



Gobierno de Córdoba  
Ministerio de Obras Públicas

"2020-Año del Bicentenario del Paso a la  
Inmortalidad del General Manuel Belgrano"

CÓRDOBA, 20 NOV 2020

**VISTO:** La Resolución N° 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 N° 9361, aprobándose el Formulario respectivo y el correspondiente instructivo para su compleción.

Que por 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 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, 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.

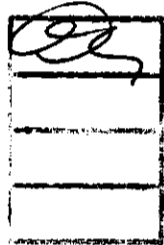
**Artículo 2°.- APRUÉBANSE** las descripciones de los puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361, reflejados en el Decreto N° 1652/2019 y sus modificatorios, que se nominan en el Anexo II, que compuesto de siete (7) fojas, forma parte de la presente Resolución.

**N° 221/2020**

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

**RESOLUCIÓN**

Nº **Nº 221/2020**



  
Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

| Ord. | Denominación y dependencia del cargo<br>descrito para el llamado a Concurso<br>establecido por Resolución N° 132/2015 del<br>entonces Ministerio de Infraestructura | Jurisdicción                         |
|------|---|--------------------------------------|
| 1    | <i>Dirección de Jurisdicción Administración de la<br/>Dirección General de Administración.</i>  | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |
| 2    | <i>Dirección de Jurisdicción de Mantenimiento<br/>de Bienes del Estado de la Dirección de<br/>General de Mantenimiento de Bienes del<br/>Estado.</i>                | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |
| 3    | <i>Dirección de Jurisdicción de Recursos<br/>Humanos de la Dirección General de<br/>Administración.</i>   | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |
| 4    | <i>Dirección de Jurisdicción Económico<br/>Financiera y de Administración de la Dirección<br/>General de Vivienda.</i>  | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |
| 5    | <i>Subdirección de Jurisdicción Económico de la<br/>Dirección de Jurisdicción Económico<br/>Financiera y de Administración.</i>                                     | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |
| 6    | <i>Dirección de Jurisdicción Sistemas y<br/>Telecomunicaciones de la Dirección General<br/>de Administración.</i>   | <i>Ministerio de Infraestructura</i> |

N° 221/2020

  
Dr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

ANEXO II

| Ord. | Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios   | Jurisdicción                        |
|------|---|-------------------------------------|
| 1    | <i>Dirección de Jurisdicción Administración de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración.</i>  | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |
| 2    | <i>Dirección de Jurisdicción de Mantenimiento de Bienes del Estado de la Secretaría de Arquitectura</i>   | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |
| 3    | <i>Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración.</i>  | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |
| 4    | <i>Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración de la Dirección General de Vivienda de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales.</i>          | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |
| 5    | <i>Subdirección de Jurisdicción Económico de la Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales.</i> | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |
| 6    | <i>Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración.</i>   | <i>Ministerio de Obras Públicas</i> |

1221/2020

  
Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas



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

**1. Identificación del puesto:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto:         | Dirección de Jurisdicción Administración |
| Puesto inmediato superior: | Dirección General de Administración      |
| Jurisdicción:              | Ministerio de Obras Públicas             |
| Tipo de tarea:             | Conducción                               |

**2. Objetivo principal del puesto:**

Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través del desarrollo de los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas correspondientes.

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

- Participar en la formulación del presupuesto anual basada en la política financiera que elabore el Poder Ejecutivo.
- Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades de la Jurisdicción, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas.
- Participar en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
- Adoptar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios, en el devenir de la ejecución presupuestaria.
- Participar en los procedimientos de la administración de fondos, practicar descuentos y retenciones sobre los importes a pagar en los casos y condiciones que establezca la reglamentación.
- Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras de la jurisdicción y delineando los canales de pago correspondientes.
- Disponer los pagos basándose en los cronogramas establecidos.
- Ejercer, en el ámbito de su jurisdicción las funciones previstas para los Servicios Administrativos en el Título V, Capítulo I de la Ley Provincial N° 9086.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Secretarías y/o Subsecretarías de la Jurisdicción.
- Direcciones Generales de la Jurisdicción.
- Direcciones de Jurisdicciones del Ministerio.
- Ministerio de Finanzas
- Ministerio de Coordinación

**Relaciones Externas:**

- Entidades Bancarias.
- Caja de Previsión de la Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura, Agronomía y Profesionales de la Construcción de la Prov. de Córdoba.
- Tribunal de Cuentas de la Prov. 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 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:**

Profesional con Título Universitario en Ciencias Económicas.

**Nº 2211/2020**

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

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                 |
| Planilla Electronica de Datos Microsoft Excel                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Procesador de Textos Microsoft Word   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SUAF -Nota de Pedido -Solicitud de Cotización -Orden de Compra                  | <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"/> |

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

- Poseer experiencia mínima de dos (2) años en funciones de conducción.
- Poseer conocimiento en Administración Financiera Gubernamental - Presupuesto por Programas.

**5.5. Requisitos deseables**

- Contar con una antigüedad de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en manejo SUAC -SUAF / Office / Outlook / Habilidades Directivas en Organizaciones Públicas.

**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 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 type="checkbox"/>            | Gestión Digital                         | <input type="checkbox"/>            |
| Liderazgo                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Otras:                                  |                                     |

**6. Observaciones:**

Otras relaciones internas:  
- CASISA.  
- ACIF.

**7. Referencias complementarias:**

| Emitió                     | Revisó                       | Aprobó |
|----------------------------|------------------------------|--------|
| Unidad de Recursos Humanos | Área Planificación de RR.HH. |        |

Nº 221/2020

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto:         | Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado |
| Puesto inmediato superior: | Secretaría de Arquitectura                                   |
| Jurisdicción:              | Ministerio de Obras Públicas                                 |
| Tipo de tarea:             | Conducción   |

2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar las refacciones y organizar el mantenimiento de los bienes del Estado, solicitados por la Secretaría de Arquitectura en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

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

Coordinar y articular la labor de las áreas Operativas y de Coordinación, para las Obras definidas por la Secretaría de Arquitectura.

Analizar diversas modalidades factibles para la ejecución de obras públicas.

Asistir a la Secretaría sobre las necesidades, procesos y tareas a realizar.

Fomentar fluidas relaciones con diversas áreas de otros Ministerios, prestando asesoramiento en ámbitos de su competencia.

Supervisar que se cumplan correctamente los procesos definidos para las obras públicas.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Secretaría de Arquitectura  
Dirección General de Obras  
Dirección General de Proyectos

Relaciones Externas:

Con los entes provinciales donde se realicen las obras.

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: B2 |  |

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario.

#221/2010

  
RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas



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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Word  | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5.4. Otros requisitos excluyentes:  
Experiencia de tres (3) años en cargos de conducción.

5.5. Requisitos deseables  
Experiencia de dos (2) años en el área de Construcción y/o Mantenimiento de Obras.

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

|                                    |                                     |   |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Orientación al logro               | <input 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 type="checkbox"/>            | Gestión Digital                         | <input type="checkbox"/>            |
| Liderazgo                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Otras:                                  |                                     |

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

| Emitió | Revisó | Aprobó |
|--------|--------|--------|
|        |        |        |

NO 221/13030

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

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Identificación del puesto:</b>   |  |
| Nombre del puesto:   | Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos   |
| Puesto inmediato superior:   | Dirección General de Administración  |
| Jurisdicción:  | Ministerio de Obras Públicas   |
| Tipo de tarea:   | Conducción   |
| <b>2. Objetivo principal del puesto:</b>   |  |
| Ejecutar las políticas de Capital Humano -definidas por la Secretaría General de la Gobernación o la que lo reemplace en el futuro-, dirigidas a la administración del Recurso Humano, garantizando la aplicación del marco normativo pertinente, mediante la implementación de procesos que incrementen la eficiencia de la gestión y desempeño.  |  |
| <b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al Titular de la Jurisdicción en la planificación, selección y organización de los recursos humanos de las áreas bajo su dependencia.</li> <li>- Ejecutar Programas según lineamientos de la Secretaría de Capital Humano, concernientes a inducción, desarrollo y evaluación de desempeño de los agentes pertenecientes a este Ministerio.</li> <li>- Coordinar las actividades que desarrollan las Jefaturas de Personal, Ausentismo y Liquidación de Sueldos, de todas las Secretarías de la Jurisdicción.</li> <li>- Articular y garantizar el correcto flujo de información entre las áreas dependientes de la Dirección.</li> <li>- Fomentar la reconversión de trámites físicos a virtuales.</li> <li>- Intervenir en conflictos gremiales que pudieran suscitarse en áreas de la Jurisdicción.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de gestión, mediante el monitoreo de diferentes indicadores.</li> <li>- Asesorar en la aplicación del régimen legal y técnico, que regula la relación del agente con la Administración Pública Provincial y la ejecución de procedimientos; la relación entre el agente y el sistema previsional y todo lo inherente a trámites referidos a la gestión del personal dentro de la Administración Pública Provincial.</li> <li>- Diseñar un plan de capacitación a medida, acorde a las necesidades de la Jurisdicción.</li> <li>- Prestar asistencia a los agentes que integran el Ministerio sobre solicitudes y procedimientos internos que involucren su participación.</li> <li>- Elaborar informes que requiera la Superioridad.</li> </ul> |  |
| <b>4. Relaciones:</b>  |  |
| <b>Relaciones Internas:</b>  |  |
| Áreas de la Jurisdicción<br>Secretaría General de la Gobernación<br>Ministerio de Finanzas<br>Fiscalía de Estado<br>Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiro de Córdoba.   |  |
| <b>Relaciones Externas:</b>  |  |
| Banco de la Provincia de Córdoba   |  |
| <b>5. Requisitos del puesto:</b>   |  |
| <b>5.1. Datos del puesto:</b>  |  |
| 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:  |
| <b>5.2. Educación mínima requerida:</b>  |  |
| Nivel Alcanzado Medio: Título Secundario   |  |

**Nº 221/2020**

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

**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                 |
| People Net  |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Microsoft Excel   |  | <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:**  
-Experiencia de dos (2) años en funciones de conducción cuyas tareas incluyan la gestión de RR.HH.

**5.5. Requisitos deseables**  
-Título Universitario de Grado: Profesional en Ciencias Económicas o en Recursos Humanos.  
-Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.

**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 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 Recursos Humanos | Área Planificación de RR.HH. |        |

**Nº 221/2020**

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto:         | Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración |
| Puesto inmediato superior: | Dirección General de Vivienda                                      |
| Jurisdicción:              | Ministerio de Obras Públicas                                       |
| Tipo de tarea:             | Conducción   |

2. Objetivo principal del puesto:

Elaborar directrices y supervisar todos los procedimientos ejecutados en la Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración y en sus áreas subordinadas, con el fin de que la gestión se aproxime a conducirse ajustada a los principios de transparencia, regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia.

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

- Promover la transparencia, la regularidad financiera, la legalidad, la economicidad, la eficiencia y la eficacia en todos los procesos que tienen por finalidad utilizar y obtener recursos públicos.
- Cumplir con lo solicitado por la Dirección General de Vivienda y proveer su asistencia en materia de su competencia con el objeto de planificar y coordinar acciones conjuntamente.
- Elaborar normas para estandarizar los procedimientos ejecutados por esta Dirección y sus subordinados.
- Adecuar el presupuesto anual de la repartición a la normativa y pautas definidas para el adecuado empleo del FONAVI.
- Presentar al Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat de la Nación los informes que le son solicitados en virtud de lo acordado.
- Procesar los datos recabados en las auditorías anuales y comunicar a su superioridad y a sus subordinados la información recabada de modo que contribuya a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de procesos en la Dirección General de Vivienda.
- Planificar los procedimientos de contratación para que estén desarrollados conforme a lo reglamentado.
- Adecuar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera a las normas y procedimientos dispuestos por el Ministerio de Finanzas.
- Optimizar los medios de recaudación de los distintos planes y programas de la repartición de forma que garantice el círculo virtuoso de la vivienda social.
- Identificar y planificar procedimientos tendientes a la digitalización de la documentación y atención virtual al ciudadano.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Ministerio de Finanzas.  
Ministerio de Promoción del Empleo y de la Economía Familiar.  
Ministerio de Coordinación.  
Subsecretaría de la Jurisdicción  
Distintas direcciones de la Jurisdicción.

Relaciones Externas:

Entidades bancarias.  
Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat de la Nación.  
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 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 : Contador Público.

Nº 221/2020

Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

**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 Word  | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**  
 Poseer experiencia mínima de dos (2) años en funciones de conducción.  
 Contar con una antigüedad de dos (2) años en el ejercicio de la profesión.

**5.5. Requisitos deseables**  
 Formación en Conducción - Trabajo en equipo - Gestión de la Obra Pública- Manejo de Microsoft Office- Formación en Administración Financiera Gubernamental.

**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 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 type="checkbox"/>            | Otras:                                  |                                     |

**6. Observaciones:**  
 - Otras relaciones internas del puesto: Agentes de la dependencia.

**7. Referencias complementarias:**

| Emitió                     | Revisó                       | Aprobó |
|----------------------------|------------------------------|--------|
| Unidad de Recursos Humanos | Área Planificación de RR.HH. |        |

**Nº 221/2020**

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del puesto:</b>  |  |
| Nombre del puesto:  | Subdirección de Jurisdicción Económico   |
| Puesto inmediato superior:  | Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración   |
| Jurisdicción:   | Ministerio de Obras Públicas   |
| Tipo de tarea:  | Conducción   |
| <b>2. Objetivo principal del puesto:</b>  |  |
| Administrar, supervisar y promover una mejora continua en todos los procedimientos que involucran a la Gestión Financiera de Facturación y Recupero y a los Recursos Humanos de la Dirección General de Vivienda con el propósito de funcionar conforme a lo planificado por la Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración.   |  |
| <b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y supervisar todos los actos administrativos vinculados con la administración económico financiera de modo que responda a la norma y reglamentación legal.</li> <li>- Supervisar y perfeccionar los procesos de facturación y recupero de los distintos programas de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de la Vivienda Social.</li> <li>- Controlar procedimientos de compras y contrataciones para adecuarse a los principios que promueve la superioridad.</li> <li>- Cumplir con lo solicitado por la Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración y proveer su asistencia en materia de su competencia con el objeto de planificar y coordinar acciones conjuntamente.</li> <li>- Promover la formación continua de todos los agentes que tiene bajo su responsabilidad para alcanzar los resultados deseados.</li> <li>- Brindar lineamientos de acción a los agentes implicados en atención al ciudadano de forma que conduzca a reducir los tiempos de espera y/o a dar soluciones adecuadas.</li> <li>- Detectar deficiencias en la administración financiera y/o en el sistema informático con motivo de corregir.</li> <li>- Implementar los procedimientos tendientes a la digitalización de la documentación y de atención virtual al ciudadano que fueron previamente planificados por su superioridad.</li> <li>- Cooperar con el resto de las áreas de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de la Vivienda Social.</li> </ul> |  |
| <b>4. Relaciones:</b>   |  |
| <b>Relaciones Internas:</b>   |  |
| Subsecretario de Regularización Dominial y Recupero de la Vivienda Social.<br>Directores de las Distintas Áreas.<br>Agentes de la dependencia.<br>Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.<br>Ministerios y Secretarías de la A.P.P.   |  |
| <b>Relaciones Externas:</b>   |  |
| Público en General.   |  |
| <b>5. Requisitos del puesto:</b>  |  |
| <b>5.1. Datos del puesto:</b>   |  |
| 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:   |  |
| <b>5.2. Educación mínima requerida:</b>   |  |
| Titulo de Grado: Contador Público   |  |

Nº 221/2020

Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Microsoft Word  | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5.4. Otros requisitos excluyentes:  
Poseer experiencia mínima de dos (2) años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables  
Manejo de paquete Office.

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 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 checked="" type="checkbox"/> | Otras:                                  |                                     |

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

| Emitió                     | Revisó | Aprobó |
|----------------------------|--------|--------|
| Unidad de Recursos Humanos |        |        |

№ 221/3020

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

**1. Identificación del puesto:**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto:         | Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones |
| Puesto Inmediato superior: | Dirección General de Administración                     |
| Jurisdicción:              | Ministerio de Obras Públicas                            |
| Tipo de tarea:             | Conducción  |

**2. Objetivo principal del puesto:**

Elaborar directrices y supervisar todos los procedimientos ejecutados en la Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones y en sus áreas subordinadas, con el fin de proveer con las TIC requeridas en el desempeño de tareas de las diferentes áreas del Ministerio de Obras Públicas.

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

- Elaborar proyectos de sistemas de información para la jurisdicción y/o colaborar con las desarrolladas en otros Ministerios de manera que se garantice el diseño y la implementación de diferentes software.
- Realizar el análisis de pre-factibilidad técnico-operativa para proyectos de tecnología en general y efectuar el seguimiento de los mismos con vistas a lograr eficacia y eficiencia en el ciclo de desarrollo, pruebas e implementación.
- Contribuir con la implementación de instrumentos tecnológicos en sistemas, conectividad, telefonía, videoconferencias, sistemas de seguridad y de monitoreo para perfeccionar y/o innovar en trabajo remoto, trabajos en obra, inspecciones y en trámites al ciudadano.
- Planificar las tareas del área procurando que los proyectos y la ejecución de tareas se ajusten tanto a los estándares Informáticos del Gobierno de la Provincia de Córdoba como al cambio continuo y la innovación.
- Proporcionar soporte a los agentes del Ministerio en los temas vinculados al uso de las TICS para dar cobertura y soluciones rápidas y eficientes.
- Gestionar todas las tareas que se ejecutan en la Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones y supervisar a sus subordinados para alcanzar los objetivos propuestos.
- Intervenir en la elaboración de Presupuestos de IT, elaboración y evaluación de Pliegos de adquisición de equipamiento y/o servicios informáticos, con la asistencia técnica de la Dirección General de Coordinación IT.
- Coordinar tareas de capacitación en informática para los Agentes del Ministerio.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Áreas subordinadas de la Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones.
- Dirección General de Administración.
- Subsecretaría de regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales.
- Dirección Provincial de Vialidad.
- Agentes del Ministerio.

**Relaciones Externas:**

- Proveedores y contratistas de equipamiento tecnológico y software.

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

Nivel Terciario y/o Universitario en carreras de Informática, sistemas o telecomunicaciones.

10621/2020

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



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                            |
| Tecnologías de desarrollo : Net, Jscript, Html5, Css3                           |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Correo electrónico OWA  |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Softwares de base de datos: Oracle, SQL, Lenguaje SQL.                          |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

- Experiencia de tres (3) años en funciones de conducción.
- Formación y/o capacitación en Tecnología informática aplicada a la Gestión Pública.

**5.5. Requisitos deseables**

- Experiencia en funciones similares.
- Manejo y conocimientos de las normas y procedimientos de la Administración Pública Provincial.

**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 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 checked="" type="checkbox"/> | Otras: Aptitud para delegar             |                                     |
|                                    |                                     | Capacidad para priorizar tareas         |                                     |
|                                    |                                     | Adaptación a los cambios                |                                     |

**6. Observaciones:**

Otras relaciones internas:

- Dirección General de Coordinación IT, Conectividad Córdoba.
- Áreas de tecnología del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Otros requisitos deseables:

- Experiencia y conocimiento para gestionar y asesorar la IT actual: PC, escritorio, portátiles, videollamadas, cámaras, digitalización.
- Experiencia en normas y procedimientos de la Jurisdicción y General: Obras Públicas, Ejecución de Presupuesto, Compras, etc.

**7. Referencias complementarias:**

| Emitió                     | Revisó                       | Aprobó |
|----------------------------|------------------------------|--------|
| Unidad de recursos Humanos | Área Planificación de RR.HH. |        |

Nº 221 / 2020