



**Gobierno de Córdoba**  
**Ministerio de Obras Públicas**

*“2021- Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba*

**CÓRDOBA, 27 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°132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura 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° 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**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-DÉJASE** *sin efecto parcialmente la Resolución N° 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura, en lo relativo a la determinación de los objetivos,*

**N° 128 / 2021**

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

**ARTÍCULO 2°.-APRUÉBANSE** las descripciones de los puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361 - reflejados en el Decreto N°1652/2019 y sus modificatorios - que se nombra en el Anexo II, el que compuesto de tres (3) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**RESOLUCIÓN**

N° **Nº 128 / 2021**

  
Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

Nº 128/2021



**Gobierno de Córdoba**  
**Ministerio de Obras Públicas**

*"2021- Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"*

**ANEXO I**

<b>Ord.</b>	<b>Denominación y dependencia del cargo descrito para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura</b>	<b>Jurisdicción</b>
1	<i>Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales</i>	<i>Ministerio de Infraestructura</i>
2	<i>Jefatura de Área Jurídico de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales</i>	<i>Ministerio de Infraestructura</i>



**Cr. RICARDO SOSA**  
Ministro de Obras Públicas





**Gobierno de Córdoba**  
**Ministerio de Obras Públicas**

**Nº 128/2021**

*"2021- Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"*

**ANEXO II**

<b>Ord.</b>	<b>Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios</b>	<b>Jurisdicción</b>
1	<i>Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
2	<i>Jefatura de Área Jurídico de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>

  
**Dr. RICARDO SOSA**  
Ministro de Obras Públicas

1 12 1 1

3

# Nº 128/2021

Secretaría  
**GENERAL DE LA  
GOBERNACIÓN**

Ministerio de  
**COORDINACIÓN**



F. v1

**ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Despacho
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Supervisar los proyectos de Resoluciones y Decretos propiciados desde la jurisdicción, controlando los aspectos sustanciales y formales de los mismos.

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

- Asegurar que el acto administrativo de cumplimiento a los aspectos formales y sustanciales.
- Coordinar las tareas de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Dirigir el equipo de trabajo.
- Realizar los pases y providencias que resulten necesarios para la sustanciación del trámite administrativo.
- Controlar la aplicación de las leyes de procedimiento administrativo.
- Autenticar copias de los instrumentos legales.
- Elaborar informes requeridos por la Dirección.
- Evacuar consultas a requerimiento de la Dirección o de oficio en materia jurídica.
- Supervisar la organización de los libros de Protocolo.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Secretarías y Subsecretarías de la jurisdicción
- Distintas Direcciones de la Jurisdicción
- Agentes de la dependencia
- Ministerio de Promoción del empleo y de la Economía Familiar.
- Ministerio de Coordinación.

**Relaciones Externas:**

- Tribunal de cuentas de la Provincia de Córdoba.

**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 de Grado: 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pop	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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:

5.5. Requisitos deseables

- Formación en liderazgo, conducción y/o manejo de equipos de trabajo.
- Contar con una antigüedad de 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión.

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

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

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Unidad de RR.HH	Área Planificación de RR.HH.	



Nº 128/2021

Secretaría  
**GENERAL DE LA  
GOBERNACIÓN**

Ministerio de  
**COORDINACIÓN**



F. v1

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Jurídico
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Supervisar el tratamiento de las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, garantizando la aplicación del régimen legal vigente y la unidad de criterios.

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

- Asesorar a la Dirección General en la aplicación de la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar el equipo de asesoramiento jurídico de la Dirección.
- Redactar convenios, actas, acuerdos y contratos.
- Confeccionar informes jurídicos solicitados por la Dirección General.
- Controlar y suscribir dictámenes jurídicos elaborados por personal del área.
- Organizar y coordinar el correcto funcionamiento del área, distribuyendo tareas de acuerdo a las prioridades fijadas por la Dirección General
- Controlar la aplicación de las leyes de procedimiento administrativo.
- Dictar las providencias necesarias para la prosecución del trámite hasta colocarlos en estado de Resolver.
- Evacuar consultas a requerimiento de la Dirección General o de oficio en materia jurídica.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Secretaría y Subsecretarías de la Jurisdicción.
- Distintas Direcciones de la Jurisdicción.
- Agentes de la dependencia
- Ministerio de Promoción del empleo y de la Economía Familiar.
- Ministerio de Coordinación.

Relaciones Externas:

- Tribunal de cuentas de la Provincia de Córdoba.

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 de Grado: 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 Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pop	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 liderazgo, conducción y/o manejo de equipos de trabajo.
- Contar con una antigüedad de 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión.

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 RR.HH	Area Planificación de RR.HH	