

CÓRDOBA, 2 2 DIC 2021

VISTO: La Resolución Nº 631/2020 de la Secretaría General de la Gobernación.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante el citado instrumento legal se estableció el Proceso de Descripción de Puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior y de Supervisores de la Ley Nº 9361, aprobándose el Formulario respectivo y el correspondiente instructivo para su compleción.

Que por Resolución Nº 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura se determinaron los objetivos, funciones, requisitos y competencias de diversos cargos del Tramo Superior de la Ley Nº 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 Decreto Nº 1652/2019, corresponde dejar sin efecto determinadas descripciones de puestos y proceder a aprobar nuevas.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS R E S U E L V E:

<u>Artículo 1º.-</u> DÉJASE SIN EFECTO parcialmente la Resolución Nº 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, que compuesto de una (1) foja, forma parte integrante del presente instrumento legal.

Artículo 2°.- APRUÉBASE la descripción de los puestos correspondientes al Tramo Superior de la Ley Nº 9361, reflejados en el Decreto Nº 1250/2021, que se nomina en el Anexo II, que compuesto de dieciséis (16) fojas, forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 3°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, dese a la Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación y archívese.

RESOLUCIÓN

No

37/2021

Cr. RICARDO SOSA Ministro de Obras Públicas

10 2 17 /2 () 2 17 EX ANEXO I

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1250/2021 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
2	Jefatura de Área de Gestión de Gobierno de la Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
3	Jefatura de Área Auditoria de Legajos Técnicos de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
4	Jefatura de Área Control de Documentación de Obras de la Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas	Ministerio de Obras Públicas
5	Jefatura de División Planificación y Desarrollo de RR.HH. de la Dirección de Jurisdicción RR. HH. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
6	Jefatura de Sección Archivo y Documentación de la Jefatura de División Despacho de la Jefatura de Departamento Despacho de la Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
7	Jefatura de Sección Protocolo de la Jefatura de División Compilación de la Jefatura de Departamento Despacho de la Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas
8	Supervisión de la Jefatura de Área S.U.A.C. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas.	Ministerio de Obras Públicas

A 2 7 / 2 ANEXO II

CE	INE	DAL	DE	E.A.
UL	-175	KHL	D/II	
CI	YDE	DNA	CIÓ	M

COORDINACIÓN



F. VI

ANEXOL FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión
Puesto inmediato superior:	Secretaria de Arquitectura
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto

Asistir a la Secretaria de Arquitectura en lo relativo a la contratación de obra y a los procesos licitatorios ; como así también, dirigir, supervisar y coordinar las tareas de las Jefaturas de áreas dependientes de esta Dirección.

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

- Asesorar e instruir en los procedimientos de contratación, brindando instrucciones para la confección de los expedientes de contratación de obra.
- Brindar soporte técnico para verificar que se cumpian los requisitos contables ,legales y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras.
- Intervenir en los procesos formales de contratación de obra.
- Planificar las tareas de la Dirección y supervisar la labor de las Jefaturas de Áreas dependientes de ella . de modo que se cumplan las funciones estipuladas.
- Diseñar y coordinar procedimientos tendientes a actualizar los precios de las obras tanto en curso como la ejecutar.
- Colaborar con las demás dependencias de la Secretaria de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia. Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Secretaria de Arquitectura
- Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por el Secretario de Arquitectura. Asesorar a la superioridad en temas de su competencia.
- Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites en la Dirección y en las diferentes áreas.
- Promover el trabajo en equipo en la Direccion de Jur. Coordinacion y Control de Gestión y sus areas subordinadas.

4. Relaciones: Relaciones Internas: Secretaria de Arquitectura. Direcciones de la Jurisdicción Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión. Relaciones Externas: Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba Turno Mañana Tarde Noche X Intermedio Carga horaria 30 hs. X 40 hs Disponibilidad para viajar X No X No Debe conducir vehículos Tipo de licencia requerida Título Universitario de grado: Contador Público y/o Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Gestión Pública.



Nº 437/20 ANEXO II

Secretaria GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN	CÓRDOBA ENTRE TODOS	F. v1
	FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ETCUE de Tressadiques de Información (7)	i Comunicación (pupellica Aproparel	Básico Medio	Avanzado
Microsoft Word			×
Correo Outlook			
5.4. Otros requisitos excluyentes:		-	
- Poseer mínimo tres (3) anos de egresa Licenciado en Gestión Pública.	ado de la Carrera de Contador Público y/o Lice	enciado en Administración de Er	mpresas y/o
5.5. Requisitos deseables			
- Formación en negociación, liderazgo y			
S.S. Competencias institucionales y de gast	tión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):		
Orientación al logro		por el trabajo asignado	×
Compromiso con el servicio público Planificación	Creatividad en la	s tareas	
Dirección	X Comunicación X Gestión de la cali	dad	×
Toma de decisiones	Negociación		X
Cooperación	Gestión Digital		X
Liderazgo	Otras:		
6. Observaciones:			
7. Referencias complementarias: Emitió	Reviso	Aprobö	
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH		



M437/2 (ANEXO ||

GENERAL DE LA

COORDINACIÓN



CORESCO	
1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Gestión de Gobierno
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión
Jurisdicción:	Secretaria de Arquitectura
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto	X
	to immediato superior: Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gesilón Secretaria de Arquitectura de tarea: Conducción Jetivo principal del puesto: Incidente de Arquitectura y evaluar el impacto de las obras construidas por la Secretaria de Arquitectura: Incidente del Arquitectura y evaluar el impacto de las obras construidas por la Secretaria de Arquitectura: Incidente del puesto (Detallar de manera pormenentizada): Incidente del puesto: Jetivo por la sudición de considera de la principal de describación de consideración de del puesto: Jetivo por la puesto de la sudición de del puesto de la secuela de la construcción de debras (realizadas por la Secretaria) ha generado en la opinión publica, utilizando entes horramientas cualitativas y cuantitativas (focus group, entrevistas y encuestas) para su valoración borar informes que requiera la Superioridad. Reciones: Jetivo en general de Cucación. Jetivo del puesto: Jetivo en general de Cucación. Jetivo del puesto: Jetivo en general de Cucación. Jetivo del puesto: Jetivo del pues
3. Funciones del puesto (Detail	ar de manera pormenorizada):
Articular la comunicación er resultados finales. Detectar demandas sociale cualitativos y cuantitativos (fc - Diseñar el plan de obras de ámbitos de la salud, educaci - Medir el impacto que la con diferentes herramientas cuali	s en materia de obras vinculadas con salud, educación, cultura y recreación por medio instrumentos ocus group, entrevistas y encuestas). la Secretaria en consecución a las demandas sociales detectadas en materia de obras para ión, cultura y recreación. strucción de obras (realizadas por la Secretaria) ha generado en la opinión publica, utilizando itativas y cuantitativas (focus group, entrevistas y encuestas) para su valoración.
- Distintas Direcciones, Áreas	
Relaciones Externas:	
Nombre del puesto: Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión Dirección de Jurisdicción: Secretaria de Arquitectura Tipo de tarea: Conducción Cond	
5. Requisitos del puesto:	
5.1. Datos del puesto:	And
	30 hs. X 40 hs.
Debe conducir vehículos 5.2. Educación mínima requerid	Sı X No Tipo de licencia requerida:

Cr RICARDO SOSA Ministro de Obras Públicas

Nº 437/20 ANEXO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares) Indicar niv Básico Excel Word Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requendas por el puesto): Orientación al logro Compromiso con el servicio público Planificación Dirección Responsabilidad por el trabajo asig Comunicación Responsabilidad por el trabajo asig Comunicación Responsabilidad por el trabajo asig	Medio Avanzado X X X
Básico Excel Word Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puento): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	Medio Avanzado
Excel Word Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requendas por el puesto): Orientación al logro X Responsabilidad por el trabajo asig	
Word Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requendas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	X
Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión 5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	X
5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo selectionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
5.4. Otros requisitos excluyentes: 5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo selectionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	X
5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo selectionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
- Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el риенто): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
- Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública - Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el риенто): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
- Diplomatura en Gestión de Gobierno. 5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	
5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto): Orientación al logro Responsabilidad por el trabajo asig	a.
Orientación al logro X	
Orientación al logro X	
	mado X
Planificación X Comunicación	X
	x X X X
Dirección Gestión de la calidad	
Cooperación X Gestión Digital	×
Toma de decisiones X Negociación Cooperación X Gestión Digital Liderazgo X Otras:	
6. Observaciones:	
Otras relaciones internas:	
- Ministerio de Salud.	
7. Referencias complementarias:	
Emitió Revisó	Aprobó
Unidad de Recursos Humanos Área Planificación de RR.HH.	

Cr RICARDO SOSA

Nº 437/202 ANEXO II

GENERAL DE LA



F.VI

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Identificación del puesto.	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Auditoria de Legajos Técnicos
Puesto inmediato superior:	Direccion General de Proyectos
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetiva primipai del puesto

Llevar a cabo la auditoria final de la documentación obrante en un expediente de obra, tanto formal como técnica

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

- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Proyectos.

 Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefenirlos en caso que sea necesario.

 Efectuar un seguimiento técnico de los expedientes de obra y; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios
- necesarios para su corrección.
- Gestionar la documentación formal de acuerdo a la clasificación del proceso que da inicio a las actuaciones y su cursograma particular, y detectarse algún inconveniente; gestionar los medios necesarios para su corrección
- Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso para agilizar la producción y mejorar los resultados finales.
- Elaborar recursos para que las diferentes áreas intervinientes maximicen sus recursos tanto humanos como tecnológicos en el correcto armado de la documentación que conforma un expediente de obra.
- Elaborar informes que requiera la Superioridad.

e nemitimes	

Relaciones Internas:

- Distintas Direcciones, Áreas. Divisiones y Secciones de la Secretaria de Arquitectura Ministerio de Obras Publicas.
- Ministerio de Finanzas.
- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio de Salud.

Relaciones Externas:

Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.

7						
٥.	Req	ulsi	tas	del	þι	iesto

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

Titulo Universitario de grado: Arquitecto

T RICARDO SOSA siro de Óbras Públicas

19437/20 ANEXO

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	COORDINACION	CÓRDOBA ENTRE TODOS	F. v1
	ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUEST	0	
5.3. Uso de T ecnolog ias de Información y/	o Comunicación (Especificar Softwares)	indicar nivel requerido	
Excel		Básico Medio	Avanzado
Word			×
POP (Portal de Obras Públicas)			X
Autocad			X
5.4. Otros requisitos excluyentes:			
5.5. Requisitos deseables - Poseer conocimientos de la Ley N°136 5.6. Competencias Institucionales y de ges Orientación al logro Compromiso con el servicio público Planificación Dirección Toma de decisiones Cooperación Liderazgo	tión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)	d por el trabajo asignado las tareas	X X X
6. Observaciones: Otras relaciones internas: -Ministerio de Educación Ministerio de la Mujer Ministerio de Seguridad.			
Emitió	Revisó	Aprobó	
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH		



Nº 43 7/202 ANEXO

GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Ministerio de COORDINACION



F. v1

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Control de Documentaciónde Obras
Puesto inmediato superior:	Dir_Jur. Coordinación y Control de Gestión
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

Controlar los requisitos legales y técnicos de los expedientes de obras públicas, así como las intervenciones realizadas por las áreas competentes todo ello a los fines de cumplimentar con las exigencias jurídicas formales.

- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dir. Jur. Coordinación y Control de Gestión.
- Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefenirlos en caso que sea necesario.
 Controlar minuciosamente la documentación exigida por las leyes vigentes para el armado y prosecución de los expedientes a instancias jerárquicas superiores, realizando para ello un estudio exahustivo de la documentación.
- Verificar pliegos generales y técnicos de los expedientes que sean derivados, para el control técnico- jurídico pertinente.
- Revisar documentos pertinentes presentados por contratistas en el marco de las leyes vigentes en la materia. Realizar informes acordes a los lineamientos legales que dicta la superioridad.
- Brindar asesoramiento técnico-legal a las diversas dependencias de esta cartera ministerial, con eficacia y responsabilidad, a los
- fines de lograr una intervención ajustada al Derecho.

 -Poseer un manejo acabado de las leyes N° 10.155 y 8614 de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas, las cuales son fundamentales para el desempeño eficaz del Área.
- Propiciar la colaboración e interacción entre las diversas áreas dependientes del área, procurando una mejora cualitativa permanente en relación a sus misiones y funciones respectivas.

Relaciones Internas:

- Distintas Direcciones, Áreas, Divisiones y Secciones de la Secretaria de Arquitectura.
- Ministerio de Finanzas
- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación

Relaciones Externas:

Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.

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

Titulo Universitario de grado: Abogado

Cr. RICARDO SOSA Ministro de Obras Públicas

1437/20 ANEXO

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Específicar Softwares) Indicar nivel requerido	Secretaria GENERAL DE LA GOBERNACION	COORDINACIÓN	CÓRDOBA ENTRE TUDOS	F. v1
Excel Excel Word POP (Portal de Obras Públicas) S.S. Requisitos desembles Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción, Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción, Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción, Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. S.S. Competencias institucionales y de gestión (Soio seleccionar las requierdas por el puesto) Orientación al logro X. Responsabilidad por el trabajo asignado X. Comunicación X. Gomunicación X. Gomunicación X. Gomunicación X. Gestión de la calidad Dirección X. Regociación X. Regociación Comperación Gestión Digital X. Iderazgo X. Referensalas complementarias. Emitió Revisó Aprobó Ap			TO.	
Excel Word POP (Portal de Obras Públicas) S. S. Requisitos desceblos Posser conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Posser conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. S. Compatencias institucionales y de gestión (Ssio saleccionar las requeridas por el puesto). Directación al logro Compromiso con el servicio público V. Responsabilidad por el trabajo asignado X. Creatividad en las tareas Comunicación X. Gestión de la calidad Gona de decisiones Comperación Gestión Digital X. Regociación Gestión Digital X. Observaciones: Comparación Revisó Aprobó Ap	i.3. Uso de T ecnolo gías de I nformaci ón y/o			
POP (Portal de Obras Públicas)				Avanzad
POP (Portal de Obras Públicas) S. Requisitos desembles				X
.5. Requisitos desembles Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. C. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto). Acceptadade en las tareas Comunicación Comunic				X
Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. 6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias por el puesto) Frientación al logro A competencias con el servicio público A competencia de la calidad Comunicación Consunicación	OP (Portal de Obras Públicas)			X
Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. 6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto) Frientación al logro A competencias por el puesto) Frientación al logro A competencias con el servicio público A competencia de la calidad Comunicación Consunicación	A Otrac acquisites analyses to a			
Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. 6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto): rientación al logro ompromiso con el servicio público lanificación X Responsabilidad por el trabajo asignado	4. Otros requisas exemplanas:			
Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. S. Competencias institucionales y de gestión (Solo seleccionar las requeridas por el puesto): A Responsabilidad por el trabajo asignado				
Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción. Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. 6. Competencias institucionales y de gestión (Solo seleccionar las requeridas por el puesto): Idirectación al logro X Responsabilidad por el trabajo asignado X Creatividad en las tareas Cambricación X Comunicación X Conservación X Conservac				
Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo. 6. Competencias institucionales y de gestión (Sóio seleccionar las requeridas por el puesto): rientación al logro compromiso con el servicio público x				
reintación al logro compromiso con el servicio público anificación A Creatividad en las tareas Comunicación A Gestión de la calidad Negociación Gestión Digital A Observaciones: Referencias complementarias: Emitió Revisó Revisó A Aprobó A Probó Revisó A Probó A Aprobó				
reintación al logro compromiso con el servicio público anificación A Creatividad en las tareas Comunicación A Gestión de la calidad Negociación Gestión Digital A Observaciones: Referencias complementarias: Emitió Revisó Revisó A Aprobó A Probó Revisó A Probó A Aprobó				
Creatividad en las tareas Anificación Anif	6. Competencias institucionales y de gest	tón (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):	
Creatividad en las tareas Janificación Ax Jan	rientación al logro	X Responsabilida	ad por el trabajo asignado	X
Referencias complementarias: Emitió Revisó Revisó Revisó Aprobó				
Referencias complementarias: Emitió Revisó Revisó Revisó Aprobó		Comunicación		×
Referencias complementarias: Emitió Revisó Aprobó		X Gestión de la c	alidad	
Referencias complementarias: Emitió Revisó Aprobó				2.4
. Observaciones: Referencias complementarias: Emitió Revisó Aprobó				X
. Referencias complementarias: Emitió Revisó Aprobó	0618280	Otras.		
. Referencias complementarias: Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó	Observaciones:			
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Emitió Revisó Aprobó				
Area Planificación de PR HIII		Revisó	Aprohó	
unidad de Recuisos munianos			Aprobo	
	unidad de Recursos Humanos			

Cr. RICARDO SOSA Ministro de Obras Públicas

M 43 1/2021 ANEXO !!

GENERAL DE LA

COORDINACIÓN



GOBERN	IACIUN	COORDINAC		F. v1
	FORMU	ANEXO I JLARIO DE DESCRIPCIÓ	N DEL PUESTO	
1. Identificación del puesto:	E TO SE	X-3 -3 -3		
Nombre del puesto:	Jefatura de División	Planificación y Desar	rollo de RR.HH.	
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdio	cción RR.HH.		
Jurisdicción:	Ministerio de Obras	Públicas		
Tipo de tarea:	Conducción			
2. Objetivo principal del puest	o:			
				ción de RR.HH., garantizando la menten la eficiencia de la gestión y
s. Funciones del puesto (Detall	lar de manera pormenor	rizada):		
inducción, desarrollo y evalu - Dirigir, administrar y asigna - Diseñar junto al Director de - Dar cumplimiento a las dire - Elaborar informes que requ	lación de desempeño d ar las tareas a las áreas a RR.HH., un plan de c ectivas y lineamientos e	de los agentes perten s bajo su responsabil apacitación a medida	ecientes a este Ministe idad, fijando prioridade a, acorde a las necesida	es y estableciendo controles.
A Relationes		-	22 200	
Relaciones Internas:				
 Áreas de la Jurisdicción Secretaria General de la Go Agentes de la Dependencia 				
Relaciones Externas:	1			
5. Requisitos del puesto:				
5.1. Datos del puesto:				
Turno Carga horaria	X Mañana	Tarde 40 hs.	Noche	Intermedia
Disponibilidad para viajar	Si Si	X No		
Debe conducir vehículos	51	X No	Tipo de licencia re	equerida:
5.2. Educación mínima requeri	da:			
Nivel Secundario completo				

Cr. RICARDO SOSA Ministre de Obras Públicas

Nº 437/20 ANEXO

Secretaria GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	Ministerio de COORDINACIÓN	8	ÓRDOBA ENTRE TODOS	F. v1
	ANEXO I			
	FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL			
5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o C	omunicación (Especificar Softwares)		ar nivel requerido	
People Net		Bás	ico Medio	Avanzado
Microsoft Excel				
5.4. Otros requisitos excluyentes:				
the first the state of the stat				
5.S. Requisitos deseables				
 Formación en trabajo en equipo y comuni Experiencia en cargos de conducción 	cacion.			
5.6. Competencias institucionales y de gestión	1 ISSIN animatimus increased in contactions on a si	and a second		
3.0. FORTHER MISSING MAINTENANCES & ME RESERVE	tann selectionat invitations but ex	incated:		
Orientación al logro	Respons	abilidad por el trabajo	asignado	X
Compromiso con el servicio público	X Respons X Creativid X Comunic X Gestion X Regociac X Gestion X Otras:	ad en las tareas		×
Planificación	Comunic	ación		×
Dirección	X Gestión	de la calidad		
Toma de decisiones	Negocia	ión		
Cooperación	X Gestión	Digital		X
Liderazgo	X Otras:			_
				_
6. Observaciones:	State of the last	STATE OF THE PARTY OF	-	
7. Referencias complementarias:				
7. Referencias complementarias: Emitió	Revisá		Aprobó	
Emitió		200	Aprobó	- P. 17 P
	Revisá Área Planificación de RR.HH.		Aprobó	
Emitió			Aprobó	



1 437/20 ANEXO !

Secretaria
GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN

COORDINACIÓN



F.V

	FORML	ANEXO I	ÓN DEL PUESTO	
1. Identificación del puesto:				Na seeds were en
Nombre del puesto:	Jefatura de Sección	Archivo y Document	tación	
Puesto inmediato superior:	Jefatura de Division	Despacho		
Jurisdicción:	Ministerio de Obras	Públicas		
Tipo de tarea:	Conducción			
2. Objetivo principal del puest				
Supervisar, coordinar, contro fin de garantizar el cumplimie				tura de División Despacho, con el
3. Funciones del puesto (Detall - Receptar, registrar y distrib Registrar a las Resolucione - Mantener en el sistema act - Asegurar la calidad de las t - Asesorar a la superioridad - Protocolizar las Resolucion - Dar cumplimiento a las dire	uuir expedientes. es y Convenios en form tualizado a las Resoluci tareas encomendadas en los temas de su con tes y Convenios.	nato papel y también iones y Convenios. en tiempo y forma. npetencia.	J	spacho.
4. Relaciones: Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC.			**************************************	
- Boletín Oficial - Jefatura de División Despac	cho			
Relaciones Externas:]			
5. Requisitos del puesto:				
5.1. Datos del puesto:				
Turno Carga horaria Disponibilidad para viajar Debe conducir vehículos	X Mañana X 30 hs. S1 S1	Tarde 40 hs. X No X No	Noche Tipo de licencia r	Intermedio equerida:
5.2. Educación mínima requeri Nivel secundario completo.	da:			

Cr RICARDO SOSA

Nº 437/2ANEXO

Secretaria GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	Ministerio d∈ COORDINACIÓN	CÓRDOBA	F. v1
	ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
5.3. Uso de Tecnologías de Información y/		Indicar nivel requarido	
Microsoft Excel		Básico Medio	Avanzado
Correo Outlook Microsoft Word			
IMICROSOTT VVORG			
5.4. Otros requisitos excluyentes:			-
5.5. Requisitos desembles			
Experiencia en puestos afines. Conocimientos en Expediente Electrónia	CO.		
and an exposition electrical			
5.6. Compatencias institucionales y de ges	tión (Súlo seleccionar las requeridas por el puesto):		
Orientación al logro	Downwood/listed		
Compromiso con el servicio público	X Responsabilidad X Creatividad en la X Comunicación X Gestión de la cali X Negociación X Gestión Digital X Otras:	por el trabajo asignado	×
Planificación	X Comunicación	3 (4)(4)	
Dirección	X Gestión de la cali	idad	×
Toma de decisiones	X Negociación		
Cooperación	X Gestión Digital		X
Liderazgo	X Otras:		231
6. Observaciones:	and the second second		
7. Referencias complementarias: Emitió	Revisó	Aprobó	
	Area Planificación de RR.HH	Aprobo	
Unidad de Recursos Humanos	Area Flaminoación de KK.AA		

Nº 437/20MEXO

GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Ministerio de COORDINACION



F. V1

Identificación del puesto:	Charles St.			
Nombre del puesto:	Jefe de Seccion Pro	ntocolo		
uesto inmediato superior:	Jefatura de División	Compilacion		
urisdicción:	Ministerio de Obras	Públicas		
ipo de tarea:	Conducción			
2. Objetivo principal del puest				
Supervisar, coordinar, contro fin de garantizar el cumplimi				ra de División Compilación, c
3. Funciones del puesto (Detal	lar de manera pormenor	rizada):	Name of the second seco	
Coordinar tareas de capac Dar cumplimiento a las dire				
1 Onleadaman				
Relaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil				
Relaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compli Jefatura de Área Despacho				
lelaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho Jefatura de Área Despacho Jefatura de Área Despacho Boletín Oficial				
lelaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho elaciones Externas: Boletín Oficial Requisitos del puesto:				
elaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho elaciones Externas: Boletín Oficial Requisitos del puesto:		Tarde	Noche	Intermedio
elaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho elaciones Externas: Boletín Oficial Requisitos del puesto: 1. Datos del puesto: urno		Tarde 40 hs.	Noche	Intermedio
Relaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho Relaciones Externas: Boletín Oficial Requisitos del puesto: J. Datos del puesto: urno arga horaria	X Mañana		Noche	Intermedio
Relaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Division Compil Jefatura de Área Despacho Relaciones Externas:	X Mañana	40 hs.	Noche Tipo de licencia rei	

Cr. RICARDO SOSA Ainistro de Øbras Públicas

PO 237/20 ANEXO

GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN	CÓRDOBA	F. v1
	ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUEST		
i.3. Uso de Tecnologías de información y		Indicar nivel requerie	do
		Básico Medio	
Microsoft Excel			
Correo Outlook		X	
i.4. Otros requisitos excluyentes:			
i.5. Requisitos deseables			
-Experiencia en funciones similares.			
Conocimientos en Expediente Electró	nico.		
i.5. Competencies Institucionales y de ge	stión (Sólo seleccionar las requeridas por el puncto)		
Orientación al logro	X	d por el trabajo asignado	X
Compromiso con el servicio público	Creatividad en	las tareas	
Planificación	Comunicación		×
Dirección Toma de decisiones	X Gestión de la ci Negociación X Gestión Digital X Otras:	alidad	×
Cooperación	X Negociación X Gestión Digital		×
iderazgo	X Otras:		
i. Observaciones:			
. Referencias complementarias:			
Emitió	Revisó	Aprobó	
Cintio			
Unidad de Recursos Humanos	Area Planificación de RR.HH		
	Area Planificación de RR.HH		

Cr. RICARDO SOSA

ANEXO

GENERAL DE LA GOBERNACION

COORDINACIÓN



F. 91

	FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Supervisión
Puesto inmediato superior:	Jefatura de Area S.U.A.C.
lurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Divjetivo principal dei puest	ns.
	ctivas y lineamientos emanados desde la Jefatura de Area S.U.A.C., respecto a la supervisión de la inistrativas propias del mismo.
3. Funciones del puesto (Detal	lar de manera pormenorizada):
 Hacer conocer al personal Participar en el seguimiente Asegurar que el personal a del mismo. Informar a la Jefatura de Á 	ar, distribuir, informar al público y archivar la documentación. a su cargo los procedimientos e instructivos a aplicar en el tratamiento de tramites. o de la calidad del servicio prestado. i su cargo brinde al ciudadano una atención adecuada, satisfaciendo las expectativas y necesidade rea SUAC acerca de errores producido en la prestación de servicios. le las actas de notificación y citaciones sean distribuidas en tiempo y forma.
4. Relaciones:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC.	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC.	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas:	
- Jefatura de Sección Tramita	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas: - Ciudadanos en general. 5. Requisitos del puesto:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas: - Ciudadanos en general. 5. Reguisitos del puesto: 5.13. Datos del puesto:	
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramit: - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas: - Ciudadanos en general. 5. Regulsitos del puesto: 6.1: Datos del puesto:	aciones.
Relaciones Internas: - Jefatura de Área SUAC. - Jefatura de Sección Tramita - Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas: - Ciudadanos en general. 5. Reguisitos del puesto:	aciones. X Mañana Tarde Noche Intermedio
Relaciones Internas: Jefatura de Área SUAC. Jefatura de Sección Tramita Jefatura de Sección Notifica Relaciones Externas: Ciudadanos en general. Requisitos del puesto: L. Datos del puesto: Furno Carga horaria	X Mañana Tarde Noche Intermedio X 30 hs 40 hs.

Cr. RICARDO SOSA

Nº 437/20 ANEXO

GENERAL DE LA GOBERNACION	COORDINACIÓN	CÓRDOBA	F. vī
	ANEXO I		
i.3. Uso de Tecnologías de Información y/c	FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido	
		Básico Medio	Avanzado
Microsoft Excel		l ×	
Correo Outlook		X	
.4. Otros requisitos excluyentes:			
i.S. Requisitos deseables			
Experiencia en funciones similares.	ey de Obras Públicas y procedimiento adminis	trativo	
Experiencia o formación en derecho, El	ey de Obras Publicas y procedimento adminis	iiativo.	
i.6. Competencias institucionales y de gest	ilón (Sólo selectionar las requeridas por el puesto):		
Prientación al logro Compromiso con el servicio público		por el trabajo asignado	×
Planificación	X Creatividad en las X Comunicación X Gestión de la cali X Negociación Gestión Digital	tareas	~
Dirección	X Gestión de la calie	dad	X X X
oma de decisiones	Negociación		×
Cooperación			×
iderazgo	X Otras:		
			_
6. Observaciones:			
⁷ . Referencias complementarias:			
7. Referencias complementarias: Emitió	Revisó	Aprobó	
Emitió	Revisó Area Planificación de RR.HH	Aprobó	
		Aprobó	