

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Coordinación

CÓRDOBA, 31 MAY 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 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, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones,

000070

requisitos y 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 8 (ocho) 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° 000070

31 MAY 2021



Cta. Silvina Rivero
Ministra de Coordinación

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Coordinación

ANEXO I

Ord.	Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 268/2015 del Ministerio de Finanzas	Jurisdicción
1	Dirección de Jurisdicción Estadística Económicas de la Dirección General de Estadísticas y Censo	Ministerio de Finanzas

000070

Ministerio de Coordinación

ANEXO II

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	Dirección de Jurisdicción Estadísticas Socio-Económicas de la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional	Ministerio de Coordinación
2	Jefatura de Área Laboratorio e Infraestructura de la Subdirección de Jurisdicción Soporte Técnico de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Infraestructura Tecnológica	Ministerio de Coordinación
3	Subdirección de Jurisdicción de Relevamientos de la Dirección de Jurisdicción Inspecciones de la Subdirección de Policía Ambiental de la Dirección de Policía Ambiental	Ministerio de Coordinación
4	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
5	Jefatura de Área Sumarios Forestal y Fauna 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
6	Subdirección de Jurisdicción de Análisis Técnico de la Dirección de Jurisdicción Técnica de la Subdirección de Policía Ambiental de la Dirección de Policía Ambiental	Ministerio de Coordinación

000070

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Ministerio de Coordinación

FORMULARIOS

J00070

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción de Estadísticas Socio-Económicas
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Estadística y Censos
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Supervisar, coordinar y garantizar la armonización, normalización y excelencia técnica de la información generada por el Subsistema Provincial de Estadísticas Socio-Económicas, 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.
- Gestionar el Subsistema Provincial de Estadísticas Socio-Económicas y organizar o asistir a reuniones técnicas regionales o interprovinciales.
- Planificar, gestionar, evaluar y mejorar 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 Socio-Económicas, 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 socio-económicos 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 socio-económica 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 socio-económica.
- 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 Dirección de Estadísticas Socio-Económicas 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.

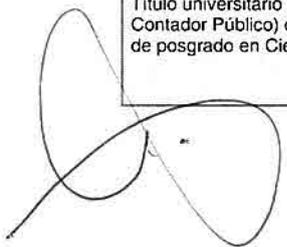
5. Requisitos del puesto:

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"/> 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 universitario de grado en carrera de Ciencias Económicas (Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o Contador Público) o título universitario de grado en carrera de Ciencias Sociales/Humanas complementado con título de carrera de posgrado en Ciencias Económicas o Estadística.



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"/>
R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

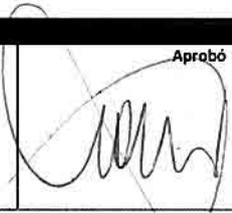
Posgrado o especializaciones en Economía, Estadística, Demografía o Estadística Pública. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo e investigación. Conocimiento o experiencia en muestreo estadístico y en el sistema de cuentas nacionales. Experiencia en el diseño, cálculo y análisis de indicadores y datos económicos, sociales y 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 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	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:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Laboratorio e Infraestructura
Puesto inmediato superior:	Subdirección de Jurisdicción Soporte Técnico
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Asegurar el correcto funcionamiento de equipos y/o dispositivos que componen el parque informático y equipos electrónicos de la Red de datos del Gobierno de Córdoba, haciendo las reparaciones que sean necesarias para lograr un correcto funcionamiento de los mismos para que las distintas áreas del Gobierno de Córdoba puedan brindar un efectivo servicio a la comunidad. Además debe asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas ambientales y de energía de los Data Centers de Gobierno. +

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

- Planificar, coordinar y supervisar las distintas áreas que comprenden la Jefatura.
- Interactuar con Referentes Informáticos, Jefes de Áreas, Subdirectores, Directores y Funcionarios del Gobierno de Córdoba, con el objetivo de brindar un correcto funcionamiento del equipamiento que componen la red de datos del Gobierno de Córdoba.
- Asesorar a Referentes Informáticos sobre el estándar informático.
- Verificar y elaborar pliegos de especificaciones técnicas referidas a la compra de componentes electrónicos, reparaciones y mantenimientos preventivos de estaciones de estaciones de trabajo, impresoras y accesorios informáticos en base al estándar informático, equipos de refrigeración y de energía.
- Gestionar documentación apropiada de los distintos servicios de mantenimientos del área de Infraestructura.
- Coordinar planes de trabajo inter áreas.
- Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Con proveedores destinados a los mantenimientos preventivos de equipos de refrigeración y energía, de componentes electrónicos, sistemas operativos clientes.

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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: B2

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado Medio: Título Universitario en Ingeniería Electrónica



ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables

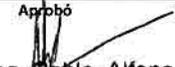
Formación en inglés técnico.
Capacitación en practicas de laboratorio y mediciones electrónicas.
Capacitación en Sistema Operativo Windows.

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. Pablo Alfonso Director de Telecomunicaciones Secretaría de Infraestructura Tecnológica Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción de Relevamientos
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Inspecciones
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Garantizar el correcto funcionamiento del área y comandar al cuerpo de inspectores con el fin de ejercer el control y fiscalización en materia hídrico - ambiental, y de los recursos naturales en general, en todo el ámbito de la provincia de Córdoba.

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

- Cumplimentar con las disposiciones impuestas por los superiores para el desarrollo de las tareas.
- Estar a completa disposición para, en el caso que corresponda, disponer del personal según el requerimiento.
- Garantizar el correcto desarrollo de las actividades del área (recepción, derivación y atención de denuncias, coordinación de operativos, pase en tiempo y forma de las actuaciones generadas para el inicio de expedientes y disponer del personal necesario para efectuar los controles correspondientes según el marco normativo aplicable por la repartición).
- Estar a disposición del personal del área para evacuar cualquier duda que pueda generarse al momento de la realización de un operativo, ya sea por denuncia o de oficio y en cualquiera de las competencias de la Dirección.
- Atender de forma eficiente los distintos requerimientos tanto de los ciudadanos como del personal interno de la repartición.
- Brindar las herramientas necesarias para la realización de los procedimientos.
- Comunicar de forma clara las directivas tanto para quienes realizan tareas administrativas como para quienes cumplen su función a campo.
- Movilizarse, en el caso que corresponda, a cualquier punto tanto de la provincia como del país, buscando garantizar el logro de los objetivos propuestos por la Dirección.
- Capacitar de agentes a su cargo.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Con todo el personal de la repartición como así también de la Administración Pública Provincial en general

Relaciones Externas:

Con organismos públicos o privados tales como universidades, ONGs, empresas varias y fuerzas de seguridad tanto provincial como nacional (Policía de la Provincia, Policía Federal Argentina y Gendarmería Nacional Argentina)

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input 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: B2	

5.2. Educación mínima requerida:

Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad Laboral

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
Manejo de PC y Office (Word, Excel, Powerpoint, Adobe Acrobat Reader, entre otras)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudadano Digital, Suac, Sistema de Gestión de Viáticos y Correo Electrónico Oficial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo adecuado de redes sociales e Internet para la realización de investigaciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema Integral de Gestión de Policía Ambiental		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.4. Otros requisitos excluyentes:				
Experiencia y capacidad en conducción de equipos de trabajo Comportamiento social adecuado				
5.5. Requisitos deseables				
5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):				
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	_____	
6. Observaciones:				
En el punto 5.1 Datos del puesto, se seleccionó "Mañana" como Turno laboral, siendo que este es de ocho horas por día, iniciando a las 8hs y finalizando a las 16hs. Cabe destacar que el horario varía ya que puede surgir la necesidad de movilizarse de una localidad a otra según los distintos requerimientos del área y de la repartición				
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	 Dr. ADRIAN RINAUDO Director de Policía Ambiental Ministerio de Coordinación		

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Sumarios
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Fiscalización y Control Ambiental
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar y asistir a las Jefaturas de Áreas a su cargo y sustanciar los sumarios administrativos en materia ambiental e hídrica, a los fines de garantizar la eficiencia, eficacia y mejora continua del Área de Fiscalización y Control Ambiental.

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

- Coordinar, asistir y planificar la labor de las Jefaturas de Áreas a su cargo.
- Revisar y sustanciar causas administrativas en materia ambiental, forestal, de fauna e hídrica.
- Evacuar consultas de los Jefes de Área a su cargo y del personal en general de índole legal en materia ambiental, forestal, de fauna e hídrica.
- Fiscalizar el funcionamiento de las Jefaturas a su cargo.
- Elaborar dictámenes en sumarios administrativos.
- Responder oficios y/o solicitudes de información pública.
- Redactar convenios, contratos y todo otro instrumento legal requerido por la superioridad.
- Coordinar acciones conjuntas con otras reparticiones y/o instituciones tanto provincial como adicional a fin de cumplimentar con los objetivos propios de la repartición.
- Capacitar en materia hídrico-ambiental a agentes dentro de su Área, como así también a instituciones vinculadas con la repartición para la cual presta servicios, y a los ciudadanos en general.
- Elaborar proyectos de decretos y leyes en materia ambiental para ser puestos a consideración de sus superiores.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Con Subdirectores de Jurisdicción, Jefes de Área y agentes de otras reparticiones de la Administración Pública Provincial

Relaciones Externas:

Con el Poder Judicial y con organismos técnicos e Instituciones especializados en materia ambiental para ser puestos a consideración de sus superiores.

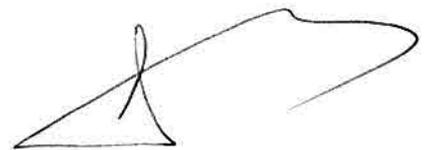
5. Requisitos del puesto:

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 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, Power Point y 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 la Dirección de Policía Ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia mínima de dos (2) años en funciones de conducción y experiencia en tramitación de sumarios administrativos en materia 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 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 Director de Policía Ambiental Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Sumarios Forestal y Fauna
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. 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 forestal y fauna.
- Evacuar consultas respecto de los sumarios administrativos que se sustancian en la repartición.
- Definir y panificar las tareas dentro de su Área.
- Fiscalizar las causas administrativas tramitadas por los agentes dependientes de su Área.
- Contestar 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

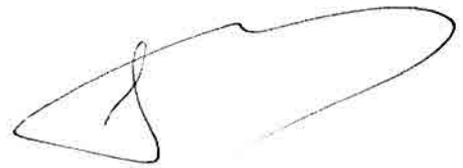
5. Requisitos del puesto:

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: B1	

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, Power Point y 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 mínima de un (1) año en tareas de conducción.

5.5. Requisitos deseables

Experiencia en tramitación de sumarios administrativos en materia forestal y de fauna y aptitud para liderar equipos de trabajo.

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	 Dr. ADRIAN RINAUDO Director de Policía Ambiental Ministerio de Coordinación

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Análisis Técnicos
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Técnica
Jurisdicción:	Ministerio de Coordinación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar los métodos y políticas de evaluación técnica sobre los impactos potenciales y/o generados sobre el ambiente, sus alcances, metodologías de control y medidas de remediación a fin de proporcionar una respuesta técnica eficaz por parte de la Dirección de Policía Ambiental dentro del territorio de la Provincia de Córdoba.

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

- Evaluar técnicamente los impactos producidos sobre el ambiente en el territorio de la Provincia de Córdoba por obras y acciones públicas y privadas, proponiendo asimismo la implementación de medidas de mitigación o el desarrollo de obras y acciones complementarias para atenuar o compensar dichos impactos.
- Desarrollar y coordinar técnicas para la cuantificación de los mencionados impactos que fueran generados sobre el ambiente y los recursos hídricos y/o naturales en el territorio de la Provincia de Córdoba.
- Coordinar técnica y procedimentalmente las actividades del Área Técnica conforme a las disposiciones específicas establecidas.
- Desarrollar y coordinar técnicamente los procedimientos y protocolos necesarios a fin de cooperar con los municipios, comunas y la comunidad en general en el desarrollo y control de sus políticas ambientales y la gestión de sus recursos naturales.
- Desarrollar y coordinar medidas para controlar y fiscalizar el cumplimiento en el tiempo de obras y/o proyectos públicos y/o privados que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Córdoba, verificando el cumplimiento de las correspondientes autorizaciones emitidas por las autoridades de aplicación en materia ambiental y de los recursos hídricos provinciales/nacionales.
- Desarrollar y coordinar medidas para controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente de resguardo ambiental por parte de cualquier actividad que se haya encontrado obligada al cumplimiento de los procedimientos de autorización exigidos por las autoridades de aplicación en materia ambiental y de los recursos hídricos provinciales y/o nacionales o aquellas que debiendo hacerlo, no hayan dado acabado cumplimiento con dichos procedimientos de autorización.
- Desarrollar y coordinar técnicas y medidas para investigar de oficio o con denuncia previa las actividades degradantes o susceptibles de degradar el ambiente y los recursos hídricos y naturales dentro del territorio de la Provincia de Córdoba.
- Participar y evaluar la confección de informes técnicos correspondientes a solicitud de otras áreas de la administración pública provincial.
- Realizar el análisis de monitoreos de los recursos hídricos y naturales realizados por el Área Técnica u otros organismos según corresponda.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Con las demás jurisdicciones de la Dirección de Policía Ambiental

Relaciones Externas:

Con los demás organismos de la administración pública provincial, municipales, nacional y extranjeros, así como también con organismos públicos o privados tales como universidades, ONGs, etc.

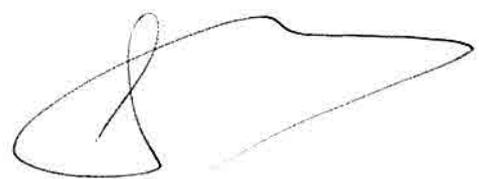
5. Requisitos del puesto:

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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida:	B1 o superior

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel alcanzado: Secundario.



ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares) Indicar nivel requerido

	Básico	Medio	Avanzado
ArcGis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QGis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google Engine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Conocimiento aplicado de idiomas (inglés)

5.5. Requisitos deseables

Conocimientos de química aplicada, procesos industriales, gestión ambiental, etc.

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 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 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 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	 Dr. ADRIAN RINAUDO Director de Policía Ambiental Ministerio de Coordinación