

Ministerio de Coordinación

CÓRDOBA, 10 NOV 2020

VISTO: La Resolución N° 631/2020 de la Secretaría General de la Gobernación.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante el instrumento legal citado se estableció el Proceso de Descripción de Puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior y de Supervisores de la Ley N° 9361, aprobándose el Formulario respectivo y el correspondiente instructivo para su compleción.

Que mediante Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública y Resolución N° 52/2015 del entonces Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico se determinaron los objetivos, funciones, requisitos y competencias de diversos cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361 de la Jurisdicción, en el marco de los llamados a concursos dispuestos para cubrirlos, efectuados por los referidos instrumentos legales.

Que atento al tiempo transcurrido y la necesidad de actualizar y/o adecuar determinados perfiles a las competencias asignadas a esta Jurisdicción por el Decreto N° 1615/2019 y su modificatorio, corresponde dejar sin efecto determinadas descripciones de puestos y proceder a aprobar nuevas.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE COORDINACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DÉJASE sin efecto parcialmente la Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública y la Resolución N° 52/2015 del entonces

000130

Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, el que compuesto de 1 (una) foja, forma parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2°.- APRUÉBANSE las descripciones de los puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361 - reflejados en el Decreto N° 1652/2019 y sus modificatorios - que se nominan en el Anexo II, el que compuesto de 9 (nueve) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, dése a la Secretaría de Capital Humano de esta Secretaría General de la Gobernación y archívese.

RESOLUCIÓN

N° 000130

10 NOV 2020


Cra. Silvana Rivero
Ministra de Coordinación

Ministerio de Coordinación

ANEXO I

Ord.	Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública	Jurisdicción
1	Subdirección de Jurisdicción Administración Bases de Datos de la Dirección de Jurisdicción de Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
2	Subdirección de Jurisdicción Seguridad Informática de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
3	Subdirección de Jurisdicción de Operaciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
4	Subdirección de Jurisdicción Telecomunicaciones de la Dirección de Jurisdicción Telecomunicaciones de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
5	Subdirección de Jurisdicción Soporte Técnico de la Dirección de Jurisdicción Tecnología de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
Ord.	Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 52/2015 del entonces Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico	Jurisdicción
6	Dirección de Jurisdicción Prensa de la Dirección General de Comunicación y Contenidos	Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico

000130

Ministerio de Coordinación

ANEXO II

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	Subdirección de Jurisdicción Base de Datos de la Dirección General de Operaciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Conectividad	Ministerio de Coordinación
2	Subdirección de Jurisdicción Ciberseguridad de la Dirección General Coordinación de Infraestructura Tecnológica de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Conectividad	Ministerio de Coordinación
3	Subdirección de Jurisdicción Servicios al Usuario de la Dirección General de Operaciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Conectividad	Ministerio de Coordinación
4	Subdirección de Jurisdicción Redes Privadas e Internet de la Dirección General de Telecomunicaciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Conectividad	Ministerio de Coordinación
5	Subdirección de Jurisdicción Soporte Técnico de la Dirección General de Operaciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Conectividad	Ministerio de Coordinación
6	Dirección de Jurisdicción Coordinación de Prensa de la Dirección General de Prensa de la Subsecretaría de Prensa de la Secretaría de Comunicaciones	Ministerio de Coordinación



000130

7	Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal de la Secretaría de Transporte	Ministerio de Coordinación
---	--	----------------------------

000130

Gobierno de la Provincia de Córdoba

*"2020 – Año del Bicentenario del Paso a la
Inmortalidad del General Manuel Belgrano"*

Ministerio de Coordinación

FORMULARIOS

000130

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Base de Datos
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Operaciones
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Liderar, gestionar y coordinar los recursos de la Subdirección de Jurisdicción Bases de Datos a los fines de asegurar la disponibilidad del servicio de las bases de datos previstas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

- Administrar las tareas correspondientes para asegurar la disponibilidad del servicio de bases de datos.
- Realizar seguimiento, control de procesos y rendimiento de los servicios en línea.
- Establecer estándares de trabajo y una guía de resolución de inconvenientes que puedan ocasionarse en la subdirección.
- Cooperar con los distintos proyectos informáticos que la Subsecretaría u otras dependencias lo requieran.
- Asesorar a la Subsecretaría en la adquisición de nuevas tecnologías necesarias para poder brindar un óptimo servicio a todas las dependencias.
- Coordinar la instalación, configuración y actualización de las bases de datos y los productos relacionados.
- Evaluar las características de las bases de datos y los productos relacionados.
- Establecer y mantener procedimientos y políticas de resguardo y recupero de información.
- Organizar las tareas de diseño de las bases de datos y su implementación.
- Coordinar el diseño e implementación de la seguridad de la base de datos.
- Determinar la mejor forma de almacenamiento de los datos de acuerdo a la tecnología de almacenamiento existente y la forma en la cual está configurado el mismo.
- Coordinar el monitoreo y ajuste de las bases de datos y aplicaciones relacionadas con ellas.
- Gestionar el análisis de las diferentes estructuras a colocar en la base de datos central de manera que se unifique con los esquemas comunes y se normalicen adecuadamente dichas estructuras.
- Coordinar la creación de los esquemas, previa normalización por la subdirección, en las bases de desarrollo, testing y producción.
- Gestionar el chequeo permanente de los datos existentes en las estructuras comunes.
- Coordinar la creación y prueba de los backups de respaldo diseñados. Verificar el control de los backups de las diferentes bases de datos.
- Supervisar el desempeño de las aplicaciones que corren bajo las bases de datos.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relaciones: Ciberseguridad, Infraestructura Data Center, Redes Privadas e Internet, Direcciones de Sistemas del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Se relaciona con proveedores externos en operación de Base de Datos Oracle y SQL Server.

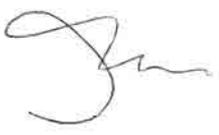
5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzo: Título Universitario Ingeniero en Sistemas o Ingeniero en Informática



**ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Software Base de Datos Oracle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema de generación de reclamos y reportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia de 1 (uno) año relacionada a funciones similares.

5.5. Requisitos deseables

Experiencia en aplicación de herramientas de resguardo y recupero de datos, Oracle RMAN
Experiencia en aplicación de ASM(Automatic Storage Management)
Experiencia en aplicación de Oracle Cloud Control; Programación pl/sql
Formación Nivel avanzado de Inglés.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

Otras funciones del puesto:

- Coordinar las tareas concernientes a la ayuda realizada por el personal del área hacia los programadores e ingenieros para lograr utilizar eficientemente las bases de datos.
- Coordinar la colaboración con los equipos de desarrollo en la definición del modelo lógico y físico que tendrán las estructuras de cada aplicación, identificando las entidades que interesan a cada aplicación y los atributos que tendrán, restricciones que se implementarán, niveles de seguridad, sistema de concurrencia, entre otros aspectos.
- Coordinar el asesoramiento a los usuarios canalizando sus inquietudes acerca de los datos contenidos en los objetos de las bases de datos y la forma de accederlos, conociendo y revocando los permisos necesarios para manejar estos datos.
- Diseñar planes de contingencia. Crear y mantener documentación y estándares.
- Estar atentos al surgimiento de problemas o bugs en las bases de datos, a través de la lectura comprensiva de logs de las mismas, a fin de verificar la necesidad de aplicación de parches o fix que mejoren el funcionamiento de dichas bases de datos.

Otros requisitos deseables:

Experiencia en aplicación de administración de bases de datos Microsoft SQL Server
Experiencia en aplicación de sistema operativo Unix , Windows ,AIX y Linux en los comandos necesarios para la instalación y administración de bases de datos alojadas sobre este tipo de sistemas operativos.

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Ing. MAURICIO BISANO Subsecretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Ciberseguridad
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Coordinación de Infraestructura Tecnológica
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Proteger los recursos tecnológicos que conformen las infraestructuras críticas de gobierno para los servicios informáticos frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad, los controles y las contramedidas que permitan asegurar un nivel aceptable en cuanto a confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad en el uso y funcionamiento de los sistemas. Supervisando el cumplimiento de las disposiciones

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

- Implementar metodologías de análisis de riesgo, para evaluar la seguridad informática de la Red Digital Provincial.
- Desarrollar propuestas para la definición de Políticas, Normas, Estándares y Procedimientos de seguridad informática, aplicables a todos los usuarios de la Red Digital Provincial. (Ver políticas, Normas, Estándares y Procedimientos de gobierno).
- Definir los procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la organización.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- Definir el uso de la tecnología adecuada para establecer los puntos de control en la institución
- Definir las arquitecturas de redes de la organización desde el punto de vista de la seguridad.
- Administrar y gestionar el equipamiento de seguridad informática del gobierno de la provincia.
- Dar soporte de redes, aplicaciones y bases de datos en materia de seguridad.
- Identificar las amenazas a que está expuesta la plataforma tecnológica y los posibles orígenes de estas amenazas.
- Identificar configuraciones deficientes en los componentes de la plataforma.
- Evaluar la seguridad de las prácticas de operaciones utilizadas por el personal (formalmente especificadas y "facto").
- Supervisar todos los aspectos inherentes al plan de seguridad de la infraestructura de firma digital del gobierno de la provincia de Córdoba.
- Gestionar y administrar el uso de Módulos Criptográficos de Firma Digital (HSM).

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relaciones: Infraestructura Data Center, Base de Datos, Redes Privadas e Internet, Direcciones de Sistemas del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Se relaciona con proveedores dedicados a la seguridad informática: antivirus, anti spam, firewall, balanceadores de carga, sistemas de detección y protección de intrusiones.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: _____

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario



ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Sistema de generación de reclamos y reportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión en plataformas de seguridad, antivirus y antispam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:
Poseer experiencia mínima de 1 (uno) año en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables

- Experiencia en la conducción de áreas de tecnología.
- Formación en Inglés técnico.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

Otros requisitos deseables:

- Experiencia en aplicación de seguridad informática.
- Experiencia en aplicación de las leyes y decisiones administrativas de firma digital.
- Experiencia en aplicación de proceso del ciclo de vida de los certificados digitales.
- Experiencia en aplicación planes de continuidad y análisis de impacto de negocios.
- Capacitación de gestión de activos y modelado de procesos.
- Capacitación de administración de equipos HSM.

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Ing. MAURICIO BISARÚ Subsecretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Servicios al Usuario
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Operaciones
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

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

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

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

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relaciones: Ciberseguridad, Infraestructura Data Center, Redes Privadas e Internet, Soporte Técnico, Direcciones de Sistemas del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Se relaciona con proveedores especializados en herramientas de monitoreo, base de datos, telecomunicaciones, seguridad, aplicaciones.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado: Título Universitario Ingeniero en Sistemas o Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Sistema de generación de reclamos y reportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemas de Monitoreo y Gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aplicaciones Cliente-Servidor y WEB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:
Poseer experiencia mínima de 1 (uno) año en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables

- Formación en Inglés técnico.
- Experiencia en aplicación de Herramientas de Gestión de Cambio.
- Experiencia en aplicación de Administración de Sistemas Operativos.
- Conocimientos de Herramientas de Monitoreo de TI.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Ing. MAURICIO BISARU Subsecretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Redes Privadas e Internet
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Telecomunicaciones
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Mantener y gestionar la red convergente de telecomunicaciones, asegurando su calidad de funcionamiento, coordinando recursos propios y de terceros proveedores del servicio.

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

- Definir normativas técnicas para ser aplicadas a licitaciones públicas o concursos de precios en la adquisición de equipamientos o servicios.
- Fijar y establecer la normativa técnica para la adquisición de centrales telefónicas y dispositivos de red de datos, sistemas de cableado estructurado con cable UTP y Fibras Ópticas, Sistemas inalámbricos de transmisión bajo estándares IEEE 802.11 y WiMax.
- Asesorar en materia de adquisición de equipamientos a todas las dependencias del poder ejecutivo provincial, legislativo y servicio penitenciario.
- Fijar políticas de seguridad en los accesos a la red digital provincial compuesta por el anillo óptica del poder ejecutivo, el anillo óptico del ministerio de salud y la red de datos de vínculos arrendados a terceros con tecnología IP/MPLS y satelitales a través de enlaces V-SAT.
- Definir las políticas de monitoreo de la red de datos y telefonía, para una gestión y control eficiente de la disponibilidad de los equipamientos de la red de datos y telefonía.
- Fijar políticas de documentación de todo el sistema de cableado estructurado y de todo equipamiento de datos y telefonía existente.
- Definir cursos de capacitación sobre nuevas tecnologías de red.
- Definir planes de contingencia que aseguren un nivel de servicio adecuado en la red de gobierno.
- Analizar problemáticas en las comunicaciones IP a través del análisis de tráfico a través de sniffing.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relaciones: Con las demás direcciones generales que conforman la Sub Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones, tales como la Dirección General de Infraestructura tecnológica y Dirección General de Operaciones. Como así también con los responsables de áreas de los Ministerios y Entes Autárquicos pertenecientes al Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Relaciones Externas:

Relaciones con proveedores de servicios de telecomunicaciones: datos, telefonía, internet y proveedores destinados a la operación y comercialización de equipos: router, switch, puntos de acceso inalámbricos, tendidos de fibra óptica, centrales telefónicas.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado: Nivel Terciario y/o Universitario en carreras de Informática, Electrónica, Sistemas o Telecomunicaciones.



ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Sistema de generación de reclamos y reportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia mínima de 3 (tres) años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables

Experiencia en aplicación de implementación de servicios de alta disponibilidad, Licenciamiento de hardware y software.
Experiencia en aplicación de Red Digital Provincial, topología lógica y física.
Experiencia en aplicación de configuración de centrales telefónicas IP Asterik, centrales analógicas y digitales: Philips IS 3000 y Panasonic.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad por el trabajo asignado
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad en las tareas
<input checked="" type="checkbox"/> Planificación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de la calidad
<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Digital
<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	Otras: _____

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Ing. MAURICIO BISARO Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Soporte Técnico
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Operaciones
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Asegurar el correcto funcionamiento de equipos y/o dispositivos que componen el parque informático de la Red de datos del Gobierno de Córdoba, facilitando un correcto funcionamiento de los mismos para que las distintas áreas del Gobierno de Córdoba puedan brindar un efectivo servicio a la comunidad.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las distintas áreas que comprenden la Subdirección. • Interactuar con Referentes Informáticos, Jefes de Áreas, Subdirectores, Directores y Funcionarios del Gobierno de Córdoba, con el objetivo de brindar un correcto funcionamiento de la red de datos del Gobierno de Córdoba. • Asesorar a Referentes Informáticos sobre el estándar informático. • Desarrollar y mantener actualizado el estándar informático de estaciones de trabajo, impresoras y accesorios informáticos. • Verificar y elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a compras de estaciones de estaciones de trabajo, impresoras y accesorios informáticos en base al estándar informático. • Gestionar documentación apropiada de los distintos servicios de mantenimientos del área de Infraestructura. • Coordinar planes de trabajo inter áreas. • Informar constantemente de los procedimientos internos de la Subdirección a Referentes Informáticos y Direcciones de Sistemas de todas las locaciones para lograr así una óptima interacción y reducción de tiempos y costos ante los distintos inconvenientes que surgen de la tarea diaria. • Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
Relaciones: Ciberseguridad, Infraestructura Data Center, Redes Privadas e Internet, Direcciones de Sistemas del Poder Ejecutivo Provincial.	
Relaciones Externas:	
Relaciones con proveedores destinados a la operación de computadoras, sistemas operativos clientes, grupos generadores, sistemas de energía ininterrumpibles, sistema de refrigeración.	
5. Requisitos del puesto:	
5.1. Datos del puesto:	
Turno	<input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs. <input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Tipo de licencia requerida: _____
5.2. Educación mínima requerida:	
Título Universitario: Ingeniero en Electrónica.	

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Sistema de generación de reclamos y reportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:
Poseer experiencia de un año relacionada a funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables
Formación en inglés técnico.
Capacitación en Sistema Operativo Windows, Windows Server y redes informáticas.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Ing. MAURICIO BISARO Subsecretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto: Dirección de Jurisdicción Coordinación de Prensa

Puesto Inmediato superior: Dirección General de Prensa

Jurisdicción: Ministerio de Coordinación

Tipo de tarea: Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar lo relativo a la comunicación de las actividades públicas de los funcionarios de Gobierno, e intermediar en la relación entre los funcionarios y los medios de comunicación.

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

- Difundir y promover las actividades de agenda del gobernador, ministros y secretarios de Estado e informar a los funcionarios el acontecer diario.
- Elaborar estrategias de comunicación.
- Asesorar a ministros y funcionarios en temas de agenda pública que requieran respuesta a la prensa.
- Coordinar la cobertura periodística de las actividades públicas del gobernador y funcionarios del gabinete provincial.
- Intermediar entre funcionarios y medios de comunicación para concertar entrevistas, responder preguntas, dar respuestas a situaciones conflictivas, etc.
- Dar respuestas oficiales de Gobierno a los medios de comunicación.
- Generar, mantener y profundizar el diálogo con los periodistas.
- Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo profesional.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Interacción permanente con los distintos ministerios y agencias que forman el gabinete del Poder Ejecutivo.
Interacción y coordinación entre las distintas áreas que forman la Secretaría de Comunicaciones.

Relaciones Externas:

Establecer vínculos con medios de comunicación y periodistas a los efectos de vehicular la información oficial de gobierno.

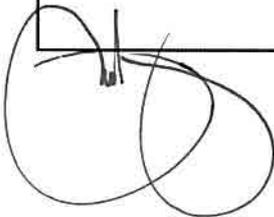
5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: _____

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado: Título Secundario



**ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Paquete office y dactilografía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programas de fotoshop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programas de edición de videos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de internet, redes sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia mínima de 2 (dos) años en funciones de conducción.

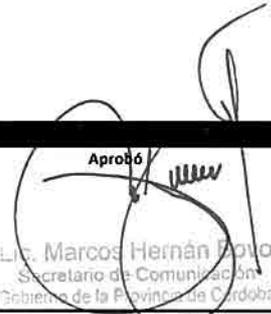
5.5. Requisitos deseables

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Lic. Marcos Hernán Espino Secretario de Comunicación, Gobierno de la Provincia de Córdoba

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal
Puesto inmediato superior:	Secretaría de Transporte
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Asesorar en materia legal a las distintas dependencias de la Secretaría de Transporte, coordinando y gestionando las acciones que tengan implicancia jurídicas dentro de la misma.

3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):

- Asesorar a la Secretaría de Transporte en la materia legal de su competencia, Ley de Transporte N° 8869 y su Decreto Reglamentario N° 254 /2003.
- Asesorar, gestionar y dictaminar en los aspectos legales, lo relacionado al Fondo de Asistencia al Transporte Público de Pasajeros creado por Decreto N° 53/2019, tanto a lo que se refiere a los aportes integrados por el Estado Nacional, como por el Estado Provincial.
- Dictaminar sobre el régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.155 y sus Modificatorias y Decreto Reglamentario N° 305/2014, para las contrataciones que se realicen bajo la órbita de la Secretaría de Transporte.
- Dictaminar sobre el régimen de Personal de la Administración Pública Provincial, Ley N° 7233 y su Decreto Reglamentario N° 1080/86, para agentes dependientes de la Secretaría de Transporte.
- Dictaminar y asesorar sobre el régimen de los Programas Boleto Educativo Gratuito (B.E.G), Boleto Obrero Social (B.O.S.), Boleto Gratuito al Adulto Mayor (B.A.M) y Boleto Social Cordobés (B.S.C).

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Dirección General de Administración de la Secretaría de Transporte.
Dirección General de Transporte.

Relaciones Externas:

Cámaras Empresariales Fetap, Asetac y Fecotap y empresas de Transporte Especial de Pasajeros.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: _____

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado: Título Universitario en la carrera de Abogacía.

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Experiencia mínima de 3 (tres) años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables

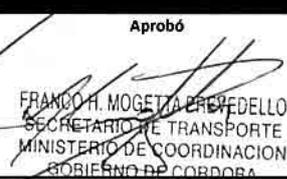
Conocimiento comprobables en materia de Inmuebles y de tramitaciones digitales, como así también en la coordinación y gestión de trámites y procesos en dichas materias.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 FRANCO H. MOGETTA CREVELDELLO SECRETARIO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE COORDINACION GOBIERNO DE CORDOBA