

*Ministerio de Coordinación*

**CÓRDOBA, 28 ABR 2021**

**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° 268/2015 del Ministerio de Finanzas y 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 del llamado a concurso dispuesto para cubrirlos, efectuado por el mismo instrumento legal.*

*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° 268/2015 del Ministerio de Finanzas y la Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones, requisitos y

000060

*competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, el que compuesto de 1 (una) foja útil, forma parte integrante del presente instrumento legal.*

**ARTÍCULO 2º.- 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 15 (quince) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**RESOLUCIÓN**

N° 000060

28 ABR 2021

  
Cra. Silvana Rivero  
Ministra de Coordinación

**ANEXO I**

<b>Ord.</b>	<b>Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 268/2015 del Ministerio de Finanzas</b>	<b>Jurisdicción</b>
1	Dirección de Jurisdicción Estadísticas Socio Demográficas de la Dirección General de Estadísticas y Censo	Ministerio de Finanzas
2	Dirección de Jurisdicción de Coordinación Operativa de la Dirección General de Estadísticas y Censos	Ministerio de Finanzas
<b>Ord.</b>	<b>Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública</b>	<b>Jurisdicción</b>
3	Subdirección de Jurisdicción Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Jurisdicción Tecnología de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública
4	Jefatura de Área Ciudadano Digital de la Dirección de Jurisdicción de Gobierno Electrónico de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación de la Gestión Pública	Ministerio de Gestión Pública

000060



*Ministerio de Coordinación*

**ANEXO II**

<b>Ord.</b>	<b>Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios</b>	<b>Jurisdicción</b>
1	Dirección de Jurisdicción de Calidad de Procesos Estadísticos de la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
2	Dirección de Jurisdicción de Coordinación Operativa de la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
3	Subdirección de Jurisdicción Administración de Servidores de la Dirección de Jurisdicción Infraestructura Data Center de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Infraestructura Tecnológica	Ministerio de Coordinación
4	Jefatura de Área Ciudadano Digital de la Dirección de Jurisdicción de Información de la Dirección General de Transformación Digital de la Secretaría de Innovación de la Gestión	Ministerio de Coordinación
5	Jefatura de Área Indicadores Socioeconómicos de la Dirección de Jurisdicción de Estadísticas Socioeconómicas de la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
6	Jefatura de Área Coordinación Administrativa de la Dirección de Jurisdicción y Gestión de la Dirección General de Transporte	Ministerio de Coordinación

000060

7	Jefatura de Área Producción Técnica y Base de Datos de la Dirección de Jurisdicción Técnica de la Subdirección de Policía Ambiental de la Dirección de Policía Ambiental	Ministerio de Coordinación
8	Jefatura de Área Sumarios Recursos Hídricos de la Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Sumarios de la Dirección de Jurisdicción Fiscalización y Control Ambiental de la Subdirección de Policía Ambiental de la Dirección de Policía Ambiental	Ministerio de Coordinación
9	Dirección de Jurisdicción Prensa Interior de la Dirección General de Prensa de la Subsecretaría de Prensa de la Secretaría de Comunicaciones	Ministerio de Coordinación
10	Jefatura de Área Gestión Red de Telefonía de la Dirección General de Telecomunicaciones de la Secretaría de Infraestructura Tecnológica	Ministerio de Coordinación
11	Jefatura de Área Boletos de Gratuidad e Inclusión Social de la Dirección de Jurisdicción Planificación y Control de la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Transporte	Ministerio de Coordinación
12	Jefatura de Área Asuntos Legales de la Dirección Jurisdicción Coordinación Legal de la Secretaría de Transporte	Ministerio de Coordinación
13	Jefatura de Área Análisis de Información de la Dirección de Jurisdicción Organización y Gestión de la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Transporte	Ministerio de Coordinación

*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

*Ministerio de Coordinación*

**FORMULARIOS**

000060



ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción de Calidad de Procesos Estadísticos
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Estadística y Censos
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Velar por la calidad de los procesos y productos estadísticos de la Dirección General de Estadística y Censos, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.

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

- Velar por la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley Provincial N°5.454.
- Asistir a la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC) en el desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.
- Analizar los procesos, datos relevados y cálculos estadísticos, para detectar oportunidades de mejora continua y velar por la calidad de los productos elaborados por la DGEyC.
- Coordinar y monitorear el Sistema de Gestión de Calidad conformado por responsables de las diferentes áreas de la DGEyC.
- Realizar análisis de contexto y general, temático y territorial, para la producción de informes.
- Promover y apoyar la evaluación, consistencia y mejora de la calidad de las bases de datos resultantes de operativos censales, muestrales y registros administrativos provinciales.
- Gestionar la publicación, en tiempo y forma, de los productos estadísticos (documentos, informes, bases usuarias) que se elaboran o difunden en la DGEyC.
- Centralizar la comunicación con usuarios externos y gestionar con las otras áreas la producción necesaria para dar respuesta a pedidos de información (incluye oficios judiciales).
- Coordinar de los procesos de revisión/monitoreo de metodologías, procedimientos y productos que se elaboran en la DGEyC.
- Coordinar los equipos transversales AD-HOC para la revisión o diseño de metodologías, explotación de productos de GeoEstadística y la elaboración o ejecución de nuevos proyectos, tanto internos como otras reparticiones del gobierno provincial.
- Llevar a cabo los programas que le sean asignados por la DGEyC en el marco de los convenios firmados con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).
- Centralizar y realizar seguimiento de los sistemas y requerimientos informáticos dentro de la DGEyC.
- Promover la formación y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- Gestionar y supervisar los recursos humanos a su cargo, con orientación al cumplimiento de objetivos, el desarrollo organizacional y la resolución efectiva de conflictos.
- Realizar toda otra función que le asigne la DGEyC que sea pertinente para el logro del objetivo principal del puesto.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Internamente con el equipo que conforma la Dirección de Calidad de Procesos Estadísticos y, transversalmente, con toda la estructura de la DGEyC, tanto en los niveles operativos, de análisis y conducción, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

Con otras áreas dentro de la jurisdicción Ministerial (o equivalente) y con otras reparticiones de la Administración Pública Provincial, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

**Relaciones Externas:**

Con organismos, organizaciones, instituciones, universidades e informantes externos, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

**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 de Grado en Carreras de Ciencias Sociales, Económicas o Humanidades.

**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Poseer experiencia mínima de 2 años en funciones de conducción, dentro o fuera de la Administración Pública Provincial.

**5.5. Requisitos deseables**

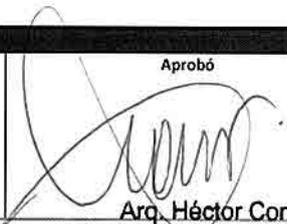
Posgrado o especializaciones en Economía, Estadística o Demografía. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo e investigación. Experiencia en el diseño, cálculo y análisis de indicadores. Manejo de software estadístico: R, SPSS o STATA.

**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	

**Arq. Héctor Conti**  
Secretario de Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Coordinación  
Gobierno de la Provincia de Córdoba

000060

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Jurisdicción de Coordinación Operativa
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección General de Estadística y Censos
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Supervisar y garantizar la articulación, normalización y excelencia técnica de los operativos de captación, sistematización y generación de datos estadísticos del Subsistema Provincial de Relevamiento de Datos, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.

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

- Velar por la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley Provincial N°5.454.
- Planificar y coordinar la ejecución de los operativos de relevamiento de datos estadísticos llevados a cabo en el ámbito de la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC) a nivel Provincial, Regional y Local, tanto ordenados por el Gobierno Provincial como dispuestos por el Sistema Estadístico Nacional a través del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).
- Evaluar los metodologías, técnicas e instrumentos de captación, sistematización y generación de datos estadísticos utilizados por las diferentes reparticiones y servicios estadísticos, provinciales y municipales, y producir recomendaciones para garantizar la integridad y calidad de datos obtenidos.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de los relevamientos estadísticos, y, conjuntamente con la Dirección de Calidad de Procesos Estadísticos, proponer e implementar acciones para propiciar la mejora continua.
- Proveer, en tiempo y forma, a la Dirección de Estadísticas Socioeconómicas de las bases de datos resultantes de los relevamientos, velando por la integridad y calidad de las mismas.
- Impulsar la difusión, en tiempo y forma, de la información estadística disponible.
- Centralizar y coordinar las tareas administrativas, de despacho y de servicios e infraestructura de la DGEyC.
- Promover la formación y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- Gestionar y supervisar los recursos humanos a su cargo, con orientación al cumplimiento de objetivos, el desarrollo organizacional y la resolución efectiva de conflictos.
- Realizar toda otra función que le asigne la DGEyC que sea pertinente para el logro del objetivo principal del puesto.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Internamente con el equipo que conforma la Dirección de Coordinación Operativa y, transversalmente, con toda la estructura de la DGEyC, tanto en los niveles operativos, de análisis y conducción, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.  
Con otras áreas dentro de la jurisdicción Ministerial (o equivalente) y con otras reparticiones de la Administración Pública Provincial, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto. +

**Relaciones Externas:**

Con organismos, organizaciones, instituciones, universidades e informantes externos, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título de Grado en Carreras de Ciencias Sociales, Humanidades, Económicas o Arquitectura.

**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"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Poseer experiencia mínima de 2 años en funciones de conducción, dentro o fuera de la Administración Pública Provincial.

**5.5. Requisitos deseables**

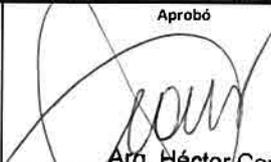
Especializaciones en Gestión y/o Dirección. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo numerosos. Experiencia en actividades vinculadas a la coordinación de personal y el desarrollo de encuestas con relevancia estadística.

**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	 Arq. Héctor Conti

Secretario de Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Coordinación  
Gobierno de la Provincia de Córdoba

000060

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Jurisdicción Administración de Servidores
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección de Jurisdicción Infraestructura Data Center
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Definir, planificar, gestionar y administrar las plataformas de tecnologías de la información, que se hallen en fase de proyecto (implementación, y testing) o productivas (administración y configuración) a fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y el proceso de mejora continua de las mismas; de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección de Infraestructura de Data Center. +

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

- Dirigir, gestionar y supervisar el funcionamiento de todos los recursos de Hardware, Software y RRHH a su cargo que se hallen en producción o soporte a los ambientes de Desarrollo y Testing.
- Dirigir, normar y asegurar la provisión de los servicios de acuerdo a las condiciones estipuladas por la Dirección de Infraestructura de Data Center, bajo su responsabilidad para asegurar un adecuado funcionamiento de las plataformas informáticas del Gobierno de la Provincia de Córdoba, mediante la implementación de procesos, procedimiento y políticas que estimen convenientes.
- Brindar soporte de infraestructura a las dependencias del Gobierno de Córdoba en la implementación, mantenimiento y soporte tecnológico de sistemas específicos de información, dando apoyo a los servicios informáticos de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento del personal de las áreas a su cargo, fijando prioridades y estableciendo controles.
- Asesorar y observar el cumplimiento de los estándares y tecnología de su incumbencia en los casos de adquisiciones de nuevos sistemas de infraestructura y procesamiento.
- Definir, planificar, gestionar y ejecutar las tareas necesarias para el mejoramiento de los niveles de servicio de los recursos de cómputo, y promover los cambios tecnológicos necesarios para su actualización a fin de mantener los mismos en capacidad de los requerimientos que demanden las implementaciones de software.
- Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias que así determine la Dirección de Infraestructura de Data Center.
- Participar en la etapa de aptitud y factibilidad técnica para la realización de proyectos de sistemas informáticos, como así también con referencia a la adquisición o incorporación de nuevas tecnologías, relativas a su competencia.
- Colaborar con las Direcciones de Sistemas para la definición y observancia de los de Estándares de Gobierno, en referencia a la infraestructura y desarrollo de sistemas.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Subdirección 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:**

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

Tipo de licencia requerida: \_\_\_\_\_

**5.2. Educación mínima requerida:**

Secundario completo.

**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 gestiónde 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:**  
Administración de Sistema operativos Linux y Windows Server.

**5.5. Requisitos deseables**  
Conocimiento en ITIL FOUNDATION.  
Conocimientos en Gestión de proyectos.  
Tecnología de contenedores  
Virtualización de servidores

**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:  
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

**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 Secretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Ciudadano Digital
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción de Información
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Planificar, gestionar y coordinar los servicios que brinda la Plataforma de Ciudadano Digital, profundizar su uso y estandarización. Crear nuevas funcionalidades que permitan que simplifiquen las tramitaciones con el Estado y la interacción con el ciudadano.

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

- Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos del cargo.
- Interactuar con los Directores de Sistemas de información de cada repartición del Poder Ejecutivo para coordinar y asesorar en el uso de las diversas herramientas y funcionalidades de la Plataforma Ciudadano Digital.
- Interactuar con organismos privados y colegios profesionales que permitan establecer mecanismos para compartir información de servicios e incorporar nuevos servicios a la Plataforma tecnológica.
- Profundizar la gestión de comunicaciones entre los ciudadanos y el Gobierno mediante la adecuación de todo sistema de gestión que requiera dicha comunicación.
- Profundizar la gestión de documentación digital, mediante el uso del Centro de Documentación Digital.
- Plantear y gestionar nuevos desarrollos y funcionalidades para la Plataforma Ciudadano Digital.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa que rige sobre la Plataforma Ciudadano Digital.
- Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.
- Coordinar el armado de los grupos de trabajo interno de cada una de las áreas que componen la Dirección.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal.
- Apoyar al personal a su cargo en la resolución de las tareas y resolución de conflictos.
- Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Relación con los referentes informáticos de cada dependencia del Gobierno de Córdoba y de Áreas Descentralizadas. Con personal de la administración pública que requiera de la implementación o uso de herramientas de la Plataforma Ciudadano Digital.

**Relaciones Externas:**

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

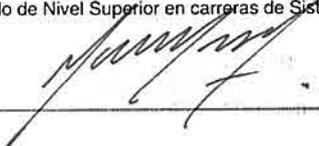
**5. Requisitos del puesto:**

**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"/> 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 de Nivel Superior en carreras de 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
Herramientas para la gestión de proyectos. TFS y RedMine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Herramientas para el desarrollo de software. Visual Studio	<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"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Tener experiencia de 2 años relacionada a funciones de conducción.

**5.5. Requisitos deseables**

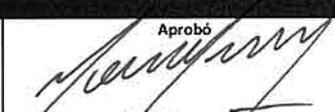
Experiencia en aplicación de proyectos tecnológicos en el Sector Público, vinculados principalmente a procesos de mejoras de los servicios.  
Participación en proyectos de alta criticidad con personal técnico a cargo.

**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	Area Planificación de RR.HH Dirección de Jurisdicción 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:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Área Indicadores Socioeconómicos
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección de Jurisdicción de Estadísticas Socioeconómicas
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Asistir a la Dirección de Estadísticas Socioeconómicas, supervisando y coordinando el área, a fin de garantizar la armonización, normalización y excelencia técnica de la información generada por el Subsistema Provincial de Estadísticas Socioeconómicas, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.

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

- Velar por la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley Provincial N°5.454.
- Asistir a la Dirección de Estadísticas Socioeconómicas (DESE) en la gestión y desarrollo del Subsistema Provincial de Estadísticas Socioeconómicas y en la organización o asistencia a reuniones técnicas regionales o interprovinciales
- Asistir a la DESE en la planificación, gestión, evaluación y mejora de las fuentes de información, bases de datos y en la producción estadísticas sociales, demográficas y económicas.
- Supervisar y garantizar la armonización, normalización y excelencia técnica de la información generada por el Subsistema Provincial de Estadísticas Socioeconómicas, en el marco del desarrollo del Sistema Estadístico Provincial.
- Realizar, con el apoyo de la Dirección de Coordinación Operativa y la Dirección de Calidad de Procesos Estadísticos, el diseño y revisión metodológica de las investigaciones y operativos de relevamiento socioeconómicos llevados a cabo por la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC), incluyendo el diseño muestral, el método y los instrumentos de recolección de datos, los procedimientos, el plan de tabulados, el análisis de los datos y la presentación de los resultados obtenidos.
- Diseñar y calcular indicadores sociales, demográficos y económicos, estructurales y coyunturales, que proyecten y reflejen la evolución de la actividad económica de la provincia. Incluyendo el Cálculo del Producto Geográfico Bruto.
- Dar respuesta a las necesidades de información estadística socioeconómica de los diferentes usuarios.
- Llevar a cabo los programas que le sean asignados por la DGEyC en el marco de los convenios firmados con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).
- Promover la utilización de la geo-referenciación de la información estadística socioeconómica.
- Impulsar la difusión, en tiempo y forma, de la información estadística disponible.
- Proponer la formación y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- Gestionar y supervisar los recursos humanos a su cargo, con orientación al cumplimiento de objetivos, el desarrollo organizacional y la resolución efectiva de conflictos.
- Realizar toda otra función que le asigne la DGEyC que sea pertinente para el logro del objetivo principal del puesto.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Internamente con el equipo que conforma la Jefatura de Área de Indicadores Socioeconómicos y con la Dirección de Estadísticas Socioeconómicas; y, transversalmente, con las jefaturas de Área, Departamento o División, según corresponda, de la Dirección de Coordinación Operativa, de la Dirección de Calidad de Procesos Estadísticos y de la Sub Dirección de Geoestadística. Con otras áreas dentro de la jurisdicción Ministerial (o equivalente) y con otras reparticiones de la Administración Pública Provincial, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

**Relaciones Externas:**

Con organismos, organizaciones, instituciones, universidades e informantes externos, según corresponda para el ejercicio de las funciones del puesto.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título de grado en las carreras de Ciencias Económicas (Lic. en Economía, Contador Público o Administración).

**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
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R	<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 en actividades vinculadas al diseño, construcción y análisis de indicadores económicos y sociales. Conocimientos específicos en el sistema de cuentas nacionales.

**5.5. Requisitos deseables**

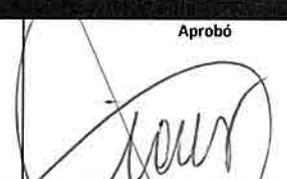
Posgrado o especializaciones en Economía, Estadística o Demografía. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo e investigación. Conocimiento o experiencia en muestreo estadístico. Experiencia en el diseño, cálculo y análisis de indicadores y datos demográficos. Manejo de software estadístico: SPSS o STATA.

**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 type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input 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	Area Planificación de RR.HH Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	

**Arq. Héctor Conti**  
Secretario de Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Coordinación  
Gobierno de la Provincia de Córdoba

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Area Coordinación Administrativa
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Dirección General de Administración
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Coordinar el funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Dirección General de Administración de la Secretaría de Transporte, a los fines de lograr que las mismas funcionen eficientemente y en pos de los objetivos establecidos por la Autoridad, promoviendo la ejecución de buenas prácticas administrativas y el cumplimiento de la legislación vigente.

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

- Coordinar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Transporte, en función de los objetivos delimitados por la superioridad.
- Realizar el seguimiento de las tareas diarias que lleva a cabo el área Contable: descargar comprobantes, devengar, realizar egresos, liquidar, controlar situación fiscal de los proveedores, confeccionar órdenes de pago, notas de pedido, órdenes de compra, compensaciones presupuestarias, organizar internamente el área.
- Colaborar con los referentes de las áreas de Tesorería, Rendición de Cuentas y Compras y Contrataciones en el seguimiento de las tareas diarias de la misma, en pos del cumplimiento de los objetivos establecidos por la autoridad.
- Gestionar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera del Servicio Administrativo.
- Confeccionar proyecciones de disponibilidad de crédito y fondos, a los fines de asistir al Director General de Administración en la planificación adecuada del gasto.
- Elaborar informes de presupuesto, ejecución, programas especiales, subsidios, deuda, pagos y demás información útil para la toma de decisiones de la superioridad.
- Colaborar en el armado de expedientes de contrataciones, subsidios y programas especiales de la Secretaría de Transporte.
- Colaborar en la confección del anteproyecto anual de presupuesto de la Jurisdicción.
- Asistir en cuestiones administrativas y técnicas a las diferentes áreas que componen la Dirección General de Administración.
- Verificar el cumplimiento de la presentación de informes y formularios obligatorios ante los Organismos de Control.
- Promocionar la ejecución de buenas prácticas administrativas en la Dirección General de Administración.
- Asistir al Director General de Administración de la Secretaría de Transporte en cuestiones de su competencia.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Director General de Administración.
- Referentes de áreas de la Dirección General de Administración.
- Personal de las otras Direcciones.
- Personal de la Dirección General de Administración.
- Personal del Órgano de Control (Ministerio de Finanzas).

**Relaciones Externas:**

- Personal del Órgano de Control (Tribunal de Cuentas).
- Empresas de Transporte.
- Proveedores.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

Tipo de licencia requerida: \_\_\_\_\_

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título Universitario: Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas

**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 Unico de Administración Financiera (SUAF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paquete Office (Excel, Word, Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema Unico de Atención al Ciudadano (Suac)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Conocimiento específico en Ley de Procedimiento Administrativo y Cuestiones de Administración Financiera.

**5.5. Requisitos deseables**

Experiencia en áreas de Administración Financiera, mínimo 3 años. Conocimiento específico del Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Provincia de Córdoba y sus Programas Sociales vigentes. Conocimiento en materia contable y financiera.

**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 type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: Tolerancia a la presión.	

**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 MOGETTA DE BUCELLO SECRETARIO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE COORDINACION GOBIERNO DE CORDOBA

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Área Producción Técnica y Base de Datos
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección de Jurisdicción Técnica
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Coordinar el equipo técnico en las tareas necesarias para la conformación de informes y metodologías de conformación y sostenimiento de bases de datos en el control y fiscalización técnica de los distintos rubros en materia hídrico-ambiental en la Provincia de Córdoba.

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

- Coordinar la detección de infracciones forestales mediante monitoreo satelital.
- Generar metodologías de alertas ante la detección de impactos potenciales u ocurridos dentro del territorio de la Provincia de Córdoba.
- Proponer convenios específicos con distintos organismos en la adquisición de imágenes satelitales y capacitaciones técnicas con el objetivo de la mejora permanente de los procesos técnicos.
- Generar metodologías de desarrollo y estandarización de los procesos de recolección y gestión de datos de la Dirección de Policía Ambiental.
- Gestionar bases de datos para el control y seguimiento de impactos generados y sancionados por la Dirección de Policía Ambiental a fin de constatar su cumplimiento.
- Generar métodos de cuantificación de los impactos detectados por el Área Técnica de la Dirección de Policía Ambiental.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Las distintas áreas que conforman a Policía Ambiental  
Provinciales: Dirección General de Catastro, IDECOR, APRHi, Minería, Secretaría de Ambiente.

**Relaciones Externas:**

Instituciones público/privadas  
Municipales: Municipalidad de Córdoba, municipios y comunas del interior.  
Nacionales: INTA - SENASA - CONAE - Instituto Gulich

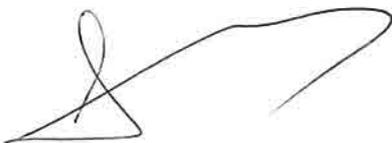
**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título Graduado Universitario: Ingeniero.



**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
ArcGis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QGis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google Earth Engine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**  
Conocimientos intermedios/avanzados en Sistema de Información Geográfica y Teledetección. Conocimientos intermedios/avanzados en Gestión Ambiental.

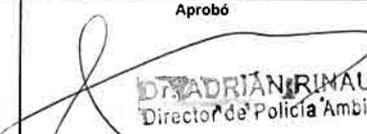
**5.5. Requisitos deseables**

**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 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 type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input 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	 <b>ADRIÁN RINAUDO</b> Director de Policía Ambiental

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Sumarios Recursos Hídricos
Puesto inmediato superior:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Sumarios
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Coordinar y controlar las tareas asignadas al equipo de trabajo dependiente jerárquicamente y evacuar las consultas respecto de la sustanciación de sumarios administrativos y planificar la metodología de trabajo, con la finalidad de garantizar la eficacia, eficiencia, especialización y mejora continua del Área Fiscalización y Control Ambiental.

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

- ? Conducir los equipos de trabajo con competencia en materia ambiental e hídrica.
- ? Evacuar consultas respecto de los sumarios administrativos que se sustancian en la repartición.
- ? Definir y planificar las tareas dentro de su Área.
- ? Fiscalizar las causas administrativas tramitadas por los agentes dependientes de su Área.
- ? Responder oficios y/o pedidos de información pública.
- ? Sustanciar las causas complejas y aportar alternativas de soluciones posibles a sus superiores jerárquicos.
- ? Coordinar acciones conjuntas dentro de la misma Dirección como así también con distintas reparticiones del Estado.
- ? Proponer capacitaciones para los agentes a su cargo.
- ? Fijar objetivos a cumplir por los agentes a su cargo y fiscalizar su cumplimiento.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Con agentes y pares de otras reparticiones de la Administración Pública provincial

**Relaciones Externas:**

Con organismos técnicos e Instituciones especializadas en materia ambiental

**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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		

Tipo de licencia requerida: Particular. Clase B

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título de Grado Universitario de Abogado

**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 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adobe Acrobat Reader	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CIDI Sistema de Gestión de Policía Ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Experiencia en tramitación de sumarios administrativos en materia ambiental e hídrica.

**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 type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input 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	

  
**ADRIAN RINAUDO**  
Secretario de Policía Ambiental  
Ministerio de Coordinación

000060

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Jurisdicción Prensa Interior
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección General de Prensa
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Planificar, dirigir, coordinar, controlar, conducir e intermediar en la relación relativa a la comunicación de Gobierno y los medios de comunicación del interior provincial, tanto en materia de información como de gestión.

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

- Coordinar acciones de prensa y comunicación con medios del interior provincial.
- Tomar contacto y sostener vínculo de trabajo con los referentes de medios del interior.
- Ser parte del trabajo del equipo de conducción de la comunicación de Gobierno.
- Intermediar entre funcionarios y medios de comunicación del interior para concertar entrevistas, responder preguntas, dar respuestas a situaciones conflictivas, otros.
- Coordinar la cobertura periodística de las actividades públicas del gobernador y funcionarios del gabinete en el interior provincial.
- Generar, mantener y profundizar el diálogo con los periodistas.
- Difundir y promover en los medios de comunicación del interior provincial las actividades de agenda del gobernador, ministros y secretarías de Estado.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Con los directivos y los agentes del equipo de prensa y comunicación

**Relaciones Externas:**

Con los referentes de los medios de comunicación del interior provincial.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título Universitario relacionado a la Comunicación.

**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
Nuendo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Safire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plataforma word press	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:  
Experiencia en el rubro comunicación

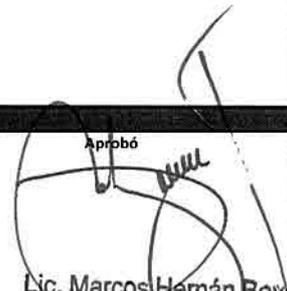
5.5. Requisitos deseables

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 type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input 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. Marcos Hernán Bovo Secretario de Comunicación Gobierno de la Provincia de Córdoba

000060

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto: Jefatura de Área Gestión Red de Telefonía  
Puesto inmediato superior: Dirección General de Telecomunicaciones  
Jurisdicción: Ministerio de Coordinación  
Tipo de tarea: Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Asegurar el correcto funcionamiento de todos los equipos y/o dispositivos que forman parte de las distintas soluciones de telefonía que cuenta el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Asegurando su calidad de funcionamiento, coordinando recursos propios y de terceros proveedores del servicio.

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

- Diseñar soluciones de telefonía en las distintas dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- Realizar mantenimientos correctivos, instalaciones, traslado y bajas de internos de las distintas dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- Gestionar y mantener las Centrales Telefónicas Analógicas y/o IP de las dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Como así también la integración de dichas Centrales.
- Gestionar y mantener la Central Telefónica del Call Center.
- Realizar gestiones ante proveedores del Servicio de Telefonía por Alta, Baja, Mudanza y cambio de categoría de; líneas analógicas y Tramas Digitales de todas las reparticiones del Gobierno de Córdoba.
- Realizar gestiones ante proveedores del Servicio de Telefonía por Alta, Baja y o modificación de líneas 0800 de los distintos organismos del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- Realizar gestiones ante proveedores que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales Telefónicas.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Con áreas de Infraestructura Data Center, Soporte Técnico y con las distintas Direcciones de Sistemas y/o Telecomunicaciones del Poder Ejecutivo Provincial.

**Relaciones Externas:**

Se relaciona con proveedores de servicios de telefonía, destinados al mantenimiento correctivo como así también a la operación y comercialización de soluciones Telefónicas, tales como Centrales Analógicas, Centrales IP, Telefonos analógicos, Telefonos IP, Gateway de Telefonía, etc.

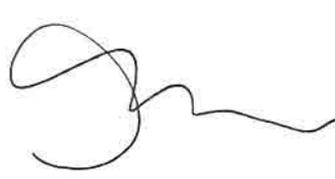
**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

Turno:  Mañana  Tarde  Noche  Intermedio  
Carga horaria:  30 hs.  40 hs.  
Disponibilidad para viajar:  Si  No  
Debe conducir vehículos:  Si  No  
Tipo de licencia requerida: B2

**5.2. Educación mínima requerida:**

Secundario Completo.



**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 gestioende tickets "SOFIT"	<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:

5.5. Requisitos deseables  
 Conocimiento de inglés técnico.  
 Conocimientos de ISO 20000  
 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):

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 BISARD Secretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ministerio de Coordinación

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Área Boletos de Gratuidad e Inclusión Social
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección de Jurisdicción Planificación y Control
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Coordinación
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Coordinar el funcionamiento de los diferentes procesos y actores intervinientes en los Boletos de Gratuidad e Inclusión Social, a fin de que los mismos funcionen de manera eficiente y realizar los desarrollos necesarios con el propósito de mejorar la implementación de los programas comprendidos dentro del área.

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

- Coordinar los equipos de trabajo de Atención al Ciudadano de los Programas de Gratuidad, en pos del logro de los objetivos establecidos por el Director General de Transporte.
- Administrar los Programas de Gratuidad e Inclusión Social, en función del Decreto Reglamentario correspondiente.
- Gestionar proyectos de mejora en la implementación de Programas de Gratuidad e Inclusión Social, a fin de mejorar la prestación de los servicios.
- Gestionar implementación de los desarrollos que se hayan efectuado en los diferentes Programas con empresas administradoras de carga de tarjetas, a fin de lograr los objetivos en relación a los Programas de Gratuidad.
- Coordinar pruebas de los desarrollos tecnológicos con empresas administradoras de carga de tarjetas, con el objetivo de optimizar la prestación de los servicios.
- Controlar reportes diarios emitidos por las administradoras de carga de tarjetas de cada uno de los Programas de Gratuidad, teniendo en cuenta los usos y rechazos, para realizar su posterior liquidación.
- Controlar las liquidaciones mensuales de los Programas de Gratuidad a fin de que la Dirección General de Administración realice los pagos correspondientes a las empresas prestatarias del transporte de pasajeros en la modalidad urbanos e interurbanos.
- Generar informes por estimaciones de consumos y beneficiarios para los Programas de Gratuidad, con el objeto de solicitar los fondos correspondientes a través de la Dirección General de Administración.
- Coordinar con empresas prestatarias del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad urbano e interurbano y administradoras de carga de tarjetas capacitaciones e implementación de los Programas de Gratuidad e Inclusión Social.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Director de Jurisdicción, Planificación y Control.
- Referentes de áreas de la Dirección General de Transporte.
- Personal de la Dirección General de Transporte.
- Personal de otras Direcciones.
- Personal de Desarrollo de Sistemas de Secretaría General de la Gobernación.

**Relaciones Externas:**

- Empresas de Transporte urbano e interurbano.
- Empresas administradoras de cargas de tarjetas.
- Entidades Educativas radicadas en la Provincia de Córdoba.
- Municipios de la Provincia de Córdoba.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Título universitario: Carreras de Ciencias Sociales y Humanidades y/o Carreras de Ciencias de la Administración.

**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 (Excel, Word, Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PL/SQL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Gestión de Boletos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

Conocimiento de Leyes, Decretos y Resoluciones vinculadas a los Programas de Gratuidad e Inclusión Social.

**5.5. Requisitos deseables**

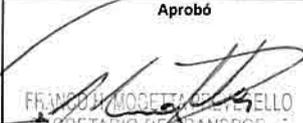
Experiencia en desarrollo e implementación de los Programas de Gratuidad. Conocimiento específico del Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Provincia de Córdoba y sus Programas Sociales vigentes.

**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 type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input 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 M. BOGETTA SECRETARIO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE COORDINACIÓN GOBIERNO DE CÓRDOBA

000060

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto: Jefatura de Área Asuntos Legales

Puesto inmediato superior: Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal

Jurisdicción: Ministerio de Coordinación

Tipo de tarea: Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Asistir y realizar apoyo jurídico a la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal, colaborando en el asesoramiento en materia legal a las distintas dependencias de la Secretaría de Transporte.

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

- Acatar las instrucciones y directivas que se impartan desde la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal.
- Asistir y colaborar con la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal en el asesoramiento a la Secretaría de Transporte en la materia legal de su competencia. Ley de Transporte N° 8669, sus modificatorias y el Decreto Reglamentario N° 254/2003 y demás normativas en materia de transporte de jurisdicción Provincial.
- Elaborar proyectos de dictámenes sobre los aspectos legales en materia de transporte de pasajeros y cargas alcanzados por la Ley N° 8669, sus modificatorias y reglamentación vigente.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal en todo lo relacionado al Fondo de Asistencia al Transporte Público de Pasajeros; creado por Decreto N° 53/2019, y demás regímenes de subsidios y/o compensaciones al sistema de transporte de la Provincia de Córdoba.
- Confeccionar proyectos de dictámenes vinculados con 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 contrataciones que se realicen en la órbita de la Secretaría de Transporte.
- Elevar a la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal propuestas de modificaciones al régimen legal y reglamentario vinculados con el transporte en general.
- Realizar análisis y proponer dictámenes vinculados con 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.
- 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.).
- Supervisar las tareas de la Jefatura de División Asuntos Jurídicos e integrantes del cuerpo de abogados del Estado que se desempeñan en el ámbito de la Secretaría de Transporte y demás personal que se desempeñe en la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Titular y demás integrantes de la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal.  
Referentes de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Transporte.

**Relaciones Externas:**

Organismos Públicos Provinciales que tengan injerencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Secretaría de Transporte y demás entidades vinculadas con la misma, siempre bajo supervisión de la Dirección de Jurisdicción Coordinación Legal.

**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:**

Título Universitario: Abogado.

**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 (Excel, Word, Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Único de Atención al Ciudadano (Suac)	<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"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**  
Conocimiento específico en Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Transporte, Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y Régimen del Personal de la Administración Pública Provincial.

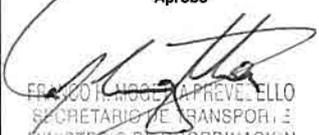
**5.5. Requisitos deseables**  
Especialización en materia de Transporte en sus distintas modalidades. Experiencia en áreas legales, mínimo 3 años. Conocimiento específico del Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Provincia de Córdoba y sus Programas Sociales vigentes.

**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 type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input 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 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	 FRANCISCO J. MOGGI A. PREVELLO SECRETARIO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE COORDINACIÓN GOBIERNO DE CÓRDOBA

000060

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Análisis de Información
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Organización y Gestión
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Coordinar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones (CeCOP), el equipo de Rendiciones y el equipo de Análisis Financiero y Económico, para que los mismos funcionen eficientemente, a los fines de dar cumplimiento a solicitudes de información interna para toma de decisiones y externa para responder requerimientos de Nación o de otras reparticiones Provinciales y brindar soluciones en materia de análisis de datos. +

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

- Coordinar el Centro de Control de Operaciones (CeCOP) de la Secretaría de Transporte, en pos de controlar la operación diaria del sistema de transporte interurbano de pasajeros.
- Realizar reportes del nivel de cumplimiento por parte de las empresas prestatarias de los planes de servicios aprobados por la Autoridad de Aplicación.
- Confeccionar reportes de Índice de Pasajeros por kilómetro recorrido, por empresa y por corredor del sistema.
- Controlar georeferenciación del sistema de Transporte Interurbano para cada línea de servicio aprobada por corredor.
- Realizar reportes de unidades activas en funcionamiento, kilómetros recorridos y de los parámetros necesarios para el análisis regulatorio de la tarifa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Secretaría de Transporte, de acuerdo a la legislación vigente.
- Confeccionar la documentación necesaria para comunicar las novedades del Sistema Provincial de Transporte a la Autoridad Nacional de Transporte.
- Elaborar la documentación solicitada por parte de la Autoridad Nacional en relación a los parámetros Unidades, Personal, Empresas, Kilómetros, Líneas autorizadas, etc.
- Asesorar a la Secretaría de Transporte en el análisis de información relevante para la gestión del sistema.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- \* Secretario de Transporte
- \* Director General de Transporte
- \* Referentes de Áreas de la Dirección General de Transporte
- \* Personal del Centro de Control de Operaciones

**Relaciones Externas:**

- \* Empresas prestatarias de Servicios Interurbanos de Pasajeros
- \* Empresas prestatarias de Servicios Urbanos de Pasajeros
- \* Referentes de Municipalidades con Servicios Urbanos 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:**

Título Universitario: Preferentemente Carreras de Ciencias de la Administración o Afín y/o Carreras de Ciencias Sociales y Humanidades.

**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 (Excel, Word, Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Software Estadístico/Lenguaje de programación (Stata, SPSS, R o Python)	<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"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables  
 Conocimiento en materia de Transporte Público de Pasajeros.  
 Conocimiento de análisis de datos y manejo de bases de gran tamaño.  
 Conocimiento en materia financiera, económica y regulatoria.

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 type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input 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	 FRANCISCO MOGGI SECRETARIO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE COORDINACIÓN GOBIERNO DE CÓRDOBA

000060