analizar casos que se presenten junto con los responsables de los departamentos, de las divisiones y secciones, de manera que se unifique el criterio para registrar documentos. • Proponer planes estratégicos de acción para responder ante situaciones atípicas. • Supervisar el proceso de conversión a folio real electrónico, conversión de sistema cronológico a folio real y la actualización del Índice informático de titularidades reales. • Elevar a la Dirección de Jurisdicción un informe sobre los errores reiterados de información, certificación, calificación o inscripción detectados en la Sección Relatoría. • Informar a los departamentos y divisiones correspondientes sobre los errores reiterados de información, certificación, calificación o inscripción detectados en la Sección Relatoría. • Mantener una fluida comunicación con las Direcciones Jurisdiccional y General del Registro General de la Provincia. • Coordinar la interrelación entre los sectores a su cargo para el logro de la misión. • Administrar los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones y solicitar las menciones especiales por mérito y las medidas sancionatorias correspondientes en caso de incumplimiento de las tareas que les compete. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indiquen las Direcciones Jurisdiccional y General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado / Escribano. Experiencia de seis meses en tareas y/o funciones similares.
Requisitos deseables:	Experiencia y/o formación en procesamiento de documentos registrables, en administración y/o gestión pública, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Cuenta Especial del RGP Ley N° 9342 - RM 313/06, Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, en Gestión de Administración y personal Participación en los cursos y talleres que se brindan dentro de la Organización.

	Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE PROCESOS
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administrativa - Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitía N° 1500 - B° Alto Alberdi – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar jurídicamente las funciones del área y dirigir las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, su capacitación y reconversión, proponiendo mejoras a los procesos del Registro, de modo que se ejecuten según la normativa aplicable en cada caso, cumpliendo con los objetivos determinados para cada uno y velar por la correcta implementación del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo en todo momento a la mejora continua.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos en todo el ámbito del Registro General de la Provincia. • Mantener una fluida relación con el Jefe Área de Sistema con el objetivo de mantener la coherencia de los procedimientos y lo implementado en el sistema informático del Organismo. • Analizar junto a la Dirección las posibilidades de ampliación del Sistema de Gestión de Calidad. • Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas establecido para el Sistema de Gestión de Calidad. • Planificar, coordinar y controlar, las actividades tendientes a la implementación de un tablero de mando de la Dirección, participando en la definición de las perspectivas y estableciendo los puntos de control. • Proponer a la Dirección General del Registro y/o la Dirección de Jurisdicción Administrativa, las modificaciones a la estructura operativa de la institución, en función a la implementación de procesos de mejora continua. • Definir, coordinar y controlar el establecimiento de las buenas prácticas en las divisiones dependiente de esta área. • Planificar, coordinar y supervisar, los distintos requerimientos de los sectores de la repartición, en cuanto a sugerencias de mejoras a los procedimientos y circuitos administrativos. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Conocer la normativa técnico registral vigente y las metodologías de trabajos de las áreas del organismo. • Administrar los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones y solicitar menciones especiales por mérito o las medidas sancionatorias correspondientes en caso de incumplimiento de las tareas que les compete. • Resolver en primera instancia las cuestiones de personal que se presenten, emitiendo opinión por escrito fundada en la normativa vigente aplicable al Registro. • Elevar a la Dirección de administración, cuando corresponda su intervención las cuestiones planteadas, previo informe y opinión fundada con su respectivo encuadre jurídico. • Planificar la capacitación Anual, elevar el Plan a la Dirección de Jurisdicción Administrativa y controlar que el mismo se cumpla en los plazos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el cumplimiento de las actividades orientadas a la evaluación del desempeño de los agentes, como aquellas relacionadas con la efectividad de las capacitaciones realizadas. • Colaborar en el proceso de elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa de la Repartición y de las divisiones a su cargo. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Jurisdicción Administrativa y la Dirección General. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado / Escribano. Experiencia de seis meses en tareas y/o funciones similares.			
Requisitos deseables:	Poseer formación en Mediación y Resolución de Conflictos, liderazgo, conducción y comunicación. Tener formación en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas referente a la Administración del Personal. Experiencia y/o formación en Responsabilidad Social, Planificación Estratégica y manejo de Sistemas Computarizados. Poseer experiencia en funciones similares en el ámbito del Sector Público. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
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
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X
	Planificación			X
Discreción y confiabilidad			X	
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA Y DESPACHO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitía N° 1500 - B° Alto Alberdi – Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Supervisar la confección y elaboración de los actos resolutorios que deba emitir la Dirección General, y sus actos preparatorios, conforme los criterios jurídicos técnicos que ella determine, como así también elaborar los proyectos normativos y coordinar el apoyo operativo de los trámites que se presenten ante la Dirección General.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la correcta tramitación de los expedientes administrativos a resolver por la Dirección General. • Elaborar proyectos de resoluciones (generales o internas), órdenes de servicio y memorandos o instrucciones encomendados por la Dirección General. • Producir los informes técnicos que le encomiende la Dirección General. • Mantener una comunicación fluida con las áreas, y con personas externas a la repartición. • Asegurar la calidad de la concreción de las tareas a su cargo, efectuándolas en término. • Realizar el seguimiento de las causas judiciales iniciadas. • Informar y dictaminar a requerimiento de Dirección sobre las cuestiones jurídicas planteadas en cuanto a Investigaciones administrativas Recursos y reclamos administrativos, Tasas retributivas de servicios, situación o relación laboral de agentes dependientes de la Repartición, Régimen de Bonificaciones de agentes del Registro, Recursos registrales y planteos técnicos registrales. • Elaborar las presentaciones judiciales que sean necesarias, y realizar su seguimiento. • Evaluar los pedidos de reconstrucción de asientos registrales y proceder a la reconstrucción de los mismos cuando falten o se encuentren deteriorados. • Custodiar los protocolos relacionados a los procesos de reconstrucción de folios. • Cumplir con las demás funciones generales que le asigne el Director del Registro. • Colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa. Administrar los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones y solicitar las menciones especiales por mérito y las medidas sancionatorias correspondientes en caso de incumplimiento de las tareas que les compete. • Elaborar pedidos de insumos inherentes a esa división. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Compilar y actualizar disposiciones legales y reglamentarias atinentes al funcionamiento del Registro; coleccionar y clasificar la legislación, jurisprudencia y bibliografía especializada; establecer canje de publicaciones y de antecedentes registrales con instituciones similares.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado. Experiencia y formación en derecho administrativo, tributario y derechos reales. Experiencia de seis meses en tareas y/o funciones similares			
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, regímenes de contratación pública y empleo público, manejo de sistemas computarizados, derecho informático y en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición. Experiencia en administración y/o gestión pública. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
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
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
Discreción y confiabilidad			X	
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DESCENTRALIZACIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción del Interior – Dirección General del Registro General de la Provincia.			
Personas a cargo	6 (seis)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500 - B° Alto Alberdi – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Gestionar los procesos y recursos descentralizados del Organismo.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Subdirección de Jurisdicción del Interior en todo lo atinente al manejo de las dependencias descentralizadas del organismo. • Prestar apoyo operativo a todas las dependencias descentralizadas, si fuera necesario. • Gestionar la resolución de reclamos presentados en las Delegaciones a su cargo. • Evacuar las consultas de las diferentes delegaciones. • Supervisar el trabajo realizado en horario extraordinario. • Realizar visitas periódicas para supervisar el desempeño de las delegaciones. • Comunicar y gestionar los requerimientos de las delegaciones a la Dirección correspondiente del Registro. • Colaborar con la planificación operativa de la Subdirección de Jurisdicción del Interior. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Jurisdicción de Descentralización. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con la Subdirección de Jurisdicción del interior y la División Control de Gestión y Mejora continua. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado / Escribano, o Título de Martillero. Experiencia de seis meses en tareas y/o funciones similares.			
Requisitos deseables:	Formación y Experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, manejo de sistemas computarizados y en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición. Experiencia en administración y/o gestión pública. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
Creatividad en las Tareas			X	
Comunicación			X	

	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CALIDAD DE DATOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Tecnología Informática- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	14 (catorce)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 – Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Controlar los procedimientos relacionados con la carga de información del Sistema de Información Territorial (SIT), asegurando los estándares de calidad e integridad de la información.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir criterios uniformes para la carga de la información geométrica y alfanumérica. • Exponer, mediante instructivos de carga, todos los criterios que a su entender deban ser tenidos en cuenta por los usuarios del sistema, para preservar la información que se vuelque al SIT y evitar acciones posteriores de saneamiento. • Evaluar todas las solicitudes de saneamiento de información ya cargada, que le realicen los diferentes sectores internos, y efectuar las correcciones sobre la misma, mediante el procedimiento “Saneamiento de Información Catastral”, diseñado a tal fin. • Definir procesos de auditoría interna de la información según criterios puntuales o masivos, aleatorios o rutinarios, asegurando los estándares de calidad especificados. • Establecer procesos de auditoría interna sobre la funcionalidad de los diferentes módulos, y proponer al Departamento Análisis de Desarrollo, las mejoras y modificaciones que crea convenientes. • Controlar la calidad de los datos cargados por las Delegaciones descentralizadas, evacuando consultas que surjan en este proceso. • Realizar actualización parcelaria geométrica y alfanumérica, de todos los trámites pertenecientes a sectores internos, en los cuales no se haya descentralizado la tarea. • Preparar estadísticas y proyecciones con la información propia de su sector conforme lo requiera la normativa legal aplicable y para alimentar los tableros de Control de Gestión. • Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos técnicos que hagan a su competencia, en colaboración con la Sección Desarrollo Organizacional y Área Asuntos Legales. • Organizar y distribuir las tareas del Departamento. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura o Informática. Experiencia en informática (Oracle y Office) y en Catastro. Experiencia en el Sistema Informático Territorial (S.I.T), en Sistema SUAC y Autocad.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Bajo	Medio	Alto
	Orientación al Ciudadano			X



	Orientación al Logro			X
	Cooperación			X
	Dirección			X
	Liderazgo			X
	Comunicación			X
	Planificación			X
	Flexibilidad			X
	Toma de Decisiones			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD I
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Servicios Registrales – Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Planificar, coordinar y controlar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales y la publicidad indirecta; el eficaz resguardo de tomos y folios reales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en el territorio provincial. • Supervisar la anotación de documentos que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares. • Supervisar las inscripciones o anotaciones establecidas por otras leyes nacionales o provinciales. • Supervisar el proceso de conversión a folio real electrónico y la actualización del Índice informático de titularidades reales. • Supervisar la expedición de informes y certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos relacionados anteriormente. • Coordinar los aspectos funcionales de las secciones de producción y de apoyo operativo. • Coordinar la interrelación entre los sectores a su cargo para el logro de la misión. • Planificar, junto al responsable del Área Servicios Registrales, estrategias de trabajo para mantener el servicio al día. • Relevar necesidades de capacitación y proponer al responsable del Área Servicios Registrales temas técnico registrales y de administración, en los que sea necesario capacitar a los agentes. • Administrar los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones y solicitar las menciones especiales por mérito y las medidas sancionatorias correspondientes en caso de incumplimiento de las tareas que les compete. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indiquen el Área Servicios Registrales y las Direcciones Jurisdiccional y General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado / Escribano, o Título de Martillero.

Requisitos deseables:	<p>Formación y o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Experiencia y/o formación en Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, manejo de sistemas computarizados, Ley Nacional Registral: 17.801, Ley Provincial Registral: 5.771, Resolución General 1/2011 y Modificatorias, Resolución 313/2007 del Ministerio de Finanzas, Código Civil y Comercial en materia registral. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>			
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
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Discreción y confiabilidad			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD II
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Servicios Registrales – Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	3 (Tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales.
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Planificar, coordinar y controlar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales y la publicidad indirecta; el eficaz resguardo de los folios reales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en el territorio provincial. • Supervisar la anotación de documentos que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares. • Supervisar las inscripciones o anotaciones establecidas por otras leyes nacionales o provinciales. • Supervisar el proceso de conversión a folio real electrónico y la actualización del Índice informático de titularidades reales. • Supervisar la expedición de informes y certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos relacionados anteriormente. • Coordinar los aspectos funcionales de las secciones de producción y de apoyo operativo. • Coordinar la interrelación entre los sectores a su cargo para el logro de la misión. • Planificar, junto al Responsable del Área Servicios Registrales, estrategias de trabajo para mantener el servicio al día. • Relevar necesidades de capacitación y proponer al Responsable del Área Servicios Registrales temas técnico registrales y de administración, en los que sea necesario capacitar a los agentes. • Administrar los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones y solicitar las menciones especiales por mérito y las medidas sancionatorias correspondientes en caso de incumplimiento de las tareas que les compete. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indiquen el Área Servicios Registrales y las Direcciones Jurisdiccional y General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado / Escribano, o Título de Martillero.

Requisitos deseables:	<p>Formación y o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Experiencia o formación en Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, manejo de sistemas computarizados, Ley Nacional Registral: 17.801, Ley Provincial Registral: 5.771, Resolución General 1/2011 y Modificatorias, Resolución 313/2007 del Ministerio de Finanzas, Código Civil y Comercial en materia registral. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>			
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
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Discreción y confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN COMPENSACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Compensaciones y Devoluciones -Dirección General de Rentas.			
Personas a cargo:	8 (ocho)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Efectuar el análisis de las solicitudes de compensación interpuestas por los contribuyentes a efectos de evaluar su procedencia.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar y analizar las solicitudes de Compensación interpuestas por los contribuyentes. • Examinar y controlar la documentación presentada, verificando el cumplimiento de las normas legales. • Efectuar las tareas de análisis y control necesarias, la determinación de la obligación tributaria en los casos particulares, tendientes a verificar la situación tributaria de los contribuyentes, a efectos de determinar la procedencia de las solicitudes e importes involucrados, verificando datos contenidos en las declaraciones juradas, base de datos, cumplimiento de deberes sustanciales y formales por parte de los contribuyentes; como así también del cruce de la información obtenida de otros Organismos Fiscales. • Realizar requerimientos a los contribuyentes, con la finalidad de contar con la documentación pertinente; como así también en casos particulares, con la finalidad de conciliar las diferencias que pudieran detectarse de la verificación de la situación tributaria de los contribuyentes. • Verificar el proyecto de Resolución, tanto los que corresponden al otorgamiento de las solicitudes formuladas por los contribuyentes, como los que conciernen a los Recursos de Reconsideración interpuestos. • Proponer y participar de acuerdo a las necesidades del Sector en el desarrollo o actualización de programas informáticos y de gestión. • Proponer y participar en proyectos de incorporación y/o modificación de las normas vigentes 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público o Abogado. Experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
Liderazgo		X		

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN EXENCIONES OBJETIVAS Y LEYES ESPECIALES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Asistencia Indirecta al Ciudadano- Dirección General de Rentas.			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 -B° Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Efectuar un análisis tributario integral de las peticiones de los Contribuyentes, examinando, controlando y procesando los expedientes en virtud de las exenciones subjetivas establecidas por la legislación vigente.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Receptar notas y expedientes relacionados a solicitudes de Exención y procesar en forma individual la información relativa a exenciones subjetivas establecidas por la legislación vigente. Efectuar el análisis tributario integral de las peticiones de los Contribuyentes examinando y controlando la documentación presentada, controlando el cumplimiento de las normas legales. Realizar requerimientos -en caso de ser necesario- y derivar a los Sectores internos de Subdirección u a otros sectores externos cuando el trámite lo amerita. Proponer y participar de acuerdo a las necesidades del Sector en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. Proponer y participar de acuerdo a las necesidades del Sector en proyecto de incorporación y/o modificación de las normas vigentes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Completo			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público o Abogado. Experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN CENTRO			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	12 (doce)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte 760 B° - Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la Jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen a su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Abogacía. Manejo de las principales competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN COSQUÍN			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	11 (once)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	San Martín n° 1332 – Localidad de Cosquín – Dpto. Punilla			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen en su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Abogacía. Manejo de las principales competencias de Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
Toma de Decisiones			x	
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEÁN FUNES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivadavia N° 169 – Localidad de Deán Funes – Dpto. Ischilín			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen a su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Abogacía. Manejo de las principales competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas office y sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN JESÚS MARÍA			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	6 (Seis)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Córdoba 233 – Jesús María – Dpto. Colón			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen a su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Abogacía. Manejo de las principales competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano y			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN LABOULAYE			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Independencia N° 194 – Localidad Laboulaye – Dpto. Pte. Roque Sáenz Peña			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen a su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Abogacía. Manejo de las principales competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad			x
Toma de Decisiones			x	
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN SANTA ROSA DE CALAMUCHITA			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	6 (seis)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	El Nogal y Av. La Costanera – Localidad Santa Rosa de Calamuchita – Dpto. Calamuchita			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto:	Desarrollar las actividades inherentes a la Delegación asignadas por la Dirección General, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Dirección en el análisis y resolución de los trámites correspondientes a su jurisdicción. • Controlar el registro de datos y novedades al Sistema de Información Territorial. • Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción. • Analizar los expedientes que ingresen a su sector y producir los informes requeridos en ellos. • Controlar la emisión de certificados e informes catastrales. • Informar a los profesionales en temas de su incumbencia. • Gestionar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación. • Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores. • Organizar las tareas de la División. • Controlar al personal. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Profesional Universitario en Agrimensura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Abogacía. Manejo de las principales competencias del Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
Flexibilidad			x	

	Toma de Decisiones			x
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN ENCUESTAS DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Coordinación Operativa
Personas a cargo:	10 (diez)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Ituzaingó 1351 - B° Nueva Córdoba - Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Asistir a la Dirección de Coordinación Operativa de la Dirección General de Estadística y Censos en la organización, coordinación y supervisión de los operativos de relevamiento de datos sobre los sectores turísticos y del medio ambiente ¹ , utilizada para la elaboración de indicadores representativos de estas actividades y para la confección de las cuentas satélites respectivas.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, implementar y supervisar los operativos de campo para la obtención de información referida a la actividad hotelera, el movimiento turístico, las condiciones del medio ambiente y del desarrollo sostenible, tanto los encomendados por el Gobierno Provincial como aquellos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos para realizarse en el ámbito de la Provincia en el marco del Sistema Estadístico Nacional. • Analizar, proponer y/o implementar metodologías operativas de recolección de datos que garanticen la calidad de los mismos, propendiendo a la representatividad local, regional y provincial. • Diseñar, analizar y/o implementar acciones de supervisión en campo y análisis de datos en gabinete para garantizar la calidad de los datos relevados. • Colaborar con la Dirección de Estadísticas Económicas en el desarrollo e implementación de innovaciones metodológicas y operativas tendientes a la optimización de la calidad de la información estadística, la obtención de nuevas variables, la actualización de los indicadores y el mejoramiento de la representatividad geográfica. • Gestionar, facilitar y/o proveer prioritariamente a la Dirección de Estadísticas Económicas las bases de datos, indicadores, series históricas, metodologías y toda información que ésta requiera a los fines del análisis económico provincial. • Promover e impulsar la geo-referenciación, procurando la identificación gráfica de los domicilios de informantes seleccionados en las muestras y/o los recorridos de los encuestadores en terreno. • Promover la difusión, en tiempo y forma, de la información disponible consistida y autorizada para publicar en los medios de comunicación social y de la Dirección General de Estadística y Censos.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Grado Universitario de Arquitectura, Turismo o Ambiente. Poseer experiencia de 2 años en puestos similares.
Requisitos	Especializaciones en Turismo y Hotelería.

¹ Comprende las actividades de índole financiera y económica del sector hotelero y para-hotelero, ingreso, egreso y movimiento del turismo nacional e internacional, los factores medioambientales relacionados con el suministro y saneamiento del agua para consumo, la generación y tratamiento de residuos industriales y domiciliarios, los gases de efecto invernadero, la biodiversidad (bosques, minería, incendios, forestación, parques y reservas naturales).-

deseables:				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Trabajo en equipo			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X
	Comunicación			X
	Liderazgo		X	
	Creatividad en las Tareas		X	
Resolución de Conflictos			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN LA CALERA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Descentralización – Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Ruta E55 Km 15 en el ingreso este de la Ciudad de La Calera- loc 1 y 2 ". Delegación La Calera
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones; y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales; la gestión de informes y certificados de origen notarial o judicial; el eficaz ordenamiento de los folios reales; la gestión de copias de los folios reales, respecto de los inmuebles ubicados en el área de competencia geográfica de la Delegación La Calera del Registro General de la Provincia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en área geográfica de la competencia de la Subdirección de Jurisdicción; la anotación de documentos que dispongan embargos y demás providencias cautelares; y la emisión de informes o certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos que competen a la División. • Resolver los recursos presentados contra las observaciones realizados por los agentes del Sector, rectificando o ratificando decisiones frente a recursos o impugnaciones de usuarios registrales. • Coordinar la acción de los sectores a su cargo para el logro del objetivo. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indique el Área Descentralización, la Subdirección de Jurisdicción del Interior, las Direcciones de Jurisdicción Registral y Administrativa y la Dirección General del Registro General de la Provincia. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Participar y colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en registración de documentos inmobiliarios y manejo de personal.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Código Civil y Comercial en lo que refiere a materia registral - Ley Nacional Registral N° 17.801.Ley Provincial Registral N° 5.771 Resolución General N° 1/2011 y modificatorias, Ley Impositiva Anual: Tasas cobradas por el Registro General de la Provincia. Manejo de sistemas computarizados

	Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			x
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Discreción y Confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN AL CIUDADANO DELEGACIÓN RÍO IV
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Descentralización - Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas -Registro General de la Provincia
Lugar de trabajo:	Avenida presidente Arturo Illia 1254- Centro cívico Ciudad de Río IV
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Atender al Ciudadano con trato cordial, celeridad, eficiencia y calidad, , asegurar la correcta distribución de documentos a los sectores y entrega de los documentos e informes en Casillero; brindar el servicio de Publicidad Directa; colaborar con la Gestión Integral de folios, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales de la Delegación Río Cuarto.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el trato amable y respetuoso al Ciudadano y al personal del Registro. • Garantizar el correcto ingreso de las distintas tramitaciones que se presentan en el Registro General de la Provincia, asegurando su control. • Asegurar la correcta carga de datos en el Libro Único y las búsquedas de gravámenes, dominio y documentos oponibles. • Asegurar la correcta y oportuna distribución de los documentos a los Sectores para su procesamiento. • Asegurar la eficiente gestión del servicio de publicidad directa. • Asegurar la carga informática definitiva de la inscripción o anotación de los documentos y la salida los mismos en Casillero. • Asegurar la calidad de la concreción de las tareas del área, efectuándolas en término. • Diseñar y presentar en forma oportuna la Planificación Operativa. • Administrar la Caja Chica y registrar las correspondientes rendiciones en el sistema informático.. • Cumplir con las demás funciones generales que indique la Jefatura de Área Descentralización , la Subdirección de Jurisdicción del Interior, la Direcciones de Jurisdicción Registral y Administrativa y la Dirección General del Registro General de la Provincia. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Organización de las actividades, coordinación y control de tareas de la sección a cargo. • Asistir a reuniones y capacitaciones para los cargos de conducción. • Resolver situaciones conflictivas propias de la tarea y/o del personal y fomentar el trabajo en equipo entre los agentes.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en tareas vinculadas con la registración inmobiliaria y el manejo de personal.

Requisitos deseables:	<p>Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Ley Impositiva Anual: Tasas cobradas por el Registro General de la Provincia, Código Civil y Comercial en lo que refiere a materia registral, Ley Nacional Registral N° 17.801., Ley Provincial Registral N° 5.771.Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Régimen de Viáticos D 1534/06.</p> <p>Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal.</p> <p>Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Adaptabilidad/Flexibilidad			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	
Tolerancia a las presiones			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD DELEGACIÓN RÍO IV
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Descentralización –Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Avenida presidente Arturo Illia 1254- Centro cívico Ciudad de Río IV
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones; y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales; la gestión de informes y certificados de origen notarial o judicial; el eficaz ordenamiento de los folios reales; respecto de los inmuebles ubicados en el área de competencia geográfica de la Delegación Río Cuarto del Registro General de la Provincia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en área geográfica de la competencia de la Subdirección de Jurisdicción; la anotación de documentos que dispongan embargos y demás providencias cautelares; y la emisión de informes o certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Gestionar los expedientes que correspondan al Sector. • Analizar los partes que se emiten periódicamente y cumplir los objetivos planteados. • Colaborar con las demás divisiones que realicen registración de documento según las necesidades que se presenten. • Analizar casos atípicos de documentos que competen a la División. • Resolver los recursos presentados contra las observaciones realizados por los agentes del Sector, rectificando o ratificando decisiones frente a recursos o impugnaciones de usuarios registrales. • Coordinar la acción de los sectores a su cargo para el logro del objetivo. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indique el Área Descentralización, la Subdirección de Jurisdicción del Interior, las Direcciones de Jurisdicción Registral y Administrativa y la Dirección General del Registro General de la Provincia. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Participar y colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en registración de documentos inmobiliarios y manejo de personal.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Código Civil y

	<p>Comercial - Ley Nacional Registral N° 17.801.Ley Provincial Registral N° 5.771 Resolución General N° 1/2011 y modificatorias, Ley Impositiva Anual: Tasas cobradas por el Registro General de la Provincia. Manejo de sistemas computarizados. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X
Adaptación al cambio			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN AL CIUDADANO DELEGACIÓN VILLA MARÍA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Descentralización - Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Registro General de la Provincia- Delegación Villa María 9 de julio 71
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Atender al Ciudadano con trato cordial, celeridad, eficiencia y calidad, , asegurar la correcta distribución de los documentos a los sectores y en Casillero; brindar el servicio de Publicidad Directa; colaborar con la gestión integral de folios, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales de la Delegación Villa María.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el trato amable y respetuoso al Ciudadano y al personal del Registro. • Garantizar el correcto ingreso de las distintas tramitaciones que se presentan en el Registro General de la Provincia, asegurando su control. • Asegurar la correcta carga de datos en el Libro Único y las búsquedas de gravámenes, dominio y documentos oponibles. • Asegurar la correcta y oportuna distribución de los documentos a los Sectores para su procesamiento. • Asegurar la eficiente gestión del servicio de publicidad directa. • Asegurar la carga informática definitiva de la inscripción o anotación de los documentos y la salida los mismos en Casillero. • Asegurar la calidad de la concreción de las tareas del área, efectuándolas en término. • Diseñar y presentar en forma oportuna la Planificación Operativa. • Administrar la Caja Chica y registrar las correspondientes rendiciones en el sistema informático. • Cumplir con las demás funciones generales que indique la Jefatura de Área Descentralización, la Subdirección de Jurisdicción del Interior, la Direcciones de Jurisdicción Registral y Administrativa y la Dirección General del Registro General de la Provincia. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Organización de las actividades, coordinación y control de tareas de la sección a cargo. • Asistir a reuniones y capacitaciones para los cargos de conducción. • Resolver de situaciones conflictivas propias de la tarea y/o del personal y fomentar el trabajo en equipo entre los agentes.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en tareas vinculadas con la registración inmobiliaria y el manejo de personal.

Requisitos deseables:	<p>Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, : Ley Impositiva Anual: Tasas cobradas por el Registro General de la Provincia, Código Civil y Comercial en lo que refiere a materia registral Ley Nacional Registral N° 17.801.,Ley Provincial Registral N° 5.771.Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Régimen de Viáticos D 1534/06. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Planificación			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Adaptabilidad/Flexibilidad			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	
Tolerancia a las presiones			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD DELEGACIÓN VILLA MARÍA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Descentralización - Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	9 de julio 71- Delegación Villa María
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones; y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales; la gestión de informes y certificados de origen notarial o judicial; el eficaz ordenamiento de los folios reales; respecto de los inmuebles ubicados en el área de competencia geográfica de la Delegación Villa María del Registro General de la Provincia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en área geográfica de la competencia de la Subdirección de Jurisdicción; la anotación de documentos que dispongan embargos y demás providencias cautelares; y la emisión de informes o certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos que competen a la División. • Gestionar los expedientes que correspondan al Sector. • Analizar los partes que se emiten periódicamente y cumplir los objetivos planteados. • Colaborar con las demás divisiones que realicen registración de documento según las necesidades que se presenten. • Resolver los recursos presentados contra las observaciones realizados por los agentes del Sector, rectificando o ratificando decisiones frente a recursos o impugnaciones de usuarios registrales. • Coordinar la acción de los sectores a su cargo para el logro del objetivo. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indique el Área Descentralización, la Subdirección de Jurisdicción del Interior, las Direcciones de Jurisdicción Registral y Administrativa y la Dirección General del Registro General del Registro General de la Provincia. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Participar y colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en registración de documentos inmobiliarios y manejo de personal.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Código Civil y Comercial - Ley Nacional Registral N° 17.801.Ley Provincial Registral N°

	5.771.Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Manejo de sistemas computarizados. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Discreción y confiabilidad			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JERATURA DE DIVISIÓN MICRO CÓRDOBA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Registración y Publicidad I – Dirección General del Registro General de la Provincia
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones; y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales; la gestión de informes y certificados de origen notarial o judicial; el eficaz ordenamiento de los folios reales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en los departamentos comprendidos en la División; la anotación de documentos que dispongan embargos y demás providencias cautelares; y la emisión de informes o certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos que competen a la División. • Supervisar la conversión de folios reales caratulares a folio real electrónico. • Gestionar los expedientes que correspondan al Sector. • Resolver recursos presentados contra las observaciones realizados por los agentes del Sector, rectificando o ratificando decisiones frente a recursos o impugnaciones de usuarios registrales. • Coordinar la acción de los sectores a su cargo para el logro de la misión. • Analizar los partes que se emiten periódicamente y cumplir los objetivos planteados. • Colaborar con las demás divisiones que realicen registración de documento según las necesidades que se presenten. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indique el Departamento Publicidad y Registros I, el Área Servicios Registrales, la Dirección de Jurisdicción Registral y la Dirección General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Participar y colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en registración de documentos inmobiliarios y manejo de personal.
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Código Civil y Comercial - Ley Nacional Registral N° 17.801.Ley Provincial Registral N° 5.771.Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Manejo de sistemas computarizados. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la repartición

	como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
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
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X
	Tolerancia a las presiones			X
	Discreción y confiabilidad			X
Adaptabilidad a los cambios			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN MACRO CÓRDOBA
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Registración y Publicidad II – Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar la registración de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, los que dispongan embargos, y demás providencias cautelares o sus respectivas cancelaciones; y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales; la gestión de informes y certificados de origen notarial o judicial; el eficaz ordenamiento de los folios reales.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial y administrativo que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en los departamentos comprendidos en la División; la anotación de documentos que dispongan embargos y demás providencias cautelares; y la emisión de informes o certificados de origen notarial, judicial o administrativo. • Analizar casos atípicos de documentos que competen a la División. • Supervisar la conversión de folios reales caratulares a folio real electrónico. • Gestionar los expedientes que correspondan al Sector. • Resolver recursos presentados contra las observaciones realizadas por los agentes del Sector, rectificando o ratificando decisiones frente a recursos o impugnaciones de usuarios registrales. • Coordinar la acción de los sectores a su cargo para el logro de la misión. • Analizar los partes que se emiten periódicamente y cumplir los objetivos planteados. • Colaborar con las demás divisiones que realicen registración de documento según las necesidades que se presenten. • Presentar informes de gestión a solicitud de los superiores jerárquicos. • Cumplir con las demás funciones generales que indique el Departamento Publicidad y Registros II, el Área Servicios Registrales, la Dirección de Jurisdicción Registral y la Dirección General. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con Control de Gestión y Mejora Continua. • Participar y colaborar en el proceso conducente a la elaboración, aprobación y presentación oportuna de la Planificación Operativa.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia de dos años en registración de documentos inmobiliarios y manejo de personal

Requisitos deseables:	<p>Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Código Civil y Comercial - Ley Nacional Registral N° 17.801.Ley Provincial Registral N° 5.771.Resolución General N° 1/2011 y modificatorias.</p> <p>Manejo de sistemas computarizados.</p> <p>Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la Repartición como en áreas blandas como el manejo de personal.</p> <p>Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.</p>
-----------------------	---

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
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Planificación			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X
	Tolerancia a las Presiones			X
	Discreción y confiabilidad			X
	Adaptabilidad a los cambios			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE		
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Sistemas – Dirección General del Registro General de la Provincia.		
Personas a cargo:	2 (dos)		
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas		
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba		
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales		
2. OBJETIVOS DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto:	Gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, relacionadas con la atención de requerimientos vinculados a las tecnologías de la Información, hardware, software, y Comunicación (TIC).		
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a los usuarios internos en temas relacionados a la operatoria de sus puestos de trabajo, sirviendo de interfase con las secciones a su cargo, responsables de asegurar la operatoria satisfactoria del equipamiento. Brindar asesoramiento a los usuarios internos respecto a la utilización de las aplicaciones implementadas por el Departamento Sistemas. Responder dudas y requerimientos a usuarios externos (Servicios web). Dar soporte a los usuarios internos y externos (web) en el uso cotidiano de cualquier implementación del Departamento Sistemas. Automatizar respuestas a problemas de la aplicación, brindando respuesta en tiempo y forma a problemas detectados en las aplicaciones utilizadas en la Organización. Relacionarse con el Departamento Sistemas, brindándole informes de problemas detectados en base a los incidentes presentados por los usuarios internos y externos. Colaborar e implementar mejoras en los procesos, procedimientos e instructivos –para usuarios internos y externos - conjuntamente con el Área Registral, la Dirección de Jurisdicción de Descentralización y la División Control de Gestión y Mejora continua, con la aprobación del Área Sistemas. Brindar informes periódicos, de funcionamiento de la división, a la Jefatura de Área Sistemas. 		
3. REQUISITOS DEL PUESTO			
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Analista de Sistemas Experiencia de dos años en funciones similares		
Requisitos deseables:	Formación y /o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, en Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, manejo de sistemas computarizados, utilización de las herramientas web disponibles para los usuarios registrales, Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Formación continua en temáticas técnicas y específicas que atañen a la repartición como en áreas blandas como el manejo de personal. Disponibilidad para el cumplimiento de objetivos.		
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL			
Competencias	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior

Esperables:	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Capacidad de Juicio y Análisis			X
	Planificación			X
	Discreción y confiabilidad			X
Tolerancia a las Presiones			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN PROCESOS DE NEGOCIOS
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Sistemas – Dirección General del Registro General de la Provincia.
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Luis de Azpeitia N° 1500, B° Alto Alberdi – Córdoba
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo del Puesto:	Administrar, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos y las aplicaciones necesarias para apoyar los distintos procesos de negocios de la organización y los definidos por la Dirección General.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar recursos para llevar cabo los planes de desarrollo de los sistemas y sus cronogramas de tareas a corto, medio y largo plazo. • Asesorar técnicamente en todo lo referido al funcionamiento, implementación y control de los distintos sistemas informáticos y aspectos tecnológicos que hacen a la operatoria funcional del Organismo de acuerdo a la planificación estratégica. • Controlar el cumplimiento de los objetivos y la formulación de las políticas de la División de su competencia. • Realizar el análisis, programación y control de la gestión de configuración de las aplicaciones nuevas o a modificarse, en las herramientas de software internas, domiciliarios y servicios WEB. • Realizar el seguimiento del testeado de las diferentes funcionalidades del Sistema Informático vertical del Registro, asegurando la verificación del sistema y validación de las modificaciones y/o sistemas nuevos. • Supervisar la puesta en producción de los módulos y/o sistemas de información, asegurando su implementación luego de superados satisfactoriamente la etapa de testing. • Velar por el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas implementadas en el Organismo internas y externas (servicios web). Promover la utilización adecuada de los recursos informáticos disponibles. • Controlar y mantener estándares de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que contemplan las normas de calidad. • Controlar el cumplimiento de los plazos acordados para la entrega del software solicitado. • Colaborar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos conjuntamente con las distintas Área del Registro General, con la aprobación del Área Sistemas. • Responder a los requerimientos definidos por el Departamento Sistemas y la Jefatura de Área Sistemas. • Brindar informes periódicos a requerimientos de la Jefatura de Departamento Sistemas, que permita controlar el funcionamiento de la división a cargo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Analista de Sistemas Experiencia de dos años en funciones similares			
Requisitos deseables:	Formación y/o experiencia en Manejo y Resolución de Conflictos – Mediación, Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001:2008, Gestión de Administración y de Personal, Responsabilidad Social, Planificación Estratégica, Gestión de proyecto de software, Planeación y control del proyecto, Ley Nacional Registral N° 17.801, Ley Provincial Registral N° 5.771, Resolución General N° 1/2011 y modificatorias. Manejo de sistemas computarizados - Bases de datos Oracle Experiencia en administración y/o gestión pública. Disponibilidad horaria para cumplimiento de objetivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Toma de Decisiones			X
	Planificación			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Creatividad en las Tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
Capacidad de Juicio y Análisis			X	
Discreción y confiabilidad			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ARCHIVO GENERAL			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Coordinación y Logística- Dirección General de Rentas.			
Personas a cargo:	13 (trece)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Tablada 171 - B° Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar las actividades del Sector Archivo para su correcto funcionamiento.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, Coordinar y Supervisar las actividades del Proceso. Definir indicadores, frecuencia de medición y monitoreo de los objetivos definidos y elaborar la estadísticas pertinentes. Control Interno de la documentación ingresada y su procesamiento interno. Monitorear el desarrollo de la tarea de expurgo de documentos de la DGR. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Archivero o experiencia en las funciones del puesto.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
Orientación al ciudadano			X	
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN GESTIÓN PERSONALIZADA DE DEUDA
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Gestión de Deuda Administrativa - Dirección General de Rentas.
Personas a cargo:	10 (diez)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital
Horario de trabajo:	30 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del Puesto:	Determinar y gestionar la deuda administrativa de contribuyentes, responsables y de los sujetos nominados como Grandes Contribuyentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y gestionar toda la información contenida en la base de datos a efectos de determinar las acreencias fiscales a ser gestionadas. • Analizar y controlar en forma personalizado a los sujetos nominados como Grandes Contribuyentes. • Realizar la gestión de cobro extrajudicial de los tributos administrados por esta Dirección, adeudados por contribuyentes y responsables. • Coordinar con otras Unidades funcionales de la Repartición y organismos vinculados a su gestión, las acciones relacionadas a la gestión y recaudación de los tributos. • Requerir de Organismos Oficiales Nacionales, Provinciales o Municipales toda información necesaria para la gestión de deuda administrativa de los impuestos administrados por esta Dirección. • Controlar Declaraciones Juradas (DDJJ) y demás documentación que presenten los contribuyentes y responsables nominados como Grandes Contribuyentes, vigilando el cumplimiento de las normas legales. • Asesorar y controlar respecto al cumplimiento de normas obligatorias a los contribuyentes y responsables. • Invitar e intimar a los contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones fiscales. • Expedir liquidaciones de deuda, derivar la gestión a instancia prelegal, premonitoria y judicial. • Garantizar la continua actualización del registro de los sujetos nominados Grandes Contribuyentes. • Asegurar el seguimiento de los planes de pagos perfeccionados en diferentes instancias de gestión, caducar y producir rechazos cuando corresponda a los contribuyentes y responsables. • Participar en el desarrollo de programas informáticos y de gestión. • Iniciar la apertura de Sumario por las infracciones a los Deberes Formales que se detecten de contribuyentes y responsables. • Depurar la cuenta corriente de los contribuyentes y responsables nominados como Grandes Contribuyentes, de oficio o a solicitud de los mismos, con sujeción a lo dispuesto en el Código Tributario vigente. • Definir las especificaciones funcionales de los desarrollos informáticos para la Gestión Continua de Deuda, monitorear su desempeño y proponer mejoras y nuevos desarrollos tendientes a la completa automatización de la Gestión.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Título Secundario

excluyentes:				
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ciencias Económicas o experiencia en las funciones indicadas			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN LABOULAYE			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Región Río Cuarto- Dirección General de Rentas.			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Independencia 194 - Laboulaye			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Prestar apoyo y asesoramiento técnico y operativo en los puestos de Atención al Contribuyente y la gestión de sus requerimientos, garantizando una respuesta clara, completa y oportuna de acuerdo a la normativa vigente, entender a su vez, a las necesidades y recursos de la Delegación y Receptorías a fin de promover una gestión de calidad.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar el accionar de la Delegación y/o Receptorías que le corresponda, procurando el suministro a las mismas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios. • Asesorar a la Delegación y/o Receptorías que les corresponda sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario. • Elaborar estadísticas computando las tareas asignadas a la Delegación y/o Receptorías pertinentes, a efectos de determinar su eficiencia en el control de gestión. • Programar y ejecutar las tareas ordenadas por la Superioridad. • Atender a las capacitaciones requeridas y necesarias en el desempeño de las diferentes tareas. • Solicitar y/o Autorizar a retirar Ordenes de Pago de los distintos Juzgados en aquellas causas que la Dirección General de Rentas tenga participación; a requerir informe a la Dirección del Registro General de la Provincia; y a suscribir -previo control- las planillas de Aporte Jubilatorio por Iniciación de Juicio presentadas por los Procuradores Fiscales. • Emitir Certificado Fiscal de acuerdo a las normativas vigentes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Contador Público o experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X		

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ARROYITO				
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Región San Francisco- Dirección General de Rentas.				
Personas a cargo:	5 (cinco)				
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas				
Lugar de trabajo:	Mariano Moreno 1536 - Arroyito				
Horario de trabajo:	30 hs. semanales				
2. OBJETIVOS DEL PUESTO					
Objetivo del Puesto:	Prestar apoyo y asesoramiento técnico y operativo en los puestos de Atención al Contribuyente y la gestión de sus requerimientos, garantizando una respuesta clara, completa y oportuna de acuerdo a la normativa vigente, entender, a su vez, a las necesidades y recursos de la Delegación y Receptorías a fin de promover una gestión de calidad.				
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar el accionar de la Delegación y/o Receptorías que le corresponda, procurando el suministro a las mismas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios. • Asesorar a la Delegación y/o Receptorías que les corresponda sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario. • Elaborar estadísticas computando las tareas asignadas a la Delegación y/o Receptorías pertinentes, a efectos de determinar su eficiencia en el control de gestión. • Programar y ejecutar las tareas ordenadas por la Superioridad. • Atender a las capacitaciones requeridas y necesarias en el desempeño de las diferentes tareas. • Solicitar y/o Autorizar a retirar Ordenes de Pago de los distintos Juzgados en aquellas causas que la Dirección General de Rentas tenga participación; a requerir informe a la Dirección del Registro General de la Provincia; y a suscribir -previo control- las planillas de Aporte Jubilatorio por Iniciación de Juicio presentadas por los Procuradores Fiscales. • Funciones inherentes a la emisión de Certificado Fiscal de acuerdo a las normativas vigentes. 				
3. REQUISITOS DEL PUESTO					
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Completo				
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ciencias Económicas o experiencia en las funciones del Puesto.				
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL					
Competencias Esperables:			Marque con un x el nivel requerido		
			Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X		
	Dirección		X		
	Obtención de información		X		
	Toma de decisiones		X		
Cooperación		X			

	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Apoyo Regional Río Cuarto-Dirección General de Rentas-			
Personas a cargo:	2 (dos)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Colón 47, Río Cuarto			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Prestar apoyo técnico y operativo a las actividades de Atención al Contribuyente y la gestión de sus requerimientos, garantizando una respuesta clara, completa y oportuna de acuerdo a la normativa vigente.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las actividades relacionadas con la Atención Directa del Contribuyente, proponiendo mecanismos de mejora continua tendientes a facilitar y agilizar las gestiones hacia el mismo. • Expedir informes, certificados o constancias sobre la situación tributaria, a solicitud de los contribuyentes, responsables y/o terceros y oficinas públicas o de oficio, con las limitaciones que respecto del secreto sobre Declaraciones Juradas legisla el Código Tributario. • Analizar, resolver y procesar los trámites ingresados por el contribuyente en los que se requiera el dictado de un acto administrativo, como así también proceder al análisis y procesamiento de las solicitudes de prescripción, compensación y acreditación ingresadas por el Contribuyente. • Analizar y controlar la documentación presentada por los contribuyentes y responsables, vigilando el cumplimiento de normas legales. • Incorporar modificaciones con el objeto de depurar y mantener actualizada la base de datos, efectuando el respectivo control de calidad. • Impartir instrucciones de trabajo, recibir planteos y estandarizar criterios con arreglo al Manual Único de Procedimientos de la DGR. • Elevar propuestas de modificación a la Normativa Tributaria. • Mantener ordenado el archivo de toda la documentación del sector. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario Completo			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ciencias Económicas. Experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
Responsabilidad por trabajo asignado		X		

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN DEÁN FUNES			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Región Carlos Paz- Dirección General de Rentas.			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	9 de Julio 42 - Deán Funes			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Prestar apoyo y asesoramiento técnico y operativo en los puestos de Atención al Contribuyente y la gestión de sus requerimientos, garantizando una respuesta clara, completa y oportuna de acuerdo a la normativa vigente, atender, a su vez, a las necesidades y recursos de la Delegación y Receptorías a fin de promover una gestión de calidad.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar el accionar de la Delegación y/o Receptorías que le corresponda, procurando el suministro a las mismas de los medios humanos, materiales y financieros necesarios. • Asesorar a la Delegación y/o Receptorías que les corresponda sobre el correcto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas a fin de facilitarles el desempeño de sus funciones prestando apoyo operativo en los casos que sea necesario. • Elaborar estadísticas computando las tareas asignadas a la Delegación y/o Receptorías pertinentes, a efectos de determinar su eficiencia en el control de gestión. • Programar y ejecutar las tareas ordenadas por la Superioridad. • Atender a las capacitaciones requeridas y necesarias en el desempeño de las diferentes tareas. • Solicitar y/o Autorizar a retirar Ordenes de Pago de los distintos Juzgados en aquellas causas que la Dirección General de Rentas tenga participación; a requerir informe a la Dirección del Registro General de la Provincia; y a suscribir -previo control- las planillas de Aporte Jubilatorio por Iniciación de Juicio presentadas por los Procuradores Fiscales. • Funciones inherentes a la emisión de Certificado Fiscal de acuerdo a las normativas vigentes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ciencias Económicas o experiencia en las funciones del Puesto.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	

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

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN INFORMES NOTARIALES			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Departamento Informes - Dirección General de Rentas-			
Personas a cargo:	8 (ocho)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Dar repuesta a los Escribanos matriculados en la Provincia de Córdoba en relación a los trámites presentados por la Página Web de Gobierno e informar integralmente la situación tributaria de los mismos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responder los requerimientos de los Escribanos, sobre la situación tributaria de un inmueble, objeto de transferencia mediante acto jurídico en el que tiene intervención el escribano en carácter de agente de retención por las sumas adeudadas. • Receptar y diligenciar pedidos referidos a base imponible y estado de deuda. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Ciencias Económicas o experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano		X	
Orientación al logro		X		

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN DESPACHO			
Reporta Jerárquicamente:	Director General de Rentas			
Personas a cargo:	2 (dos)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Rivera Indarte N° 650 – B° Centro – Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Dar curso formal a los trámites y documentación que llegan y emanan de la Dirección General, administrando los Protocolos de la Dirección General, en cuanto a todos los Actos Administrativos, Notas, Memorándum, y demás instrucciones.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y confeccionar el escrito (pase, memorándum, nota, resolución, etc.) correspondiente a todo trámite que remiten para la intervención y/o consideración de la Autoridad del Organismo. • Llevar el Protocolo de todos los instrumentos legales que firma el Director General. • Deriva informática, físicamente y por correo electrónico los instrumentos legales suscriptos por el Director General, al Boletín Oficial para su publicación. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Abogado o experiencia en las funciones del Puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Dirección		X	
	Obtención de información		X	
	Toma de decisiones		X	
	Cooperación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por trabajo asignado		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN PERSONAL			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Clientes Internos- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - B° Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Gestionar la administración de los recursos humanos y controlar la aplicación de las leyes y estatutos que correspondieren, al personal designado en la Dirección General.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el módulo Gestión de Personal y en las fichas-legajos los datos necesarios sobre todos los agentes, modificaciones, licencias, novedades y efectuar partes periódicos sobre asistencia. • Confeccionar comunicaciones a la sectorial de Personal del Ministerio de Finanzas. • Gestionar las distintas constancias de servicios que soliciten los trabajadores de la Dirección. • Registrar, compilar y examinar Leyes, Decretos y Resoluciones que emanan de las distintas áreas del Gobierno Provincial, referibles que competen a la Administración de los Recursos Humanos. • Confeccionar informes de modificaciones que afecten a las liquidaciones de las remuneraciones y otras liquidaciones especiales del personal. • Orientar consultas de los agentes referidas al Estatuto y demás normas vigentes. • Controlar el cumplimiento del estatuto del empleado público y demás normas complementarias. • Efectuar informes estadísticos sobre el trabajo desarrollado por esta sección con el fin de alimentar el Sistema de Gestión. • Proponer en los planes de capacitación que se elaboren para todo el personal de la Dirección y para los diferentes clientes internos. • Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Experiencia en funciones similares, con formación en Administración de Recursos Humanos y con Título de Grado ad-hoc. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas Office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección		x	
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación		x	
	Flexibilidad		x	
Trabajo en equipo			x	

	Toma de decisiones		x	
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Catastro.			
Personas a cargo:	1(una)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - Centro -Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Realizar apoyo a la Dirección General para un adecuado y eficiente desenvolvimiento de su gestión, facilitando la resolución de cuestiones administrativas.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la agenda de la Dirección, concertar entrevistas y reuniones programadas, recibir a los visitantes, anunciarlos y atender comunicaciones telefónicas. • Desarrollar una comunicación fluida con los Directores de Jurisdicción y Subdirectores, según las instrucciones recibidas de la superioridad. • Controlar el cumplimiento de tareas especiales emanadas de la Dirección.. • Registrar los requerimientos efectuados por niveles superiores o de distintas Reparticiones de la Provincia, remitiéndolas hacia los distintos sectores internos, según las instrucciones recibidas, procurando el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos. • Gestionar la resolución de expedientes y notas que ingresen a la firma de la Dirección, de las diferentes unidades internas, registrar su ingreso y egreso. • Confeccionar notas, esquelas, invitaciones, etc. protocolares, a solicitud de la Dirección General. • Registrar la correspondencia que se reciba y con indicación de la Dirección General contestarla o derivarla a otros sectores para su evacuación. • Registrar los Convenios firmados con los municipios y las comunas. • Organizar el ordenamiento y clasificación de las comunicaciones escritas, firmadas por el Director General y de documentación de interés de la Dirección. • Orientar los requerimientos que efectúe el público en general (clientes externos e internos), relacionados con las funciones del Director General, y evacuar consultas realizadas en forma personal y telefónica. • Orientar la capacitación de su personal. • Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario			
Requisitos deseables:	Manejo de herramientas informáticas Office, Sistema SUAC y Sistema Informático Territorial (S.I.T).			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al Logro			X
	Cooperación		X	
	Dirección		X	
	Liderazgo		X	
	Comunicación			X
Planificación		X		

	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN ESTUDIO DE TÍTULOS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Tierras Públicas- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	5 (cinco)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - Centro - Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del Puesto:	Informar en gestiones relacionadas con la propiedad fiscal y en juicios de usucapión.			
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Producir los informes pertinentes en respuesta a requerimientos judiciales en toda la Provincia en gestiones de prescripción adquisitiva, efectuando los estudios de títulos necesarios, cuando correspondiere. • Confeccionar los estudios de títulos necesarios, cuando correspondiere, en los procedimientos de regularización registral de la titularidad inmobiliaria, de inmuebles fiscales. • Realizar la actuación requerida en los procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de la Ley 5100 y Decreto 4146/71 (canales de riego). • Controlar la aplicación de los procedimientos diseñados para su ámbito, y proponer los cambios necesarios para su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional. • Producir la información necesaria para alimentar el subsistema de control de gestión y los tableros operativos. • Identificar las necesidades de capacitación de su personal, organizarla dentro de su unidad de trabajo en coordinación con las Áreas correspondientes y evaluar sus resultados. • Organizar la distribución del trabajo y controlar su ejecución. • Evaluar y calificar al personal a su cargo • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Título Universitario de Abogado o Escribano. Experiencia de 3 años en realización de estudio de títulos. Formación complementaria en las Áreas de competencias del Catastro. Manejo del Sistema Informático Territorial (S.I.T) y de herramientas informáticas Office, SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección		x	
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
Planificación			x	

	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			x

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN INFORMACIÓN Y REFERENCIACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Asuntos Legales- Dirección General de Catastro
Personas a cargo:	3 (tres)
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - Centro -Córdoba Capital
Horario de trabajo:	30 Hs Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Realizar estudios de títulos en los protocolos de dominio (G.I.F) del Registro General de la Provincia, a través del Sistema de Información Registral (S.I.R.) en archivo histórico y archivo de tribunales, brindando apoyo a las áreas de la repartición que intervienen en la gestión catastral.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes de todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución. • Confeccionar la correlación y estudio de títulos en los G.I.F. Cronológico; Capital: Macro y Micro; Norte; Sur y Centro del Registro General de la Provincia para los trámites de: mensuras de posesión, DDJJ de empadronamiento, superposiciones de domino, actualizar inscripciones de dominio y rectificación de error. • Producir informes completando el 100% de los derechos y acciones en los casos que sólo se hallen empadronados porcentajes que no completen el total. • Realizar informes sobre dominios afectados a Propiedad Horizontal y/o modificaciones de Reglamentos de Copropiedad y Administración Ley 13512, e informar porcentajes de cada uno de los titulares de cada PH. • Analizar antecedentes a fin de identificar afectaciones de inmuebles al Dominio Público Provincial o Municipal. • Producir informes en los expedientes de agrimensura u otros a requerimiento de la superioridad respecto a la protocolización y utilización de planos para ventas. • Identificar posibles afectaciones de dominio en los trámites que incluyan declaración jurada de empadronamiento. • Realizar Informes sobre el número de inscripciones y otros datos de dominio. • Efectuar la actualización dominial. • Realizar investigaciones dominiales solicitadas por la Dirección General de Catastro, Áreas: Registración Parcelaria y Control de Mensuras; Delegación Centro y Delegaciones del Interior. • Orientar a los distritos catastrales sobre temas de su competencia. • Realizar informes estadísticos sobre el trabajo desarrollado por esta sección con el fin de alimentar el Sistema de Gestión. • Proponer y conducir la capacitación del personal de su dependencia. • Organizar y distribuir las tareas de la Sección. • Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad y propias del sector respetando los procedimientos establecidos y procurando la mejora continua, con la participación de la Sección Desarrollo Organizacional
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.
Requisitos deseables:	Actualización profesional permanente en temas inherentes en Catastro. Experiencia en el Sistema Informático Territorial (S.I.T), herramientas informáticas office y sistema SUAC. Título Profesional Universitario de Abogado, Agrimensor, Ingeniero Civil,

	Arquitecto o equivalente.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección		x	
	Liderazgo		x	
	Comunicación			x
	Planificación		x	
	Flexibilidad			x
	Toma de Decisiones			x
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN TIERRAS PÚBLICAS			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Tierras Públicas- Dirección General de Catastro			
Personas a cargo:	3 (tres)			
Jurisdicción:	Ministerio de Finanzas			
Lugar de trabajo:	Av. Figueroa Alcorta N° 234 - B°. Centro -Córdoba Capital			
Horario de trabajo:	30 Hs. Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Controlar el cumplimiento de los procesos administrativos de los trámites ingresados para su tratamiento.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y analizar todos los expedientes que ingresen al sector a fin de su resolución e informe (Ingresos y Egresos en SUAC, carga en base de datos, control en SIT y distribución). • Organizar y controlar las tareas de la Sección. • Orientar al público en general dentro del ámbito de la Sección, en materias de su incumbencia. • Efectuar la administración del Archivo de Tierras Fiscales y la base de Usucapión, conforme a la especificidad de la información bajo su responsabilidad, garantizando su conservación y resguardo. • Controlar la aplicación de los procedimientos diseñados para su ámbito, y proponer los cambios necesarios para su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional. • Producir la información necesaria para alimentar el subsistema de control de gestión y los tableros operativos. • Identificar las necesidades de capacitación de su personal, organizarla dentro de su unidad de trabajo en coordinación con las Áreas correspondientes y evaluar sus resultados. • Evaluar y calificar al personal a su cargo. • Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Secundario.			
Requisitos deseables:	Formación complementaria en las Áreas de competencias de Catastro. Experiencia en el Sistema de la Información Territorial (S.I.T), en herramientas informáticas office y Sistema SUAC.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Orientación al Ciudadano			x
	Orientación al Logro			x
	Cooperación			x
	Dirección			x
	Liderazgo			x
	Comunicación			x
	Planificación			x
	Flexibilidad		x	
	Toma de Decisiones		x	
Responsabilidad por Trabajo Asignado			x	