



Gobierno de Córdoba  
Ministerio de Obras Públicas

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

CÓRDOBA, 22 DIC 2021

**VISTO:** La Resolución N° 631/2020 de la Secretaría General de la Gobernación.

**Y CONSIDERANDO:**

Que mediante el citado instrumento legal se estableció el Proceso de Descripción de Puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior y de Supervisores de la Ley N° 9361, aprobándose el Formulario respectivo y el correspondiente instructivo para su compleción.

Que por Resolución N° 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura se determinaron los objetivos, funciones, requisitos y competencias de diversos cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361 de la Jurisdicción, en el marco del llamado a concurso dispuesto para cubrirlos, efectuado por el mismo instrumento legal.

Que atento al tiempo transcurrido y la necesidad de actualizar y/o adecuar determinados perfiles a las competencias asignadas a esta Jurisdicción por Decreto N° 1652/2019, corresponde dejar sin efecto determinadas descripciones de puestos y proceder a aprobar nuevas.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DÉJASE SIN EFECTO** parcialmente la Resolución N° 132/2015 del entonces Ministerio de Infraestructura, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, que compuesto de una (1) foja, forma parte integrante del presente instrumento legal.

**Artículo 2°.- APRUÉBASE** la descripción de los puestos correspondientes al Tramo Superior de la Ley N° 9361, reflejados en el Decreto N° 1250/2021, que se nomina en el Anexo II, que compuesto de dieciséis (16) fojas, forma parte integrante de la presente Resolución.

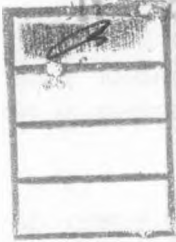
N° 437/2021

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

**RESOLUCIÓN**

Nº

37/2021



Cr. RICARDO SOSA  
Ministro de Obras Públicas

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1250/2021 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	<i>Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
2	<i>Jefatura de Área de Gestión de Gobierno de la Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
3	<i>Jefatura de Área Auditoría de Legajos Técnicos 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 Control de Documentación de Obras de la Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión de la Secretaría de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
5	<i>Jefatura de División Planificación y Desarrollo de RR.HH. 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>
6	<i>Jefatura de Sección Archivo y Documentación de la Jefatura de División Despacho de la Jefatura de Departamento Despacho de la Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
7	<i>Jefatura de Sección Protocolo de la Jefatura de División Compilación de la Jefatura de Departamento Despacho de la Jefatura de Área Despacho de la Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>
8	<i>Supervisión de la Jefatura de Área S.U.A.C. de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Obras Públicas.</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas</i>

# Nº 437/202 ANEXO II

GENERAL DE LA  
GOBERNACIÓN

COORDINACIÓN



F.v1

## ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión
Puesto inmediato superior:	Secretaría de Arquitectura
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

### 2. Objetivo principal del puesto:

Asistir a la Secretaría de Arquitectura en lo relativo a la contratación de obra y a los procesos licitatorios ; 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)

- Asesorar e instruir en los procedimientos de contratación, brindando instrucciones para la confección de los expedientes de contratación de obra.
- Brindar soporte técnico para verificar que se cumplan los requisitos contables ,legales y de procedimiento requeridos en los expedientes de obras.
- Intervenir en los procesos formales de contratación de obra.
- 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.
- Diseñar y coordinar procedimientos tendientes a actualizar los precios de las obras tanto en curso como a ejecutar.
- Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría de Arquitectura para lo que sea requerido en temas de su competencia.
- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Secretaría de Arquitectura
- Cumplir en tiempo y forma con los informes y rendiciones requeridas por el Secretario de Arquitectura.
- Asesorar a la superioridad en temas de su competencia.
- 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 Jur. Coordinación y Control de Gestión y sus areas subordinadas.

### 4. Relaciones:

#### Relaciones Internas:

- Secretaría de Arquitectura.
- Direcciones de la Jurisdicción
- Jefaturas de áreas dependientes de la Dirección de Jur. Coordinación y Control de Gestión.

#### Relaciones Externas:

- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba
- Proveedores

### 5. Requisitos del puesto:

#### 5.1. Datos del puesto:

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

#### 5.2. Educación mínima requerida:

Título Universitario de grado: Contador Público y/o Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Gestión Pública.

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

5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Qualificar Software)	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"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

- Poseer mínimo tres (3) años de egresado de la Carrera de Contador Público y/o Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Gestión Pública.

**5.5. Requisitos deseables**

- Formación en negociación, liderazgo y gestión 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 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"/>	Otras:	

**6. Observaciones:**

**7. Referencias complementarias:**

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

# Nº 437/20 ANEXO II

SECRETARÍA  
GENERAL DE LA  
GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE  
COORDINACIÓN

CÓRDOBA  
ESTADO LIBRE SOBERANO

F. v1

## ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Gestión de Gobierno
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión
Jurisdicción:	Secretaría de Arquitectura
Tipo de tarea:	Conducción

### 2. Objetivo principal del puesto:

Desarrollar estudios (cuantitativos y cualitativos) para receptor las demandas de la población para el diseño del plan de obras de la Secretaría de Arquitectura y evaluar el impacto de las obras construidas por la Secretaría de Arquitectura.

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

- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de Jurisdicción Coordinación y Control de Gestión.
- Articular la comunicación entre las diferentes áreas intervinientes en el proceso para agilizar la producción y mejorar los resultados finales.
- Detectar demandas sociales en materia de obras vinculadas con salud, educación, cultura y recreación por medio instrumentos cualitativos y cuantitativos (focus group, entrevistas y encuestas).
- Diseñar el plan de obras de la Secretaría en consecución a las demandas sociales detectadas en materia de obras para ámbitos de la salud, educación, cultura y recreación.
- Medir el impacto que la construcción de obras (realizadas por la Secretaría) ha generado en la opinión pública, utilizando diferentes herramientas cualitativas y cuantitativas (focus group, entrevistas y encuestas) para su valoración.
- Elaborar informes que requiera la Superioridad.

### 4. Relaciones:

#### Relaciones Internas:

- Distintas Direcciones, Áreas, Divisiones y Secciones de la Secretaría de Arquitectura.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de la Mujer.
- Ministerio de Seguridad.

#### Relaciones Externas:

- Público en general
- Beneficiarios de programas en materia de obras del Gobierno Provincial vinculadas a salud, educación cultura y recreación.


### 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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____	

#### 5.2. Educación mínima requerida:


Título Universitario de grado: Lic. en Comunicación Social y/o Lic. en Relaciones Públicas e Institucionales y/o Lic. en Marketing.

<b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>	<b>Ministerio de COORDINACIÓN</b>	 <b>CÓRDOBA</b> ENTRE TODOS	
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)</b>		<b>Indicar nivel requerido</b>	
	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"/>
Redes Sociales: Twitter, Instagram, Facebook y otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programas para el diseño y aplicación de encuestas y sondeos de opinión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5.4. Otros requisitos excluyentes:</b>			
<b>5.5. Requisitos deseables</b>			
- Poseer conocimiento en el diseño y en la aplicación de herramientas de medición de la opinión pública. - Diplomatura en Gestión de Gobierno.			
<b>5.6. Competencias institucionales y de gestión (sólo seleccionar las requeridas por el puesto):</b>			
Orientación al logro <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con el servicio público <input checked="" type="checkbox"/> Planificación <input checked="" type="checkbox"/> Dirección <input 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 type="checkbox"/> Gestión Digital <input checked="" type="checkbox"/> Otras: _____ _____ _____		
<b>6. Observaciones:</b>			
Otras relaciones internas: - Ministerio de Salud.			
<b>7. Referencias complementarias:</b>			
<b>Emitió</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH.		

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

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		COORDINACIÓN		 <b>CÓRDOBA</b> ENTRE TODOS		F.VI	
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>1. Identificación del puesto:</b>							
Nombre del puesto:		Jefatura de Área Auditoría de Legajos Técnicos					
Puesto inmediato superior:		Dirección General de Proyectos					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>							
- Llevar a cabo la auditoría final de la documentación obrante en un expediente de obra, tanto formal como técnica.							
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>							
- 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. - Efectuar un seguimiento técnico de los expedientes de obra y; de detectarse algún inconveniente, gestionar los medios necesarios para su corrección. - Gestionar la documentación formal de acuerdo a la clasificación del proceso que da inicio a las actuaciones y su cursograma particular, y 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 las diferentes áreas intervinientes maximicen sus recursos tanto humanos como tecnológicos en el correcto armado de la documentación que conforma un expediente de obra. - Elaborar informes que requiera la Superioridad.							
<b>4. Relaciones:</b>							
<b>Relaciones Internas:</b>							
- Distintas Direcciones, Áreas, Divisiones y Secciones de la Secretaría de Arquitectura. - Ministerio de Obras Públicas. - Ministerio de Finanzas. - Ministerio de Desarrollo Social. - Ministerio de Salud.							
<b>Relaciones Externas:</b>							
- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.							
<b>5. Requisitos del puesto:</b>							
<b>5.1. Datos del puesto:</b>							
Turno		<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noche	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio		
Carga horaria		<input type="checkbox"/> 30 hs.	<input checked="" type="checkbox"/> 40 hs.				
Disponibilidad para viajar		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No				
Debe conducir vehículos		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Tipo de licencia requerida: _____			
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>							
Título Universitario de grado: Arquitecto							



Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		MINISTERIO DE <b>COORDINACIÓN</b>		 <b>CÓRDOBA</b> ENTRE TODOS		F. v1		
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Software)						Indicar nivel requerido		
						Básico	Medio	Avanzado
Excel						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
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 (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 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:		<input type="checkbox"/>			
6. Observaciones: Otras relaciones internas: - Ministerio de Educación. - Ministerio de la Mujer. - Ministerio de Seguridad.								
7. Referencias complementarias								
Emitió		Revisó		Aprobó				
Unidad de Recursos Humanos		Área Planificación de RR.HH						

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Control de Documentación de Obras
Puesto inmediato superior:	Dir. Jur. Coordinación y Control de Gestión
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Controlar los requisitos legales y técnicos de los expedientes de obras públicas, así como, las intervenciones realizadas por las áreas competentes todo ello a los fines de cumplimentar con las exigencias jurídicas formales.

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

- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dir. Jur. Coordinación y Control de Gestión.
- Planificar y supervisar las tareas del área para así alcanzar los objetivos propuestos o redefinirlos en caso que sea necesario.
- Controlar minuciosamente la documentación exigida por las leyes vigentes para el armado y prosecución de los expedientes a instancias jerárquicas superiores, realizando para ello un estudio exhaustivo de la documentación.
- Verificar pliegos generales y técnicos de los expedientes que sean derivados, para el control técnico- jurídico pertinente.
- Revisar documentos pertinentes presentados por contratistas en el marco de las leyes vigentes en la materia.
- Realizar informes acordes a los lineamientos legales que dicta la superioridad.
- Brindar asesoramiento técnico-legal a las diversas dependencias de esta cartera ministerial, con eficacia y responsabilidad, a los fines de lograr una intervención ajustada al Derecho.
- Poseer un manejo acabado de las leyes N° 10.155 y 8614 de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas, las cuales son fundamentales para el desempeño eficaz del Área.
- Propiciar la colaboración e interacción entre las diversas áreas dependientes del área, procurando una mejora cualitativa permanente en relación a sus misiones y funciones respectivas.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Distintas Direcciones, Áreas, Divisiones y Secciones de la Secretaría 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. Educación mínima requerida:

Título Universitario de grado: Abogado

# Nº 437/20 ANEXO I

Secretaría  
GENERAL DE LA  
GOBERNACION

COORDINACIÓN



F. VI

## 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 exigidos:

### 5.5. Requisitos deseables

- 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 (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 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:	

### 6. Observaciones:

### 7. Referencias complementarias:

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

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefatura de División Planificación y Desarrollo de RR.HH.
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción RR.HH.
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Ejecutar las políticas de Capital Humano planificadas, diseñadas y/o supervisadas por la Dirección de RR.HH., garantizando la aplicación del marco normativo pertinente, mediante la implementación de procesos que incrementen la eficiencia de la gestión y desempeño.

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

- Asistir a la Dirección de RR.HH. en la planificación, selección y organización de los recursos humanos de las áreas bajo su dependencia.
- Ejecutar Programas según lineamientos de la Secretaría de Capital Humano y de la Dirección de RR.HH., concernientes a inducción, desarrollo y evaluación de desempeño de los agentes pertenecientes a este Ministerio.
- Dirigir, administrar y asignar las tareas a las áreas bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.
- Diseñar junto al Director de RR.HH., un plan de capacitación a medida, acorde a las necesidades de la Jurisdicción.
- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Dirección de RR.HH.
- Elaborar informes que requiera la Superioridad.

**4. Relaciones**

- Relaciones Internas:**
- Áreas de la Jurisdicción
  - Secretaría General de la Gobernación
  - Agentes de la Dependencia

**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"/> Intermedia
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

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACION</b>	Ministerio de <b>COORDINACIÓN</b>	 <b>CÓRDOBA</b> ENTRE TODOS	F. v1
<b>ANEXO I</b> FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)</b>		Indicar nivel requerido	
	Básico	Medio	Avanzado
People Net	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.4. Otros requisitos excluyentes:</b>			
<b>5.5. Requisitos deseables</b>			
- Formación en trabajo en equipo y comunicación. - Experiencia en cargos de conducción			
<b>5.6. Competencias Institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):</b>			
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras:	<input type="checkbox"/>
<b>6. Observaciones:</b>			
<b>7. Referencias complementarias:</b>			
Emitió	Revisó	Aprobó	
Unidad de Recursos Humanos	Área Planificación de RR.HH.		

Secretaría <b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>		COORDINACIÓN		 <b>CÓRDOBA</b>		F. VI	
ANEXO I FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>1. Identificación del puesto:</b>							
Nombre del puesto:		Jefatura de Sección Archivo y Documentación					
Puesto inmediato superior:		Jefatura de División Despacho					
Jurisdicción:		Ministerio de Obras Públicas					
Tipo de tarea:		Conducción					
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>							
Supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de las tareas encomendadas por la Jefatura de División Despacho, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por su Superioridad.							
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepar, registrar y distribuir expedientes.</li> <li>- Registrar a las Resoluciones y Convenios en formato papel y también de manera digital.</li> <li>- Mantener en el sistema actualizado a las Resoluciones y Convenios.</li> <li>- Asegurar la calidad de las tareas encomendadas en tiempo y forma.</li> <li>- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.</li> <li>- Protocolizar las Resoluciones y Convenios.</li> <li>- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Jefatura de División Despacho.</li> </ul>							
<b>4. Relaciones:</b>							
Relaciones Internas:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Área SUAC.</li> <li>- Boletín Oficial</li> <li>- Jefatura de División Despacho</li> </ul>							
Relaciones Externas:							
<b>5. Requisitos del puesto:</b>							
<b>5.1. Datos del puesto:</b>							
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: _____			
<b>5.2. Educación mínima requerida:</b>							
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
Microsoft Excel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Outlook		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4. Otros requisitos excluyentes:				
5.5. Requisitos deseables				
Experiencia en puestos afines. Conocimientos en Expediente Electrónico.				
5.6. Competencias Institucionales y de gestión (Solo seleccionar las requeridas por el puesto):				
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>	
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input 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	Area Planificación de RR.HH			

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Jefe de Sección Protocolo
Puesto inmediato superior:	Jefatura de División Compilación
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de las tareas encomendadas por la jefatura de División Compilación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por su Superioridad.

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

- Recepcionar, registrar, distribuir expedientes.
- Protocolizar las Resoluciones y Convenios.
- Registrar a las Resoluciones y Convenios en formato papel y también de manera digital.
- Mantener en el sistema actualizado a las Resoluciones y Convenios.
- Realizar las Publicaciones pertinentes con el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.
- Coordinar tareas de capacitación y soporte funcional de los agentes que conformen la Sección.
- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Jefatura de División Compilación.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

- Jefatura de Área SUAC.
- Jefatura de División Compilación
- Jefatura de Área Despacho

**Relaciones Externas:**

- Boletín Oficial

**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.



<b>GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	 <b>CÓRDOBA</b> <small>ESTADO LIBRE SOBERANO</small>																															
<b>ANEXO I</b> <b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>																																	
<b>5.3. Uso de Tecnologías de Información y/o Comunicación (Especificar Softwares)</b>		<b>Indicar nivel requerido</b>																															
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">Básico</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Medio</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Avanzado</td> </tr> </table>	Básico	Medio	Avanzado																												
Básico	Medio	Avanzado																															
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Correo Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<b>5.4. Otros requisitos excluyentes:</b>																																	
<b>5.5. Requisitos deseables</b>																																	
-Experiencia en funciones similares. -Conocimientos en Expediente Electrónico.																																	
<b>5.6. Competencias Institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):</b>																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Orientación al logro</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Compromiso con el servicio público</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Planificación</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dirección</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Toma de decisiones</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cooperación</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Liderazgo</td><td style="text-align: center;"><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"/>	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Responsabilidad por el trabajo asignado</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Creatividad en las tareas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Comunicación</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gestión de la calidad</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Negociación</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gestión Digital</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Otras:</td><td></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td><td></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td><td></td></tr> </table>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input 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"/>																																
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 type="checkbox"/>																																
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Negociación	<input type="checkbox"/>																																
Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Otras:																																	
<b>6. Observaciones:</b>																																	
<b>7. Referencias complementarias:</b>																																	
<b>Emitió</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>																															
Unidad de Recursos Humanos	Area Planificación de RR.HH																																

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Supervisión
Puesto inmediato superior:	Jefatura de Area S.U.A.C.
Jurisdicción:	Ministerio de Obras Públicas
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Jefatura de Area S.U.A.C., respecto a la supervisión de la ejecución de las tareas administrativas propias del mismo.

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

- Recepcionar, caratular, registrar, distribuir, informar al público y archivar la documentación.
- Hacer conocer al personal a su cargo los procedimientos e instructivos a aplicar en el tratamiento de tramites.
- Participar en el seguimiento de la calidad del servicio prestado.
- Asegurar que el personal a su cargo brinde al ciudadano una atención adecuada, satisfaciendo las expectativas y necesidades del mismo.
- Informar a la Jefatura de Área SUAC acerca de errores producido en la prestación de servicios.
- Arbitrar los medios para que las actas de notificación y citaciones sean distribuidas en tiempo y forma.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Jefatura de Área SUAC.
- Jefatura de Sección Tramitaciones.
- Jefatura de Sección Notificaciones.

Relaciones Externas:

- Ciudadanos en general.

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 vehiculos	<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
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Outlook	<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 funciones similares.
- Experiencia o formación en derecho, Ley de Obras Públicas y procedimiento administrativo.

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 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	Area Planificación de RR.HH	