

*Gobierno de Córdoba*  
*Ministerio de Obras Públicas*

CÓRDOBA, 02 MAR 2022

**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° 1250/2021 y su modificatorio, corresponde actualizar y/o adecuar la descripción del puesto **Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras** de la Dirección General de Obras de la Secretaría de Arquitectura, del puesto **Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos** de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura, del puesto **Jefatura de Área Proyectos de la Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos** de la Dirección General de Proyectos de la Secretaría de Arquitectura, del puesto **Jefatura de Área Certificaciones de la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras** de la Dirección General de Obras de la Secretaría de Arquitectura y del puesto **Jefatura de Departamento Coordinación Tecnológica** de la Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración, todos de este Ministerio de Obras Públicas.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

**N° 034 / 2022**

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS  
RESUELVE:**


**Artículo 1º.- APRUÉBASE** la descripción de los puestos: **Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras, Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos, Jefatura de Área Proyectos, Jefatura de Área Certificaciones y Jefatura de Departamento Coordinación Tecnológica**, de conformidad con los formularios que, como Anexo I, compuesto de cinco (5) fojas, forman parte integrante del presente instrumento legal.

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

**RESOLUCIÓN**


Nº

**Nº 034 / 2022**



  
Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

# ANEXO I

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		Ministerio de <b>COORDINACIÓN</b>				F. v1	
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>1. Identificación del puesto:</b>							
<b>Nombre del puesto:</b>		Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras					
<b>Puesto inmediato superior:</b>		Dirección General de Obras					
<b>Jurisdicción:</b>		Ministerio de Obras Públicas					
<b>Tipo de tarea:</b>		Conducción					
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>							
Asistir a la Dirección General de Obras en lo relativo a la gestión y coordinación de obra durante el proceso administrativo y de ejecución de las mismas; como así también, dirigir, supervisar y coordinar las tareas de las Jefaturas de áreas dependientes de esta Dirección.							
<b>3. Funciones del puesto (detallar de manera pormenorizada):</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar e instruir en los procesos de ejecución de obras civiles, brindando instrucciones para el seguimiento, inspección y certificación de las mismas.</li> <li>- Dar inicio a los procesos administrativos y de gestión de Obras por Emergencias en coordinación con Contratistas y las Jefaturas de Área dependientes de esta Dirección.</li> <li>- Brindar soporte técnico para verificar que se cumplan los requisitos técnicos, legales y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras.</li> <li>- Planificar las tareas de la Dirección y supervisar la labor de las Jefaturas de Áreas dependientes de ella, de modo que se cumplan las funciones estipuladas.</li> <li>- Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia y alcance.</li> <li>- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Obras.</li> <li>- Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por la Dirección General de Obras.</li> <li>- Asesorar a la superioridad en temas de su competencia y alcance.</li> <li>- Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites en la Dirección y en las diferentes áreas.</li> <li>- Promover el trabajo en equipo en la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras y sus áreas subordinadas.</li> <li>- Gestionar y coordinar la logística, control de documentación y legajos de obra entre las Jefaturas de Área y Contratistas.</li> </ul>							
<b>4. Relaciones:</b>							
<b>Relaciones Internas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Obras</li> <li>- Secretaría de Arquitectura.</li> <li>- Direcciones de la Jurisdicción</li> <li>- Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión.</li> <li>- Direcciones de diversos Ministerios</li> </ul>							
<b>Relaciones Externas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas Contratistas</li> </ul>							
<b>5. Requisitos del puesto:</b>							
<b>5.1. Datos del puesto:</b>							
<b>Turno</b>		<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio		
<b>Carga horaria</b>		<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.				
<b>Disponibilidad para viajar</b>		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>Debe cumplir requisitos</b>		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____			
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>							
Título Universitario de grado: Arquitecto/a/ Ingeniero/a.							

1  
**Nº 034 / 2022**

  
 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema P.O.P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

- Poseer mínimo cinco (5) años de egresado de la Carrera de Arquitectura.

5.5. Requisitos deseables

- Formación en negociación, liderazgo y gestión de equipos de trabajo.  
- Formación técnica relacionado con ejecución de obras.

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 realizado	<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"/>
Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Uso de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

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

# ANEXO I

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		Ministerio de <b>COORDINACIÓN</b>				F. v1	
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>1. Identificación del puesto:</b>							
<b>Nombre del puesto:</b>		Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos					
<b>Puesto inmediato superior:</b>		Dirección General de Proyectos					
<b>Jurisdicción:</b>		Ministerio de Obras Públicas					
<b>Tipo de tarea:</b>		Conducción					
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>							
Asistir a la Dirección General de Proyectos en lo relativo a la gestión y coordinación de proyectos durante el proceso administrativo y de ejecución de las mismas; como así también, dirigir, supervisar y coordinar las tareas de las Jefaturas de áreas dependientes de esta Dirección.							
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar e instruir en los procesos de ejecución de proyectos para obras civiles, brindando instrucciones para el seguimiento y ejecución de las mismas.</li> <li>- Brindar soporte técnico para verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras.</li> <li>- Planificar las tareas de la Dirección y supervisar la labor de las Jefaturas de Áreas dependientes de ella, de modo que se cumplan las funciones estipuladas.</li> <li>- Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia y alcance.</li> <li>- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Obras.</li> <li>- Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por la Dirección General de Obras.</li> <li>- Asesorar a la superioridad en temas de su competencia y alcance.</li> <li>- Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites en la Dirección y en las diferentes áreas.</li> <li>- Promover el trabajo en equipo en la Dirección de Jurisdicción Gestión de Proyectos y sus áreas subordinadas.</li> <li>- Gestionar y coordinar la logística, control de documentación y legajos de obra entre las Jefaturas de Área y Contratistas.</li> </ul>							
<b>4. Relaciones:</b>							
<b>Relaciones Internas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Obras</li> <li>- Secretaría de Arquitectura.</li> <li>- Direcciones de la Jurisdicción</li> <li>- Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos.</li> <li>- Direcciones de diversos Ministerios</li> </ul>							
<b>Relaciones Externas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas Contratistas</li> </ul>							
<b>5. Requisitos del puesto:</b>							
<b>5.1. Datos del puesto:</b>							
<b>Turno:</b>		<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio		
<b>Carga horaria:</b>		<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.				
<b>Disponibilidad para viajar:</b>		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>Debe conducir vehículo:</b>		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____			
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>							
Título Universitario de grado: Arquitecto/a y/o Ingeniero/a.							

1  
**Nº 034 / 2022**

  
 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema P.O.P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. Otros requisitos excluyentes:

- Poseer mínimo cinco (5) años de egresado de la Carrera de Arquitectura y/o Ingeniería.

5.5. Requisitos deseables

- Formación en negociación, liderazgo y gestión de equipos de trabajo.  
- Formación técnica relacionado con ejecución de obras.

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

6. Observaciones:


7. Referencias complementarias:

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

Nº 034<sup>2</sup> / 2022

Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

# ANEXO I

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		Ministerio de <b>COORDINACIÓN</b>		 CORDOBA ENTRE TODOS		F. v1	
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>1. Identificación del puesto:</b>							
<b>Nombre del puesto:</b>		Jefatura de Área Proyectos					
<b>Puesto inmediato superior:</b>		Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos					
<b>Jurisdicción:</b>		Ministerio de Obras Públicas					
<b>Tipo de tarea:</b>		Conducción					
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>							
Gestionar, coordinar y supervisar la elaboración de documentación obrante en los proyectos y legajos licitatorios, tanto en el proceso formal como en lo relativo a los procedimientos técnicos.							
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos.</li> <li>- Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefinirlos en caso que sea necesario.</li> <li>- Efectuar un seguimiento técnico de los proyectos y legajos; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios necesarios para su corrección.</li> <li>- Gestionar la documentación formal para la concreción de los proyectos y legajos técnicos; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios necesarios para su corrección.</li> <li>- Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso para agilizar la producción y mejorar los resultados finales.</li> <li>- Elaborar estrategias para que las diferentes áreas intervinientes maximicen sus recursos, tanto humanos como tecnológicos, en el correcto armado de la documentación que conforma los legajos licitatorios.</li> <li>- Elaborar informes que requiera la Superioridad.</li> </ul>							
<b>4. Relaciones:</b>							
<b>Relaciones Internas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos</li> <li>- Ministerio de Salud</li> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Ministerio de Desarrollo Social.</li> <li>- Ministerio de la Mujer.</li> </ul>							
<b>Relaciones Externas:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.</li> </ul>							
<b>5. Requisitos del puesto:</b>							
<b>5.1. Datos del puesto:</b>							
<b>Turno</b>		<input type="checkbox"/> Mañana		<input type="checkbox"/> Tarde		<input type="checkbox"/> Noche	
<b>Carga horaria</b>		<input type="checkbox"/> 30 hs.		<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.			
<b>Disponibilidad para viajar</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No			
<b>Debe conducir vehículo</b>		<input type="checkbox"/> Si		<input checked="" type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: _____	
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>							
Título Universitario de grado: Arquitecta/o u Ingeniera/o							

1  
**Nº 034 / 2022**

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

5.4. Otros requisitos excluyentes:

5.5. Requisitos deseables

- Poseer conocimientos de la Ley N° 13064 de Obra Pública Nacional.
- Manejar Herramientas de Softwares como Sketchup, Corel, Photoshop.
- Poseer cursos de Actualización Profesional en el campo de la construcción, conservación patrimonial, en el diseño de distintas tipologías edilicias y sus complejidades, y en Gestión de la Obra Pública. +

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"/>
Dirigencia	<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:
- Ministerio de Seguridad.
  - Ministerio de Finanzas.

7. Referencias complementarias:

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



# ANEXO I

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>	Ministerio de <b>COORDINACIÓN</b>	 <b>CÓRDOBA</b> ENTRE TODOS
F. v1		
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto:</b>		
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Área Certificaciones	
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras	
<b>Jurisdicción:</b>	Ministerio de Obras Públicas	
<b>Tipo de tarea:</b>	Conducción	
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>		
Coordinar y supervisar el área a su cargo y seguir los lineamientos emanados desde la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras, con el fin de cumplimentar en tiempo y forma con los certificados de Obra requeridos.		
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras.</li> <li>- Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefinidos en función de las prioridades establecidas.</li> <li>- Comunicar al Área de Inspección, en caso de detectarse algún inconveniente en la documentación presentada, para gestionar los medios necesarios para su corrección.</li> <li>- Controlar la documentación formal de soporte legal y administrativo necesaria para el proceso que da inicio a las actuaciones del Área Certificaciones, y de detectarse algún inconveniente; gestionar los medios necesarios para su corrección.</li> <li>- Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso, para agilizar la producción y mejorar los resultados finales.</li> <li>- Elaborar recursos para que se maximicen sus recursos, tanto humanos como tecnológicos, en el correcto armado de la documentación que conforma la certificación de obra.</li> <li>- Elaborar informes que requiera la Superioridad.</li> <li>- Coordinar y supervisar el Área a su cargo</li> <li>- Controlar los Partes Mensuales (medición de obras) en función del avance verificado desde la Inspección de Obra, a los efectos de elaborar el o los Certificados correspondientes.</li> </ul>		
<b>4. Relaciones:</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de la Secretaría de Arquitectura.</li> <li>- Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras.</li> <li>- Ministerios del Gobierno de la Provincia de Córdoba.</li> <li>- A.C.I.F.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.</li> </ul>		
<b>5. Requisitos del puesto:</b>		
<b>5.1. Datos del puesto:</b>		
<b>Turno</b>	<input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio	
<b>Carga horaria</b>	<input type="checkbox"/> 30 hs. <input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.	
<b>Disponibilidad para viajar</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<b>Debe conducir vehículo</b>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>		
- Título Universitario de grado: Arquitecta/o u Ingeniera/o.		

**ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft 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"/>
Autocad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

**5.5. Requisitos deseables**

- Poseer conocimientos de la Ley N° 13064 de Obra Pública Nacional.

**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 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 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.	

# ANEXO I

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 Departamento Coordinación Tecnológica
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

### 2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de todo el equipo técnico del área de sistemas para cumplir con los objetivos propuestos por la Dirección de Jurisdicción Sistemas y Telecomunicaciones.

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

- Recetar, registrar, distribuir y controlar las tareas diarias del equipo de trabajo a su cargo.
- Mantener y optimizar la Red de Datos y Telefonía para los agentes del Ministerio de Obras Públicas.
- Asesorar a la Dirección de Sistemas, en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de las tecnologías de información.
- Elaborar los informes que la Dirección de Sistemas le requiera en el ejercicio de sus atribuciones.
- Asegurar el cumplimiento de las tareas del Departamento en tiempo y forma.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a todo el parque informático existente.
- Planificar y ejecutar proyectos de puesta en marcha de infraestructuras TIC, bajo la supervisión de la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones.
- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de Sistemas, respecto a la supervisión y la ejecución de las tareas del equipo a su cargo.
- Supervisar y revisar los métodos y procedimientos para una mejora continua del Servicio de Soporte a Usuarios.

### 4. Relaciones:

#### Relaciones Internas:

- Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones.
- Áreas de Área Central y de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.
- Dirección de Innovación Tecnológica.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Telecomunicaciones y Seguridad Informática.-- Mesa de Ayuda.

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

#### 5.2. Educación mínima requerida:

Título de Grado: Ingeniero/a en Telecomunicaciones y/o Ingeniero/a en Sistemas.

1  
Nº 034 / 2022

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
Paquete Office y Correo Outlook		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Herramientas de Gestión		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipamiento y Software de Microinformática		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipamiento y Software de Telecomunicaciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.4. Otros requisitos excluyentes:				
5.5. Requisitos deseables				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones similares.</li> <li>- Conocimientos avanzados en Informática y Telecomunicaciones.</li> <li>- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.</li> </ul>				
5.6. Competencias institucionales y de gestión (Solo seleccionar las requeridas por el puesto):				
<b>Orientación al logro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Responsabilidad por el trabajo asignado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Creatividad en las tareas</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Planificación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comunicación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Dirigido</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gestión de la calidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Toma de decisiones</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Negociación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Cooperación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gestión Digital</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Liderazgo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otras:</b>		
6. Observaciones:				
7. Referencias complementarias:				
<b>Emitió</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Unidad de Recursos Humanos	Area Planificación de RR.HH			