

Ministerio de Coordinación

CÓRDOBA, 01 DIC 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 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 1º.- DÉJASE sin efecto parcialmente la Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública, 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 8 (ocho) 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° 000143



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	Dirección de Jurisdicción Tecnología de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
2	Dirección de Jurisdicción Gobierno Abierto y Mejora Pública de la Dirección General de Políticas de Buena Gobernanza de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Gestión Pública
3	Dirección de Jurisdicción Administración P.A.I.Cor. de la Dirección General de P.A.I.Cor. de la Secretaría de P.A.I.Cor.	Ministerio de Gestión Pública
4	Dirección de Jurisdicción Gestión y Análisis de Información de la Dirección General de Información para la Gestión de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Gestión Pública
5	Subdirección Jurisdicción Desarrollo de Sistemas de la Dirección Jurisdicción de Información de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
6	Dirección de Jurisdicción de Información de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública



Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Coordinación

ANEXO II

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	Dirección de Jurisdicción Infraestructura Data Center 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
2	Dirección de Jurisdicción de Mejora Pública de la Dirección General de Ciencia de Datos y Proyectos Especiales de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
3	Dirección de Jurisdicción de Estudios Aplicados de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
4	Dirección de Jurisdicción Gestión de Planeamiento y Colaboración de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
5	Subdirección de Jurisdicción Desarrollo de Sistemas de la Dirección General de Transformación Digital de la Secretaría de Innovación de la Gestión	Ministerio de Coordinación
6	Dirección de Jurisdicción de Información de la Dirección General de Transformación Digital de la Secretaría de Innovación de la Gestión	Ministerio de Coordinación



Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Coordinación

FORMULARIOS

000143



ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción de Información
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Transformación Digital
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Definir políticas de gestión informática para el mantenimiento y desarrollo de Sistemas de Información, supervisando su aplicación transversal en todas las dependencias de la Administración Pública del Gobierno de Córdoba.

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

- Proponer, junto con las áreas a cargo, la formulación de estándares informáticos de Gobierno, en los temas que son competencia de la Dirección.
- Hacer observar el cumplimiento de la Resolución 13/2020 del Ministerio de Coordinación; en lo que respecta a estándares informáticos del Gobierno de Córdoba, definidos por la Secretaría de Innovación de la Gestión, en referencia al uso, mejoras y nuevos desarrollos de Sistemas de Información; y gestión de licencias de productos informáticos.
- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías de información.
- Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.
- Interactuar con los responsables informáticos de las distintas dependencias de gobierno, a fin de colaborar en el seguimiento y asesoramiento de proyectos informáticos que tengan a cargo (a realizar con recursos humanos propios del área o con recursos contratados de empresas tecnológicas del medio).
- Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos preestablecidos.
- Elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a desarrollos informáticos.
- Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Gestionar planes de capacitación del personal a su cargo.
- Realizar el control de seguimiento y avance, de proyectos informáticos propios de la Secretaría de Innovación de la Gestión, y que son transversales a las dependencias de gobierno.
- Diseñar planes de contingencias ante posibles fallos de los recursos a su cargo.
- Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos.
- Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.
- Realizar el control de seguimiento y avance, de proyectos informáticos destinados a dependencias de gobierno, que son gestionados mediante acuerdos con organismos de financiamiento nacional.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relación con los referentes informáticos de cada dependencia del Gobierno de Córdoba y de Áreas Descentralizadas.

Relaciones Externas:

Relación con Consultoras/empresas tecnológicas, que resulten contratadas por dependencias del Gobierno de Córdoba. Con otros Estados (Municipales o Provinciales) y Poderes (Legislativos, Judicial).

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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	

5.2. Educación mínima requerida:

Título Terciario en carreras de Ciencias Informáticas o afines.

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
Herramientas para la gestión de proyectos. Projet y TFS	<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:
Tener experiencia de 4 años relacionada a las funciones del cargo.

5.5. Requisitos deseables
Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.
Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Solo 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		 Lio. Franco Boneu Secretario de Innovación de la Gestión Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Desarrollo de Sistemas
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Transformación Digital
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Planificar, gestionar, coordinar y definir desarrollos informáticos del Ministerio de Coordinación, Colaborar con otras dependencias tecnológicas de Gobierno en los temas referidos a informática y telecomunicaciones.

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

- Gestionar los recursos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información desarrollados por el área o bajo la responsabilidad de la misma.
- Gestionar proyectos de nuevas funcionalidades, modificaciones o mejoras para sistemas informáticos a cargo del área.
- Coordinar y gestionar la creación de proyectos, análisis, diseño, desarrollo y testing de nuevas aplicaciones para ser desarrolladas por las áreas correspondientes.
- Asesorar sobre desarrollo de aplicaciones a otras áreas de Gobierno y/o terceros que deban realizar proyectos para el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- Formular y proponer planes de trabajo según los objetivos preestablecidos.
- Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Subdirección.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Gestionar el asesoramiento para las distintas áreas de Gobierno y proveedores externos sobre el desarrollo de nuevas aplicaciones para la puesta en producción.
- Diseñar planes de contingencias ante posibles fallos de los recursos a su cargo.
- Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma..
- Estimular el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información.
- Establecer metodologías de trabajo que permitan salvaguardar los sistemas de información, evolucionar y escalar los mismos. Que permitan ser transmitidos y compartidos eficientemente dentro del equipo y a nuevos integrantes. Que faciliten la comprensión tanto de la lógica de negocio resuelta como el diseño arquitectónico de la misma a nivel infraestructura y de código.
- Colaborar en el establecimiento de pautas que permitan el ejercicio amplio de la función administrativa a través de medios digitales o electrónicos.
- Promover y desarrollar herramientas para ayudar a la transformación digital dentro del ámbito de la administración pública.
- Estimular la implementación de los diferentes mecanismos de validación de firma.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relación con los referentes informáticos de cada dependencia de gobierno y áreas descentralizadas en lo que hace al seguimiento y asesoramiento de proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento de los estándares informáticos del gobierno de Córdoba, en lo que respecta a Sistemas de información, Aplicaciones estándar y/o a medida, aplicaciones web, y toda incorporación tecnológica no disponible en el mercado actual y con impacto en la gestión pública.

Relaciones Externas:

Relación con empresas tecnológicas que resulten contratadas por dependencias de gobierno, para el desarrollo y/o mejora de aplicaciones informáticas a implementarse en el ámbito de la red informática del gobierno de Córdoba. Relaciones con otros entes u organismos municipales, provinciales y nacionales de Modernización para establecer acciones o convenios que sean de utilidad a la Administración Pública Provincial.

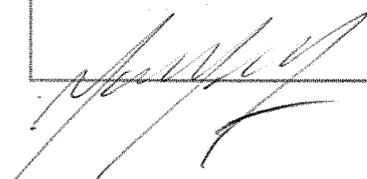
5. Requisitos del puesto:

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 Terciario en carreras vinculadas a Sistemas o 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
Team Foundation Server (TFS) y/o otros software de seguimiento de proyectos	<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 4 (cuatro) años en funciones de conducción

5.5. Requisitos deseables
Experiencia en conducción de proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.
Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo.
Experiencia en cargos similares donde se gestionen proyectos de desarrollo de aplicaciones para Gobierno.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Solo 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 Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Lic. Franco Boneu Secretario de Innovación de la Gestión Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

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

2. Objetivo principal del puesto:

Gestionar, coordinar y dirigir los recursos tecnológicos que componen la infraestructura informática del Gobierno de la Provincia de Córdoba, garantizando su buen funcionamiento y facilitando los mismos como pilar fundamental de los proyectos de innovación tecnológica.

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

- Estructurar, coordinar, dirigir y controlar el equipo de Infraestructura tecnológica. Tanto al personal interno como proveedores externos, procurando la mejora continua de cada uno de los procesos de los distintos proyectos.
- Implementar KPI (indicadores de rendimiento) para seguimiento de proyectos en desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- Promover el intercambio de ideas referente a la investigación en nuevas tecnologías y políticas de Infraestructura Tecnológica entre las diferentes áreas de la Administración Pública Provincial.
- Asegurar la disponibilidad de los servicios de Infraestructura Tecnológica para el correcto funcionamiento de la organización.
- Velar por la calidad y optimización tecnológica de todos los proyectos de la Dirección de Jurisdicción de Infraestructura de Data Center.
- Controlar de manera continua el servicio que presta a los usuarios de la Administración Pública Provincial, así como a la ciudadanía.
- Colaborar en el tratamiento eficaz en la resolución de incidentes reclamados a su sector.
- Participar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de Infraestructura Tecnológica y todas aquellas funciones propias de su categoría profesional y funcional.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Relaciones: Subdirecciones de Jurisdicción Ciberseguridad, Redes Privadas e Internet, Base de Datos, Soporte Técnico, Direcciones de Sistemas del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Proveedores de infraestructura de Data Center, tanto de hardware como software.

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 Telecomunicaciones o Ingeniero en Sistemas.


Ing. MAURICIO BISARO
Subsecretario de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Ministerio de Coordinación

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 gestiona tickets "SOFIT"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Office	<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
Formación en inglés técnico.
Conocimiento en ITIL FOUNDATION.
Conocimientos de ISO 20000.
Conocimientos en Gestión de proyectos. +

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:
Poseer conocimientos en desarrollos de propuestas de IT, implementación de procesos de desarrollo y en investigación e implementación de nuevas tecnologías.
Poseer conocimientos en especialidad en Infraestructura de IT (Sistemas Operativos, Hardware, Data Center, Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Gestión de Proyectos).

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:	Dirección de Jurisdicción de Mejora Pública
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Ciencia de Datos y Proyectos Especiales
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Impulsar y coordinar acciones que fomenten la transparencia, digitalización y el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos de los distintos organismos de Gobierno, procurando la aplicación de tecnologías de información y comunicación y otras herramientas de gobierno electrónico.

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

- Coordinar con las distintas reparticiones públicas acciones en materia de análisis, rediseño y mejora continua de procesos.
- Proponer la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento continuo de los distintos procesos públicos analizados.
- Desarrollar proyectos transversales basados en tecnologías de información y comunicación orientadas al proceso de toma de decisiones eficaces y a la promoción del desarrollo de transparencia en la gestión pública.
- Impulsar iniciativas innovadoras en materia de gestión de la información de acuerdo a las buenas prácticas y tendencia vigentes vinculadas a mejora pública.
- Articular y coordinar las acciones con las distintas reparticiones públicas referidas al desarrollo funcional y utilización de herramientas implementadas para la solicitud de los diferentes programas sociales provinciales.
- Evaluar y comunicar los resultados del tratamiento de datos, interpretación y soluciones alcanzadas.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Con áreas de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y otras jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Proveedores externos

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 type="checkbox"/> Si	<input checked="" 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 de Grado en carreras Ciencias Económicas, Ing. Industrial, Ing. en Sistemas, Lic. en Informática.

Dr. Juan Ferreiro
Secretario de Fortalecimiento Institucional
Ministerio de Coordinación
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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 365	<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 5 años en funciones de conducción.

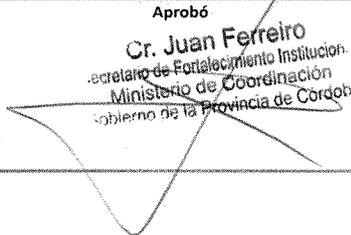
5.5. Requisitos deseables:
Título de posgrado (especialización, maestría y doctorado) afín a Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, herramientas de gestión de proyectos y conocimiento sobre metodologías ágiles

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 Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Cr. Juan Ferreiro Secretario de Fortalecimiento Institucional Ministerio de Coordinación Gobierno de la Provincia de Córdoba.

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción de Estudios Aplicados
Puesto inmediato superior:	Secretaría de Fortalecimiento Institucional
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Producir informes y estudios aplicados que suministren herramientas útiles para mejorar la gestión de políticas públicas, su evaluación de impacto y su efectividad, así como participar en la ejecución de proyectos en los que actúe la Secretaría de Fortalecimiento Institucional.

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

- Articular con otras jurisdicciones la captación y organización de información proveniente de registros administrativos y fuentes estadísticas relevantes para los procesos de trabajo de la dependencia.
- Desarrollar procedimientos estadísticos pertinentes para la consolidación, evaluación de consistencia y fiabilidad de los datos recopilados.
- Coordinar y dirigir al equipo técnico perteneciente a la dependencia en la ejecución y producción de informes aplicados.
- Definir métricas, calcular y dar seguimiento a indicadores para el análisis y la evaluación de políticas públicas provinciales desde una perspectiva de promoción de eficiencia en la gestión pública.
- Identificar y mantener actualizada la información sobre estudios e investigaciones que realicen instituciones del país y del exterior en materia de política pública.
- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de investigación aplicada (producción de informes técnicos) sobre Administración Pública y evaluación de programas públicos que sean prioritarias para la Secretaría de Fortalecimiento Institucional.
- Proveer apoyo metodológico y asistencia técnica en investigaciones, datos y estudios a otras jurisdicciones del gobierno provincial, según requerimiento de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional.
- Adoptar una conducta proactiva para proponer nuevas líneas de trabajo dentro del ámbito de su incumbencia de acuerdo a las oportunidades de mejora detectadas.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Vinculación de carácter permanente con dependencias pertenecientes a la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y otras reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Vinculación con organismos públicos de todos los niveles de gobierno, organismos multinacionales, organizaciones privadas y civiles.

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 de Grado en carrera de Ciencias Económicas

Cr. Juan Ferreiro
Secretario de Fortalecimiento Institucional
Ministerio de Coordinación
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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
Herramientas de Inteligencia de Negocios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paquete Office 365	<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 5 años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables
Título de posgrado (especialización, maestría y doctorado) afín a Cs. Sociales/ Cs. Económicas, manejo de herramientas estadísticas (STATA- R- Python), herramientas de gestión de proyectos y conocimiento sobre metodologías ágiles

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: Productividad (X)	
		Capacidad analítica (X)	

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 Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Dr. Juan Ferreiro Secretaría de Fortalecimiento Institucional Ministerio de Coordinación de la Provincia de Córdoba

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción Gestión de Planeamiento y Colaboración
Puesto inmediato superior:	Secretaría de Fortalecimiento Institucional
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Planificar y diseñar acciones integrales orientadas a promover y articular espacios de colaboración entre actores multinivel con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la Secretaría de Fortalecimiento Institucional.

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

- Coordinar con distintas áreas, la elaboración y ejecución de las acciones y proyectos tendientes a la buena gobernanza y la mejora pública continua.
- Efectuar la evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer las medidas tendientes a la dinámica y eficiente gestión de los mismos.
- Aportar e implementar metodologías ágiles para el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad institucional.
- Diseñar estrategias y elaborar propuestas orientadas al cumplimiento de las acciones del Fortalecimiento Institucional en materia de participación, transparencia y rendición de cuentas.
- Articular acciones de capacitaciones para la transferencia de conocimientos, comprensión e implementación de agendas subnacionales e internacionales en los distintos organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
- Acompañar a la Secretaría en la articulación y ejecución de acciones en materia de agendas subnacionales, nacionales e internacionales.
- Identificar programas y proyectos de políticas públicas de carácter transversal con el propósito de mejorar la calidad institucional.
- Impulsar espacios proactivos para proponer nuevas líneas de trabajo dentro del equipo que desarrolla actividades en la dirección.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Con áreas de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y otras jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.

Relaciones Externas:

Con organismo/dependencias subnacionales, nacionales y transnacionales.

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 de Grado en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales

Cr. Juan Ferreiro
Secretario de Fortalecimiento Institucional
Ministerio de Coordinación
de la Provincia de Córdoba

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 365	<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 5 años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables:
 Título de posgrado (especialización, maestría y doctorado) afín a Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, manejo de herramientas de gestión de proyectos y conocimiento sobre metodologías ágiles

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 Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	 Sr. Juan Ferreira Secretario de Planeamiento Institucional Ministerio de Coordinación Gobierno de la Provincia de Córdoba