

Ministerio de Gestión Pública

Córdoba, 22 SEP 2015

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

Y CONSIDERANDO:

Que en las estructuras orgánicas del Ministerio de Gestión Pública y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo vigentes a la fecha, aprobadas por Decreto N° 766 de fecha 13 de julio de 2015 y su modificatorio Decreto N° 947 de fecha 28 de agosto de 2015, se encuentran cargos vacantes, resultando en consecuencia necesaria su cobertura, en los términos previstos en la citada normativa.

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

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

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

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

g

001213



cobertura de los cargos del Tramo Superior, en el ámbito de las reparticiones de este Ministerio y la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo.

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

LA MINISTRA DE GESTIÓN PÚBLICA

RESUELVE

Artículo 1°

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

Artículo 2°

DETERMINANSE, según el detalle contenido en el Anexo II, el que compuesto de tres (3) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

Artículo 3°

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

001213

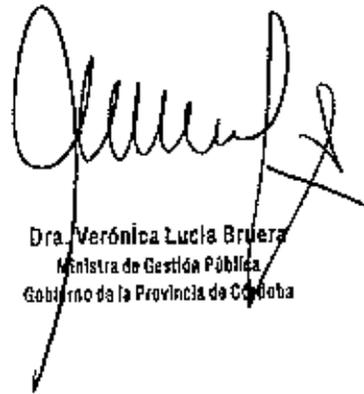
Ministerio de Gestión Pública

Artículo 4°

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

g ^{Nº} **001213**
22 SEP 2015



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

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Gestión Pública

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA
<i>Dirección de Jurisdicción Asuntos Jurídicos</i>	<i>Dirección General de P.A.I.Cor.</i>
<i>Jefatura de Área Logística</i>	<i>Dirección General de Audiencias y Ceremonial</i>
<i>Jefatura de Área Producción</i>	<i>Secretaría Privada del Poder Ejecutivo</i>

ay



001213

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de P.A.I.Cor			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Edificio Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. Semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Asesorar jurídicamente al titular de la Jurisdicción en los asuntos que corresponden a su competencia, ejecutando todas las actividades relativas al análisis, estudio y discusión de las leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionamiento del Área Jurídica a su cargo y del Despacho de la Secretaría del P.A.I.Cor. • Elaborar convenios, Proyectos de Resoluciones y Proyectos de Ley. • Dictaminar Previamente, todo asunto de rigor legal, procurando unificar criterios jurídicos con otras áreas de la Jurisdicción y el Gobierno Provincial. • Oficiar de instancia de control Legal, previo a la Resolución de trámites. • Diligenciar Oficios Judiciales (Pedido de Informes, ejecución, embargos, etc.) • Interactuar en el establecimiento de criterios jurídicos con la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública. • Interactuar en forma Institucional, con la Fiscalía de Estado y con Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba en lo atinente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado. Experiencia de 2 años en cargos de conducción			
Requisitos deseables:	Experiencia/Formación en Derecho Administrativo. Manejo de: Word, Excel, Microsoft Office.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Infcial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Obtención de Información			X
	Toma de Decisiones			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo Asignado			X
	Orientación al logro			X
Orientación al ciudadano			X	

9

001213



ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA LOGISTICA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Audiencias y Ceremonial			
Personas a cargo:	3			
Jurisdicción:	Ministerio de Gestión Pública			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 – Centro Cívico – Ciudad de Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Entender en todo lo atinente al proceso logístico de las actividades de la Dirección General de Audiencias y Ceremonial			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la logística de las actividades protocolares presididas por el Sr. Gobernador • Entender en la ejecución de los actos y ceremonias que se realicen en presencia del Sr. Gobernador • Coordinar el armado de Comisiones de la Dirección General, referidas a los viajes donde asiste el Sr. Gobernador. • Interactuar con áreas logísticas de las distintas reparticiones públicas, tanto Municipal, Provincial como Nacional. • Intervenir en la ejecución y traslado del equipamiento de materiales necesarios para la correcta realización de los actos oficiales en presencia del Sr. Gobernador. • Fiscalizar las tareas del día del personal según las responsabilidades asignadas. • Ejercer el control y evaluación del personal a su cargo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Experiencia comprobada en funciones similares.			
Requisitos deseables:	Manejo de herramientas informáticas.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección		X	
	Obtención de Información		X	
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad por Trabajo asignado			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
Orientación al Logro			X	
Discreción y confiabilidad			X	

001213



ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PRODUCCIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo			
Personas a cargo:	6			
Jurisdicción:	Poder-Ejecutivo			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa fe 650 – Edificio Centro Cívico			
Horario de trabajo:	40 hs. Semanales, con amplia disponibilidad horaria (fines de semana, días inhábiles y horario nocturno) y posibilidad de viajar.			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Crear, planificar, dirigir, supervisar y producir eventos específicos y/o servicios profesionales en el rubro audiovisual, solicitados por el área de la Secretaría Privada y Sr. Gobernador, aplicando conocimientos técnicos, a los efectos de realizar de manera eficiente y segura dicha tarea.			
Principales Funciones:	<p>Administrar todos los recursos necesarios para la planificación, organización, difusión y ejecución de eventos institucionales, festivales provinciales, desfiles patrios y acontecimientos especiales, requeridos por la Secretaría Privada y/o Sr. Gobernador.</p> <p>Establecer las relaciones con proveedores, a los fines de la contratación de los servicios necesarios</p> <p>Organizar y coordinar acciones correspondientes entre las áreas involucradas en actos, eventos especiales o festivales.</p> <p>Producir trabajos audiovisuales que combinen los aspectos estéticos, críticos y de compromiso social adecuados al tiempo actual.</p> <p>Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.</p>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	<p>Título de Técnico Productor en Medios Audiovisuales con validez nacional.</p> <p>Experiencia mínima de 3 años comprobables en la producción de eventos masivos y contratación de proveedores en el ámbito privado y/o público.</p> <p>Disponibilidad para viajar y full time.</p>			
Requisitos deseables:	<p>Conocimiento en aplicaciones específicas de: diseño gráfico, sonido y grabación digital, fotografía y arte digital y pre producción, producción y post producción de imágenes digitales.</p> <p>Manejo de Aplicaciones Informáticas, paquete office y entorno lotus.</p> <p>Gestión y evaluación de proveedores y experiencia en Compras.</p>			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Liderazgo			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Responsabilidad			X
	Dirección			X
	Comunicación			X
	Relaciones Interpersonales			X
	Creatividad			X
	Disponibilidad full time			X
Conocimientos específicos			X	

001213
