



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 GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	Ministerio de COORDINACIÓN		F. v1	
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
1. Identificación del puesto:				
Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras			
Puesto inmediato superior:	Dirección General de Obras			
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas			
Tipo de tarea:	Conducción			
2. Objetivo principal del puesto:				
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.				
3. Funciones del puesto (detalla de manera pormenorizada):				
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar e instruir en los procesos de ejecución de obras civiles, brindando instrucciones para el seguimiento, inspección y certificación de las mismas. - 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. - Brindar soporte técnico para verificar que se cumplan los requisitos técnicos, legales y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras. - 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. - Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia y alcance. - Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Obras. - Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por la Dirección General de Obras. - Asesorar a la superioridad en temas de su competencia y alcance. - Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites en la Dirección y en las diferentes áreas. - Promover el trabajo en equipo en la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras y sus áreas subordinadas. - Gestionar y coordinar la logística, control de documentación y legajos de obra entre las Jefaturas de Área y Contratistas. 				
4. Relaciones:				
Relaciones Internas:				
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Obras - Secretaría de Arquitectura. - Direcciones de la Jurisdicción - Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión. - Direcciones de diversos Ministerios 				
Relaciones Externas:				
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas Contratistas 				
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 cumplir requisitos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	
5.2. Educación mínima requerida:				
Título Universitario de grado: Arquitecto/a/ Ingeniero/a.				

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 GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		Ministerio de COORDINACIÓN				F. v1	
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Identificación del puesto:							
Nombre del puesto:		Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos					
Puesto inmediato superior:		Dirección General de Proyectos					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
2. Objetivo principal del puesto:							
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.							
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):							
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar e instruir en los procesos de ejecución de proyectos para obras civiles, brindando instrucciones para el seguimiento y ejecución de las mismas. - Brindar soporte técnico para verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras. - 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. - Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia y alcance. - Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección General de Obras. - Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por la Dirección General de Obras. - Asesorar a la superioridad en temas de su competencia y alcance. - Promover acciones tendientes a la digitalización de los tramites en la Dirección y en las diferentes áreas. - Promover el trabajo en equipo en la Dirección de Jurisdicción Gestión de Proyectos y sus áreas subordinadas. - Gestionar y coordinar la logística, control de documentación y legajos de obra entre las Jefaturas de Área y Contratistas. 							
4. Relaciones:							
Relaciones Internas:							
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Obras - Secretaría de Arquitectura. - Direcciones de la Jurisdicción - Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos. - Direcciones de diversos Ministerios 							
Relaciones Externas:							
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas Contratistas 							
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 vehículo:		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____			
5.2. Educación mínima requerida:							
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 034² / 2022

Cr. RICARDO SOSA
Ministro de Obras Públicas

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 Área Proyectos					
Puesto inmediato superior:		Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
2. Objetivo principal del puesto:							
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.							
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 de Jurisdicción Programas y Proyectos. - Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefinirlos en caso que sea necesario. - Efectuar un seguimiento técnico de los proyectos y legajos; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios necesarios para su corrección. - Gestionar la documentación formal para la concreción de los proyectos y legajos técnicos; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios necesarios para su corrección. - Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso para agilizar la producción y mejorar los resultados finales. - Elaborar 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. - Elaborar informes que requiera la Superioridad. 							
4. Relaciones:							
Relaciones Internas:							
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Jurisdicción Programas y Proyectos - Ministerio de Salud - Ministerio de Educación - Ministerio de Desarrollo Social. - Ministerio de la Mujer. 							
Relaciones Externas:							
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
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 vehículo		<input type="checkbox"/> Si		<input checked="" type="checkbox"/> No		Tipo de licencia requerida: _____	
5.2. Educación mínima requerida:							
Título Universitario de grado: Arquitecta/o u Ingeniera/o							

1
Nº 034 / 2022


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
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 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 Área Certificaciones					
Puesto inmediato superior:		Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
2. Objetivo principal del puesto: 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.							
3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada): - Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras. - Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefinidos en función de las prioridades establecidas. - Comunicar al Área de Inspección, en caso de detectarse algún inconveniente en la documentación presentada, para gestionar los medios necesarios para su corrección. - 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. - Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso, para agilizar la producción y mejorar los resultados finales. - 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. - Elaborar informes que requiera la Superioridad. - Coordinar y supervisar el Área a su cargo - 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.							
4. Relaciones:							
Relaciones Internas: - Áreas de la Secretaría de Arquitectura. - Dirección de Jurisdicción Gestión de Obras. - Ministerios del Gobierno de la Provincia de Córdoba. - A.C.I.F.							
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 vehículo		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____			
5.2. Educación mínima requerida: - Título Universitario de grado: Arquitecta/o u Ingeniera/o.							

1

Nº 034 / 2022


 Cr. RICARDO SOSA

**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"> - Experiencia en funciones similares. - Conocimientos avanzados en Informática y Telecomunicaciones. - Experiencia en la conducción de equipos de trabajo. 																																	
5.6. Competencias institucionales y de gestión (Solo seleccionar las requeridas por el puesto):																																	
<table border="1"> <tr><td>Orientación al logro</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Compromiso con el servicio público</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Planificación</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dirigido</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Toma de decisiones</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Cooperación</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Uso de recursos</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigido	<input checked="" type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso de recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>Responsabilidad por el trabajo asignado</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Creatividad en las tareas</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Comunicación</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Gestión de la calidad</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Negociación</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Gestión Digital</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otras:</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	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:					
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Dirigido	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Uso de recursos	<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	Area Planificación de RR.HH																																