



Gobierno de Córdoba
Ministerio de Obras Públicas

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

CÓRDOBA, 1 FEB 2021

VISTO: La Resolución N° 631/2020 de la Secretaría General de la Gobernación y su modificatoria.

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 en virtud de lo expuesto y en atención a las competencias asignadas a esta Jurisdicción por el Decreto N° 1615/2019 y su modificatorio, corresponde actualizar y/o adecuar la descripción del puesto **Jefatura de Área Compras y Contrataciones** de la Subdirección de Jurisdicción Económico de la 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 del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Control de Adjudicaciones** de la Dirección de Jurisdicción Regularización Dominial de la Dirección General de Vivienda de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos** de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Legales** de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Costos** de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones** de la Dirección General de Obras de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Sección Geología** de la Jefatura de División Ingeniería de la Jefatura de Área Gestión de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Sección Topografía** de la Jefatura de División Ingeniería de la Jefatura de Área Gestión de la

Nº 020/2021

Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Sección Archivo y Registro Técnico** de la Jefatura de División Legajos Técnicos de la Jefatura de Área Gestión de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Rendición de Cuentas** de la Dirección de Jurisdicción Administración de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas, del puesto **Jefatura de Área Personal y Sueldos** de la Dirección de Jurisdicción RR.HH. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas y del puesto **Jefatura de Departamento Administración de Personal** de la Jefatura de Área Personal y Sueldos de la Dirección de Jurisdicción RR.HH. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración de este Ministerio.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS

RESUELVE:

Artículo 1º.- APRUÉBASE la descripción del puesto **Jefatura de Área Compras y Contrataciones**, del puesto **Jefatura de Área Control de Adjudicaciones**, del puesto **Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos**, del puesto **Jefatura de Área Legales**, del puesto **Jefatura de Área Costos**, del puesto **Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones**, del puesto **Jefatura de Sección Geología**, del puesto **Jefatura de Sección Topografía**, del puesto **Jefatura de Sección Archivo y Registro Técnico**, del puesto **Jefatura de Área Rendición de Cuentas**, del puesto **Jefatura de Área Personal y Sueldos** y del puesto **Jefatura de Departamento Administración de Personal**, de conformidad con los formularios que como Anexo I, compuesto de 14 (catorce) fojas, forma parte integrante del presente instrumento legal.

Nº 020/2021



Gobierno de Córdoba
Ministerio de Obras Públicas

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

- 2 -

14 FEB 2021

Artículo 2º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, dése a la Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº **Nº 030/2021**



Jr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

ANEXO I

Nº 030/2021

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	<i>Jefatura de Área Compras y Contrataciones de la Subdirección de Jurisdicción Económico de la Dirección de Jurisdicción Económico Financiera y de Administración de la Dirección General de Vivienda de la Subsecretaria de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
2	<i>Jefatura de Área Control de Adjudicaciones de la Dirección de Jurisdicción Regularización Dominial de la Dirección General de Vivienda de la Subsecretaria de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
3	<i>Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
4	<i>Jefatura de Área Legales de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
5	<i>Jefatura de Área Costos de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
6	<i>Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones de la Dirección General de Obras de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

ANEXO I


Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
7	<i>Jefatura de Sección Geología de la Jefatura de División Ingeniería de la Jefatura de Área Gestión de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
8	<i>Jefatura de Sección Topografía de la Jefatura de División Ingeniería de la Jefatura de Área Gestión de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
9	<i>Jefatura de Sección Archivo y Registro Técnico de la Jefatura de División Legajos Técnicos de la Jefatura de Área Gestión de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
10	<i>Jefatura de Área Rendición de Cuentas de la Dirección de Jurisdicción Administración de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
11	<i>Jefatura de Área Personal y Sueldos de la Dirección de Jurisdicción RR.HH. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
12	<i>Jefatura de Departamento Administración de Personal de la Jefatura de Área Personal y Sueldos de la Dirección de Jurisdicción RR.HH. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>



Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACION		Ministerio de COORDINACIÓN		 CORDOBA ENTRE TODOS		F. v1	
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Identificación del puesto:							
Nombre del puesto:		Jefatura de Área Compras y Contrataciones					
Puesto inmediato superior:		Subdirección de Jurisdicción Económico					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
2. Objetivo principal del puesto:							
Llevar adelante los procesos de contratación de las distintas obras públicas a realizar por la Subsecretaría así como para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las distintas Áreas, conforme a la Ley de Obras Públicas N° 8.614 y Ley de Compras y Contrataciones N° 10.155.							
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):							
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones de las contrataciones que encomiende la Superioridad mediante los mecanismos previstos por ley. • Gestionar el alta de bienes en el Catálogo de Bienes, ante el organismo correspondiente. • Definir el procedimiento de contratación a realizar en cada caso particular y en base a lo autorizado por la Superioridad en virtud de la ley de Compras y Contrataciones N° 10.155 y Ley de Obras Públicas N° 8.614, sus decretos reglamentarios y disposiciones del Órgano Rector. • Controlar la realización, en tiempo y forma, de las publicaciones de los llamados de las contrataciones que así lo requieran. • Confeccionar y realizar todas las gestiones necesarias para el correcto desenvolvimiento de los procesos de contrataciones y licitaciones llevados a cabo. • Coordinar el área de compras y contrataciones de la delegación. • Llevar adelante las gestiones necesarias con los proveedores. • Controlar la adecuación de la mercadería recibida a las especificaciones técnicas requeridas. • Asegurar la compra y contratación de insumos, bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas. • Propiciar que las contrataciones sean sustentables desde el punto de vista económico y ambiental con el fin de optimizar el gasto público. • Registrar los nuevos bienes de capital que se incorporan a la Repartición • Promover la capacitación constante del personal del área. 							
4. Relaciones:							
Relaciones Internas:							
- Ministerio de Finanzas. - Ministerio de Promoción del Empleo y de la Economía Familiar. - Ministerio de Coordinación. - Secretaría y Subsecretaría de la Jurisdicción. - Distintas Direcciones de la Jurisdicción							
Relaciones Externas:							
- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba. - Proveedores del Estado.							
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 Secundario completo.							

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables
Experiencia en funciones de conducción.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):			
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input 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.	


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
**GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN**

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
ENRIE TRODIS

F. v1

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Control de Adjudicaciones
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Regularización Dominial
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Coordinar los procesos de adjudicación, re-adjudicación y transferencia de viviendas que se construyen en base a Planes y Programas a cargo de la Subsecretaría de Regularización Dominial y Recupero de Viviendas Sociales, de acuerdo a las directivas dadas por el Director del Área.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar la regularización de planes y programas administrados por la Subsecretaría. - Realizar los controles previos y posteriores a la adjudicación de viviendas o lotes. - Verificar la exactitud de las declaraciones juradas en el ámbito de su competencia. - Impulsar los procedimientos de recupero y facturación tendiendo a una eficiente gestión financiera. - Asesorar a la superioridad en temas de su competencia. - Controlar el cumplimiento por parte del adjudicatario sobre el destino dado de la vivienda, su mantenimiento y conservación, como asimismo la convivencia del grupo declarado. - Proponer los postulantes en el ámbito de su competencia. - Controlar notas y expedientes administrativos que se tramitan en el área, antes de ser elevados al director de la misma. - Coordinar el equipo de trabajo a su cargo según los lineamientos dados por la superioridad. - Promover digitalización de todos los trámites y todos los procesos de la Subsecretaría. - Realizar informes finales para adjudicar planes de Viviendas y Lotengo, y todos aquellos informes de gestión solicitados por la Dirección. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Promoción del Empleo y de la Economía Familiar. - Secretaría y Subsecretaría de la Jurisdicción. - Distintas Direcciones de la Jurisdicción - Agentes de la dependencia. 	
Relaciones Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicatarios de planes y programas de la Subsecretaría. 	
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:	
Nivel Secundario completo.	

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Correo Outlook	<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:

5.5. Requisitos deseables
Formación en conducción de equipos de trabajo.

5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):	
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Otras:	


6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:		
Emitió	Revisó	Aprobó
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH.	


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		Ministerio de COORDINACIÓN		 CORDOBA ENTRE RÍOS		F. v1
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
1. Identificación del puesto:						
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos					
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Proyectos					
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:	Conducción					
2. Objetivo principal del puesto:						
Asesorar a la Dirección General de Proyectos, en lo relacionado al control del cumplimiento de los requerimientos para la elaboración de proyectos de Obras Públicas.						
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):						
- Atender, coordinar, planificar y asesorar en todo lo relacionado a requerimientos en materia de elaboración de proyectos de obras necesarios a efectuar en el ámbito de la Administración Pública Provincial. - Entender sobre la normativa que rige la documentación que compone un proyecto a ejecutarse en un terreno de propiedad del estado provincial. - Coordinar y mantener actualizado el registro de legajos técnicos en elaboración y el avance de los mismos. - Supervisar la documentación técnica elaborada por los proyectistas a su cargo, antes de ser elevada a la superioridad. - Mantener actualizado el registro de proyectos entregados a los profesionales a su cargo con el estado de avance de los mismos. - Coordinar con los Jefes de División a su cargo los tiempos para la elaboración de los proyectos, como así también los criterios a considerar en los planteos de partidos. - Realizar el seguimiento en la elaboración del proyecto con cada uno de los profesionales a su cargo.						
4. Relaciones:						
Relaciones Internas:						
- Jefaturas de Área de la Dirección General de Proyectos. - Jefaturas de Área de la Secretaría de Arquitectura. - Jefaturas de División y Sección subordinados a la Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos - Dirección General de Proyectos y sus subordinados. - Ministerios del Gobierno de Córdoba						
Relaciones Externas:						
- Contratistas del Estado. - Proveedores de materiales del Estado						
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:						
Titulo Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil o Ingeniero en construcciones.						

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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables

- Formación en conducción de personal.
- Cursos de innovación en tecnologías aplicadas a la arquitectura
- Actualización en normativa en seguridad e higiene

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:	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

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


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
**GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN**

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Legales
Puesto inmediato superior:	Secretaría de Arquitectura
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Realizar las acciones necesarias para el correcto asesoramiento jurídico del Secretario de Arquitectura y sus dependientes, dictaminar en todas las cuestiones que le sean requeridas y promover el trabajo en equipo, todo en cumplimiento con las normas vigentes.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar legalmente al Secretario de Arquitectura y a todos los dependientes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las competencias de la Repartición. - Controlar los expedientes en los que se le otorgue participación, con arreglo de las normas legales y reglamentarias. - Intervenir en los procesos formales de contratación, fiscalizando el cumplimiento de las pautas establecidas en las mismas debiendo informar a la superioridad. - Realizar análisis e informes sobre la gestión de área. - Articular de manera eficiente la interrelación entre el área legal y las áreas contable, obras, proyectos, costos, certificaciones y gestión administrativa. - Dictaminar en todos aquellos asuntos sometidos a consideración del área. - Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por el Secretario de Arquitectura. - Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites del área. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas. - Secretaría de Arquitectura. - Distintas Direcciones de la Jurisdicción y agentes de la dependencia 	
Relaciones Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas y Proveedores del Estado. - 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 de Abogado.	

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)		Indicar nivel requerido		
		Básico	Medio	Avanzado
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.O.P.	<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:

- Contar con una antigüedad de 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión.

5.5. Requisitos deseables

- Formación en liderazgo, conducción y/o manejo de equipos de trabajo.
- Contar con una antigüedad mínima de dos (2) años en funciones de conducción.

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
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH.	

[Firma]
Cf. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
**GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN**

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
ENTREPROVINCIAL

F. v1

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Area Costos
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Proyectos
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Informar y confeccionar las actualizaciones de precios y evaluación de costos que se presentan en las obras tanto en curso como a ejecutar.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 redefinirlos en caso que sea necesario. - Elaborar minuciosamente listados de precios luego de realizar un estudio de los mismos de modo que sean lo mas asertivos posible. - Confeccionar y actualizar las planillas de Presupuesto Oficial para ser utilizados en los proyectos de la Secretaría de Arquitectura y otras reparticiones y/o también de los que son encuadrados en Leyes Especiales y por Obras por Contratos. - Realizar verificaciones de precios unitarios presentados por una contratista y proceder a elaborar un informe donde se analizan los costos sobre cada ítem "no contractuales", no previstos y exponer si los mismos se corresponden o no con los "costos contractuales". - Analizar y confeccionar re-determinaciones de precios solicitados por las contratistas en función a los índices establecidos por el INDEC y a los establecidos por Estadísticas y Censos de la Provincia de Córdoba. - Elaborar y controlar la estructura de costos de las obras que elabora la Secretaría de Arquitectura y otras reparticiones a las cuales se les presta asistencia. - Examinar costos para la aprobación de curvas de avances físicos y financieros de obra. - Detectar mediante el desarrollo de estudios situaciones en las que se presentan gastos improductivos y diferencias impositivas (IIBB, Fofise, etc). 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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.	
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:	
Nivel Secundario completo	


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
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
POP (Portal de Obras Públicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables:

- Poseer conocimientos en contabilidad.
- Poseer conocimientos en arquitectura y materiales de construcción.
- Poseer conocimientos y habilidades en conducción de equipos de trabajo.

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 checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:		
Emitió	Revisó	Aprobó
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH	

[Firma]
Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
GENERAL DE LA
GOBERNACIÓNMinisterio de
COORDINACIÓNCÓRDOBA
ENTRADA 2005

F. v1

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Obras
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Asesorar a la Dirección General de Obras, en lo relacionado al control de cumplimiento de los requerimientos para la elaboración de proyectos de Obras Públicas.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - Delimitar los objetivos del área y controlar la ejecución de tareas de los Jefes de División Inspecciones y de Certificaciones. - Supervisar a los Jefes que tienen a cargo los inspectores y certificaciones de obra y el personal de automotores para que actúen conforme a lo reglamentado. - Colaborar y asesorar al Director General de Obras en los temas de su competencia. - Supervisar que la licitación, contratación y ejecución de obras públicas se desempeñen en concordancia a la normativa vigente. - Controlar la modalidad de pago de las obras con verificación de inspecciones técnicas sobre avances de ejecución de obras controlando las recepciones provisionales, parciales y totales. - Mantener informada a la Dirección General de Obras acerca de las novedades que surjan en relación a la problemática atinente a la ejecución de las obras. - Asesorar, en caso de convenios con entidades de bien público, sobre el reconocimiento de mayores costos conforme lo establecido por la ley de obras públicas de la provincia y la secretaría de Arquitectura. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas de Área de la Dirección General de Obras. - Jefaturas de Área de la Secretaría de Arquitectura. - Jefaturas de División y Sección subordinados a la Jefatura de Área Inspecciones y Certificaciones. - Ministerios del Gobierno de Córdoba 	
Relaciones Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas del Estado. - Proveedores de materiales del Estado - Intendentes y Jefes Comunales 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 de Arquitecto.	

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
Correo Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Micorsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables
Formación en conducción en los equipos de trabajo.

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

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

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

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

GR. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
GENERAL DE LA
GOBERNACION

Ministerio de
COORDINACION

CÓRDOBA
ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Sección Geología
Puesto inmediato superior:	Jefatura de División Ingeniería
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Realizar el estudio geotécnico previamente al proyecto de un edificio y determinar la naturaleza y propiedades del terreno, necesarios para definir el tipo y condiciones de cimentación.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados de la División Ingeniería. - Capacitar y conducir al personal encargado de realizar los estudios de suelo para determinar la factibilidad del terreno, el tipo, calidad, condiciones del suelo y establecer la cota definitiva de fundación, previo a la ejecución de una obra. - Conducir al personal encargado de efectuar perforaciones para aumentar la provisión de agua en cuyo caso se realizan perforaciones entubadas, con la intervención del ente regulador, para la cual se gestiona la factibilidad correspondiente. - Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Sección Topografía. - Jefatura de División Ingeniería. - Jefatura de Área Gestión. - Dirección General de Proyectos. - Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos 	
Relaciones Externas:	
5. Requisitos del puesto:	
5.1. Datos del puesto:	
Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input checked="" type="checkbox"/> 30 hs. <input 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:	
Nivel Secundario completo.	


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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables

- Experiencia en conducción de personal.
- Cursos de innovación en tecnologías aplicadas a la arquitectura
- Actualización en normativa en prevención de riesgos en la construcción

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 type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Otras:	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

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


Cf. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

NO 030/2021

Secretaría
GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Sección Topografía
Puesto inmediato superior:	Jefatura de División Ingeniería
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Realizar estudios topográficos antes, durante y después de la construcción de obras de arquitectura para el correcto emplazamiento de las mismas en la superficie terrestre

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

- Asesorar respecto de los procedimientos a realizar para determinar los estudios topográficos en terrenos.
- Establecer la factibilidad y cotas de nivel de un terreno para la posterior implantación del edificio a construir.
- Elaborar la documentación técnica-gráfica con la determinación de niveles y cotas de fundación en un terreno determinado.
- Efectuar las gestiones tendientes al mantenimiento de los equipos que serán utilizados en estudios topográficos.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.
- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados de la División Ingeniería.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Jefatura de Sección Geología.
- Jefatura de División Ingeniería.
- Jefatura de Área Gestión.
- Dirección General de Proyectos.
- Jefatura de Área Programación Estudios y Proyectos

Relaciones Externas:

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input checked="" type="checkbox"/> 30 hs.	<input 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:

Nivel Secundario completo.


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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables:

- Experiencia en conducción de personal.
- Cursos de innovación en tecnologías aplicadas a la arquitectura
- Actualización en normativa en prevención de riesgos en la construcción

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 type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:


7. Referencias complementarias:

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


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		Ministerio de COORDINACIÓN		 CORDOBA ENTRE TODOS		F. v1
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
1. Identificación del puesto:						
Nombre del puesto:	Jefatura de Sección Archivo y Registro Técnico					
Puesto inmediato superior:	Jefatura de División Legajos Técnicos					
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:	Conducción					
2. Objetivo principal del puesto:						
Manejar de forma metódica y apropiada los documentos de la organización, tramitar correspondencia, producir y diligenciar documentos, realizar procesos de búsqueda y administración de documentos archivados.						
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):						
<ul style="list-style-type: none"> - Entender sobre la normativa que rige la documentación que compone un proyecto a ejecutarse en un terreno de propiedad del estado provincial. - Coordinar y mantener actualizado el registro de legajos técnicos. - Controlar legajos de obras y sus compuestos para definir su archivo. - Registrar por orden de nombre de Entidad, Oficina que remite año de ingreso y finalización de obra. - Llevar control físico y digital-electrónico de los expedientes de obra. - Controlar para su archivo la cantidad de juegos de legajos técnicos receptados. - Realizar el seguimiento en la elaboración del proyecto con cada uno de los profesionales a su cargo. 						
4. Relaciones:						
Relaciones Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de División Legajos Técnicos. - Jefatura de Área Gestión. - Dirección General de Proyectos. 						
Relaciones Externas:						
5. Requisitos del puesto:						
5.1. Datos del puesto:						
Turno:	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input type="checkbox"/> Intermedio		
Carga horaria:	<input checked="" type="checkbox"/> 30 hs.	<input 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:						
Nivel Secundario completo.						


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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables

- Formación en conducción de personal.

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 type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

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


Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

Secretaría
GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Rendición de Cuentas
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Administración
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Generar transparencia, brindando condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social de la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

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

- Entender en todo el marco normativo atinente a la confección y control de las rendiciones de cuentas.
- Ejecutar todos los controles contables/legales establecidos por la normativa vigente de los comprobantes de gastos efectuados por la Administración.
- Controlar la confección de las rendiciones de cuentas de ordenes de pago directas y ordenes de pagos de sueldos.
- Controlar la confección de las rendiciones de cuentas de fondos permanentes de la Jurisdicción.
- Archivar duplicados de las rendiciones de cuentas presentadas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.
- Adoptar y promover medidas atinentes a favorecer la eficiencia, eficacia y transparencia en la confección y control de las rendiciones de cuentas.
- Responder a requerimientos y reparos sobre rendiciones de cuentas formulados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.
- Asistir y elaborar informes de gestión para la Dirección de Administración.
- Recibir las rendiciones de cuentas de Municipios y las distintas organizaciones a las que se les brindan aportes no reintegrables y/o subsidios, controlando la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar y asistir las rendiciones de cuentas de la Dirección Provincial de Vialidad.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Secretarías y/o Subsecretarías de la Jurisdicción.
- Direcciones Generales de la Jurisdicción.
- Direcciones de Jurisdicciones del Ministerio.
- Área Tesorería del Ministerio
- Área Contable del Ministerio

Relaciones Externas:

- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.
- Municipios y/o Comunas 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:

Nivel Secundario completo.

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)		Indicar nivel requerido		
		Básico	Medio	Avanzado
Planilla Electrónica de Datos Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Procesador de Textos Microsoft Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Outlook	<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:

- Poseer conocimiento de contrataciones, administración de bienes y presupuesto público.

5.5. Requisitos deseables

- Experiencia en manejo SUAC -SUAF / Office / Outlook.
- Poseer conocimiento de Gestión por competencias en la Administración Pública

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 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:	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones:

Otras relaciones internas:

- CASISA.
- ACIF.
- Dirección Provincial de Vialidad

7. Referencias complementarias:

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


Ct. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 030/2021

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 Personal y Sueldos
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar y supervisar el área para ejecutar todas las actividades imprescindibles que garanticen un adecuado desempeño en los procedimientos que afectan a los Recursos Humanos del Ministerio.

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

- Mantener un registro actualizado de carga de novedades en el sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Planificar y supervisar las tareas de ausentismo, sueldos y personal que se desempeñan en las diferentes oficinas de Personal o Recursos Humanos del Ministerio.
- Participar en los planes de capacitación y desarrollo del personal del Ministerio.
- Supervisar las novedades ingresadas con reportes de nomina a liquidar.
- Mantenerse informado y actualizado a la normativa vigente.
- Elevar informes según lo demande la superioridad.
- Cumplimentar con las directivas emanadas desde la Dirección y asistirle en lo relativo a Capital Humano y temas afines.
- Colaborar en la digitalización de todos los trámites y de la documentación del área.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Agentes de la dependencia
- Áreas de la Jurisdicción
- Secretaría General de la Gobernación
- Ministerio de Finanzas

Relaciones Externas:

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:

Titulo Universitario de Lic. en Recursos Humanos o Lic. en Administración o Contador Público o 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
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
People Net	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suaf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.4. Otros requisitos excluyentes:				
5.5. Requisitos deseables				
- Formación en liderazgo, conducción y/o manejo de equipos de trabajo.				
5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):				
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:		
6. Observaciones:				
Otras relaciones internas: - Banco de la Provincia de Córdoba - Fiscalía de Estado - Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiro de Córdoba.				
7. Referencias complementarias:				
Emitió	Revisó	Aprobó		
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH			

Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

ANEXO I

Nº 020/2021

Secretaría
GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA
TAJES FUERTE

F. v1

ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:	
Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento Administración de Personal
Puesto inmediato superior:	Jefatura de Área Personal y Sueldos
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción
2. Objetivo principal del puesto:	
Planificar y establecer lineamientos de trabajo para las Jefatura de División Personal, Jefatura de Sección Factor Humano y la Jefatura de Sección Ausentismo para gestionar de modo eficiente las tareas y los recursos humanos requeridos para su funcionamiento.	
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):	
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la gestión integral del Sistema de Administración y Desarrollo del Capital Humano. - Impartir directivas e instruir al personal del Departamento para ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento del mismo. - Asesorar a las oficinas técnicas del departamento que tengan a cargo el control del personal. - Controlar la aplicación del régimen legal y el registro de las designaciones, movimientos de planta ocupada, régimen disciplinario, escalafonario, de licencias e incompatibilidades. - Producir informes mensuales a la Dirección de Presupuesto e Inversión Pública relacionados con cargos ocupados, vacantes, retenidos y elaborar el proyecto de presupuesto de cada año. - Colaborar y asesorar a la Jefatura de Área Personal y Sueldos en los temas de su competencia. 	
4. Relaciones:	
Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Jurisdicción de RR.HH. y sus subordinados. - Ministerio de Finanzas - Secretaria de Capital Humano. - Sectoriales de Personal de otros Ministerios. 	
Relaciones Externas:	
5. Requisitos del puesto:	
5.1. Datos del puesto:	
Turno:	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria:	<input checked="" type="checkbox"/> 30 hs. <input 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 Secundario completo.	

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)	Indicar nivel requerido		
	Básico	Medio	Avanzado
Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SUAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
People NET	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables:
- Experiencia en conducción de personal.

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
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH.	

Ricardo Sosa
Gf. RICARDO SOSA
Ministerio de Obras Públicas