Gobierno de la Provincia de Córdoba

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA, 22 JUN 2021

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

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 completación.

Que mediante Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública 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 el Decreto N° 1615/2019 y su modificatorio, corresponde dejar sin efecto determinadas descripciones de puestos y proceder a aprobar nuevas.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DÉJASE *sin efecto parcialmente la Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública, en lo relativo a la determinación de los objetivos,*

000369

funciones, requisitos y competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, el que compuesto de 1 (una) foja, forma parte integrante del presente instrumento legal.

***ARTÍCULO 2º.- APRUÉBANSE** las descripciones de los puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior de la Ley Nº 9361 - reflejados en el Decreto Nº 1652/2019 y sus modificatorios - que se nominan en el Anexo II, el que compuesto de 7 (siete) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.*

***ARTÍCULO 3º.- PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, dése a la Secretaría de Capital Humano de esta Secretaría General de la Gobernación y archívese.*

RESOUCIÓN

Nº 000369

22 JUN 2021

Lic. Julio Comello
Secretario General
de la Gobernación

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Secretaría General de la Gobernación

ANEXO I

Ord.	Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 1010/2015 del entonces Ministerio de Gestión Pública	Jurisdicción
1	Subdirección Jurisdicción Capacitación y Programas Especiales de la Dirección Jurisdicción Capacitación de la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Capital Humano	Ministerio de Gestión Pública
2	Subdirección Jurisdicción Administración de Datos de la Dirección de Jurisdicción Sistemas de la Dirección General de Gestión Salarial de la Secretaría de Capital Humano	Ministerio de Gestión Pública
3	Subdirección de Jurisdicción Contabilidad Presupuestaria y Cuentas Especiales de la Dirección de Jurisdicción de Administración de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Coordinación Administrativa	Ministerio de Gestión Pública

Lic. Julio Comello
Secretario General
de la Gobernación

000369

ANEXO II

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	Subdirección de Jurisdicción de Capacitación y Formación de la Dirección de Jurisdicción Desarrollo del Talento Humano de la Dirección General de Gestión Integral de Personas de la Secretaría de Capital Humano	Secretaría General de la Gobernación
2	Subdirección de Jurisdicción Gestión de Operaciones de la Dirección de Jurisdicción Operaciones de la Dirección General de Mejora de Procesos e Información de la Secretaría de Capital Humano	Secretaría General de la Gobernación
3	Subdirección de Jurisdicción Contabilidad Presupuestaria y Cuentas Especiales de la Dirección de Jurisdicción Administración de la Dirección General de Administración y Contrataciones de la Secretaría de Administración	Secretaría General de la Gobernación
4	Jefatura de Área Coordinación de la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación de la Dirección General del P.A.I.Cor de la Secretaría de Coordinación	Secretaría General de la Gobernación
5	Jefatura de Área de Mejora del Proceso de la Dirección de Jurisdicción de Calidad del Servicio de la Dirección General del P.A.I.Cor de la Secretaría de Coordinación	Secretaría General de la Gobernación

Lic. Julio Comelli
Secretario General
de la Gobernación

000369

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Secretaría General de la Gobernación

FORMULARIOS

000369

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN — Ministerio de COORDINACIÓN — CÓRDOBA ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción de Capacitación y Formación
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Desarrollo del Talento Humano
Jurisdicción:	Secretaría General de la Gobernación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Promover la profesionalización de los agentes de la administración pública provincial, a través de la detección, diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas de formación y capacitación.

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

- Detectar necesidades de capacitación.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación generales y específicos.
- Gestionar la plataforma de capacitación virtual para empleados
- Gestionar el Programa de Acompañamiento para la Finalización de Estudios.
- Coordinar intervenciones técnicas específicas según demanda.
- Articular con distintas áreas para el apoyo y acompañamiento a capacitaciones propias de cada repartición.
- Garantizar la ejecución de capacitaciones que alcancen el interior provincial.
- Acompañar con capacitaciones los lineamientos de la Secretaría de Capital Humano y el Ministerio de Coordinación
- Coordinar pasantías y prácticas pre profesionales en articulación con Universidades públicas y privadas.
- Impulsar y gestionar el Programa Convenio con Universidades.
- Promover el uso de nuevas tecnologías para capacitar a los agentes públicos, en un marco de igualdad de oportunidades
- Impulsar la transformación digital en los procesos propios.
- Colaborar con todas las acciones de la Secretaría de Capital Humano, a través de la capacitación.
- Diseñar el Plan Anual de Capacitación, garantizando las propuestas de su contenido.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Unidades de RRHH de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.
Jurisdicciones/reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial

Relaciones Externas:

Universidades e instituciones educativas de la Provincia de Córdoba
COFEFUP

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	☐ Mañana	☐ Tarde	☐ Noche	☒ Intermedio	
Carga horaria	☐ 30 hs.	☒ 40 hs.			
Disponibilidad para viajar	☒ Si	☐ No			
Debe conducir vehículos	☐ Si	☒ No	Tipo de licencia requerida:		

5.2. Educación mínima requerida:

Título de grado Universitario en disciplinas de recursos humanos, ciencias de la educación u otras ciencias sociales.

000369

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
Plataforma Moodle	☐	☒	☐
Correo, internet, office	☐	☒	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia mínima de 1 (un) año relacionada a las funciones del puesto.
Poseer experiencia mínima de 1 (un) año como capacitador en instituciones públicas y/o privadas

5.5. Requisitos deseables

Formación relacionada con Gestión Pública, Capacitación o Recursos Humanos. Experiencia en Gestión de programas educativos y/o sociales.

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

Orientación al logro	☒	**Responsabilidad por el trabajo asignado**	☒
Compromiso con el servicio público	☒	**Creatividad en las tareas**	☒
Planificación	☒	**Comunicación**	☒
Dirección	☒	**Gestión de la calidad**	☒
Toma de decisiones	☒	**Negociación**	☒
Cooperación	☒	**Gestión Digital**	☒
Liderazgo	☒	**Otras:**	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Lic. GUSTAVO PANIGHEL Secretario de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación

000369

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN — Ministerio de COORDINACIÓN — CÓRDOBA ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Gestión de Operaciones
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Operaciones
Jurisdicción:	Secretaría General de la Gobernación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la ejecución del proceso de liquidación de haberes, y el procesamiento de novedades docentes.

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

- Coordinar las actividades involucradas en proceso de liquidación de haberes, optimizando las actividades y controles necesarios para tal fin.
- Fortalecer los vínculos con las oficinas de personal de las diferentes jurisdicciones, optimizando la comunicación.
- Coordinar las tareas de apoyo y capacitación en el uso del sistema de administración de RR.HH. y Autogestión a los diferentes usuarios.
- Coordinar las actividades tendientes a la eficientización en la carga de novedades docentes en el sistema de administración de recursos humanos.
- Relevar y analizar los distintos requerimientos indicados por la Dirección de Operaciones referidos a políticas y novedades vinculadas a la liquidación de haberes y el procesamiento de novedades docentes.
- Confeccionar y mantener información y estadísticas relacionadas a los procesos antes mencionad

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Unidades de RR.HH. de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial
- Tesorería General de la Gobernación.
- APROSS.
- Banco de la Provincia de Córdoba.
- EPEC.

Relaciones Externas:

- Entidades Mutuales y Gremiales con relación al Sistema de Liquidación de Haberes.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	☐ Mañana	☐ Tarde	☐ Noche	☒ Intermedio
Carga horaria	☐ 30 hs.	☒ 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	☒ Si	☐ No		
Debe conducir vehículos	☐ Si	☒ No	Tipo de licencia requerida:	

5.2. Educación mínima requerida:

Título secundario.

000369

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
PeopleNet	☐	☐	☒
Autogestión	☐	☐	☒
Paquete Office	☐	☒	☐
	☐	☐	☐

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Poseer experiencia mínima de 2 (dos) años en funciones relacionadas a liquidación de haberes.

5.5. Requisitos deseables

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

Orientación al logro	☒	**Responsabilidad por el trabajo asignado**	☒
Compromiso con el servicio público	☒	**Creatividad en las tareas**	☒
Planificación	☒	**Comunicación**	☒
Dirección	☒	**Gestión de la calidad**	☒
Toma de decisiones	☒	**Negociación**	☒
Cooperación	☒	**Gestión Digital**	☒
Liderazgo	☒	**Otras:**	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Área Planificación de RR.HH. Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Lic. GUSTAVO PANIGHEL Secretario de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación

000369

Secretaría
GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Ministerio de
COORDINACIÓN

CÓRDOBA ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Contabilidad Presupuestaria y Cuentas Especiales
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Administración
Jurisdicción:	Secretaría General de la Gobernación
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Conocer y administrar la Contabilidad Presupuestaria y Cuentas Especiales Provinciales, y en particular, las de la Jurisdicción a cargo, para una correcta ejecución del Gasto Público, asi como la formulación del Presupuesto Anual y Cierre de Ejercicio.

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

- Realizar el control periódico de los registros contables de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria del o de los programa/s que dependen de su jurisdicción.
- Controlar los saldos presupuestarios y/o gestionar las medidas atinentes a los ajustes contables necesarios en el devenir de la ejecución presupuestaria.
- Reportar mensualmente a su superior respecto a las ejecuciones presupuestarias y la situación presupuestaria del ámbito de su competencia, y elevar informes periódicos a Dirección General de Presupuesto y Contaduría General de la Provincia.
- Generar el pedido de cupo presupuestario necesario para atender el normal funcionamiento de su jurisdicción.
- Controlar, supervisar y apoyar la emisión de documentos contables de contratación en todas sus modalidades, devengamiento de sueldos, ordenados a pagar, DAC (documento de ajuste contable), elevando para la firma de la superioridad y remisión para la prosecución del trámite.
- Supervisar el devengamiento de programas de recursos afectados, previa información del efectivo ingreso de los recursos con la Tesorería de su Jurisdicción.
- Controlar los saldos contables de los Fondos Permanentes a los fines de la ejecución del gasto.
- Controlar pedidos de modificaciones presupuestarias.
- Control de la carga del Proyecto de Presupuesto Anual.
- Control y seguimiento del cierre de Ejercicio Anual.
- Interactuar con el Tribunal de Cuentas de la Provincia y con la Contaduría General de la Provincia.
- Manejar a la perfección los módulos contables del Sistema Único de Administración Financiera vigente.
- Coordinar la realización de las tareas del área a su cargo para optimizar las mismas y dar respuestas expeditivas y eficaces.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

- Áreas de Compras y Contrataciones, Tesorería y Rendición de cuentas, Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales y Dirección de Jurisdicción de RRHH.
- Contaduría General de la Provincia.

Relaciones Externas:

- Tribunal de Cuentas

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	☐ Mañana	☐ Tarde	☐ Noche	☒ Intermedio
Carga horaria	☐ 30 hs.	☒ 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	☒ Si	☐ No		
Debe conducir vehículos	☐ Si	☒ No	Tipo de licencia requerida:	

5.2. Educación mínima requerida:

Nivel Alcanzado: Titulo Secundario.

000369

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN | Ministerio de COORDINACIÓN | CÓRDOBA ENTRE TODOS | F. v1

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	☐	☒	☐
SUAC	☐	☐	☒
SUAF	☐	☐	☒
	☐	☐	☐

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Experiencia mínima de cuatro (4) años en funciones de conducción.

5.5. Requisitos deseables

Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración.
Experiencia en la Administración Pública de la Provincia de Córdoba y en Áreas contables

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

Orientación al logro	☒	**Responsabilidad por el trabajo asignado**	☒
Compromiso con el servicio público	☒	**Creatividad en las tareas**	☒
Planificación	☒	**Comunicación**	☒
Dirección	☒	**Gestión de la calidad**	☒
Toma de decisiones	☒	**Negociación**	☒
Cooperación	☒	**Gestión Digital**	☒
Liderazgo	☒	**Otras:**	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
Dirección de Jurisdicción de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación.	Área Planificación de RR.HH	Cra. Silvana Castellano Secretaria de Administración Secretaría General de la Gobernación

000369

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN | Ministerio de COORDINACIÓN | CÓRDOBA ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Área Coordinación
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación
Jurisdicción:	Secretaría General de la Gobernación - Dirección General P.A.I.Cor.
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Asistir a la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación en la coordinación de todo lo relativo a la ejecución de las Políticas, Programas y Proyectos tendientes a establecer vínculos entre la Dirección General del P.A.I.Cor. y las distintas Áreas de Gobierno; Municipios y Comunas, Instituciones Educativas y otras Instituciones y Organismos con las que el programa tenga relación y de la cual se produzca un intercambio entre este y la sociedad.

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

1. Establecer vínculos entre la Dirección General del P.A.I.Cor. y los Municipios y Comunas con el fin de promover acciones concretas entre ambos estamentos gubernamentales.
2. Actuar como nexo entre la Dirección General del P.A.I.Cor. y las Instituciones Educativas para establecer necesidades y acciones a implementar frente a las diversas realidades que se presenten.
3. Desarrollar y fomentar en coordinación con la Dirección de Jurisdicción de relaciones Institucionales, relaciones transversales entre las distintas Áreas de Gobierno vinculadas a la temática de los Programas Alimentarios, en procura de habilitar vías de implementación de programas, planes y proyectos.
4. Generar espacios propicios para la comunicación y participación entre los distintos actores del Sistema Educativo Provincial en los niveles de alcance del Programa que permita aprovechar capacidades y potenciar recursos.
5. Establecer acciones que favorezcan el mayor desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos implementados por el Programa de Asistencia Integral de Córdoba.
6. Coordinar, en forma conjunta con la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación, Políticas y Estrategias entre la Dirección General del P.A.I.Cor., el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba y los Establecimientos Educativos.
7. Organizar y coordinar talleres de capacitación continua y permanente en temáticas relacionadas al Programa de Asistencia Integral Córdoba, realizando su seguimiento, monitoreo y evaluación.
8. Participar en la formulación, gestión y monitoreo de las propuestas desarrolladas por la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación.
9. Asesorar a la Dirección General en forma consensuada con la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación, respecto a la proyección institucional del programa en la comunidad, como así también aconsejar sobre la pertinencia de la difusión de acciones.

En el punto 6 se detallan más funciones.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Autoridades del Programa
Direcciones de Jurisdicción y Jefaturas de Área del Programa
Representantes Regionales y colaboradores.
Empleados.
Otras Áreas de Gobierno vinculadas al Programa.

Relaciones Externas:

Municipios y Comunas.
Otros Programas Alimentarios Provinciales y Nacionales
Proveedores.
Instituciones y Organismos vinculados a la temática de los Programas Alimentarios.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	[ ] Mañana	[ ] Tarde	[ ] Noche	[X] Intermedio	
Carga horaria	[ ] 30 hs.	[X] 40 hs.			
Disponibilidad para viajar	[X] Si	[ ] No			
Debe conducir vehículos	[ ] Si	[X] No	Tipo de licencia requerida:		

5.2. Educación mínima requerida:

Secundario Completo

DANIELA BELETTI
Secretaria de Coordinación
Secretaría General de la Gobernación

000369

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
word	☐	☐	☒
Excel	☐	☐	☒
Power Point	☐	☐	☒
Prezi	☐	☐	☒

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en funciones de Conducción.

5.5. Requisitos deseables

Manejo del Idioma Inglés.

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

Orientación al logro	☒	**Responsabilidad por el trabajo asignado**	☒
Compromiso con el servicio público	☒	**Creatividad en las tareas**	☒
Planificación	☒	**Comunicación**	☒
Dirección	☒	**Gestión de la calidad**	☒
Toma de decisiones	☒	**Negociación**	☒
Cooperación	☒	**Gestión Digital**	☒
Liderazgo	☒	**Otras:**	

6. Observaciones:

SE DETALAN MÁS FUNCIONES:
10. Asistir y orientar al personal directivo de las escuelas para contribuir a optimizar su vínculo con la Dirección General del P.A.I.Cor., propiciando capacitaciones permanentes y continuas.
11. Facilitar el acceso y difusión de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Jurisdicción de Relaciones Institucionales y Comunicación.
12. Promover la utilización de medios que generen un contacto más fluido con la sociedad y de esta manera contribuir a fortalecer los lazos entre aquélla y el Programa.
13. Planificar y coordinar eventos y actos de la Dirección General del P.A.I.Cor. con otras reparticiones de Gobierno, Instituciones Educativas y organizaciones del sector privado vinculadas a la temática del Programa.
14. Supervisar el personal a su cargo y fomentar su desarrollo Profesional.

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
RR.HH. P.A.I.Cor. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Area Planificación de RR.HH RR.HH. P.A.I.Cor. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	DANIELA BELETTI Secretaria de Coordinación Secretaría General de la Gobernación

000369

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN | Ministerio de COORDINACIÓN | CÓRDOBA ENTRE TODOS

F. v1

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de Area de Mejora del Proceso
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción de Calidad del Servicio
Jurisdicción:	Secretaría General de la Gobernación - Dirección General P.A.I.Cor.
Tipo de tarea:	Conducción

2. Objetivo principal del puesto:

Coordinar, Administrar y Controlar los proyectos de administración e información empleados en la Dirección General del P.A.I.Cor. detectando y proponiendo oportunidades de mejora con el objetivo de eficientizar el manejo de la información. Gestionar y supervisar todo lo relacionado con los procedimientos, la coordinación y control de las actividades administrativas de la Dirección General del P.A.I.Cor.

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

1. Asesorar a las autoridades de P.A.I.Cor. en materia de Procesos y tecnologías de información activas, detectando fallas o proponiendo mejoras a los procesos tecnológicos con que cuentan las áreas de P.A.I.Cor.
2. Relevar los sistemas de control fortaleciendo los ya existentes e incorporando nuevos procesos de control que garanticen la eficiencia de la información provista por el área.
3. Obtener la información de cada una de las unidades administrativas de P.A.I.Cor., promoviendo la integración de las mismas, para la elaboración de informes de Gestión.
4. Coordinar las actividades que permitan integrar información de P.A.I.Cor. con la de otros organismos provinciales y nacionales.
5. Diseño, implementación y seguimiento de informes tendientes a agilizar la obtención de datos, estadísticas o reportes que requiera la Dirección General relacionados con la administración.
6. Promover formas de comunicación entre áreas internas respecto de la información que cada una maneja, generando una retroalimentación que enriquezca a cada una de ellas.
7. Eficientizar operativa y técnicamente los procesos en base a los Recursos con los que en materia de tecnologías de la información disponga el P.A.I.Cor.
8. Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que sean requeridos.
9. Evaluar las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones, con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo.
10. Redefinir las prestaciones de los sistemas de gestión, control e informáticos en base a los nuevos requerimientos de los circuitos administrativos garantizando el resguardo de la información.
11. Implementar integrada y transversalmente algunos aspectos de la gestión de calidad del área administrativa e informática.

4. Relaciones:

Relaciones Internas:

Autoridades del Programa P.A.I.Cor.
Direcciones de Jurisdicción y Jefaturas de Área del Programa
Representantes Regionales del P.A.I.Cor.
Empleados
Otras Áreas de Gobierno Vinculadas al Programa.

Relaciones Externas:

Municipios y Comunas.
Proveedores.

5. Requisitos del puesto:

5.1. Datos del puesto:

Turno	[X] Mañana	[ ] Tarde	[ ] Noche	[ ] Intermedio
Carga horaria	[ ] 30 hs.	[X] 40 hs.		
Disponibilidad para viajar	[X] Si	[ ] No		
Debe conducir vehículos	[X] Si	[ ] No	Tipo de licencia requerida:	Particular

5.2. Educación mínima requerida:

Contador Público, Lic. En Administración de Empresas, Ingeniero en Sistemas.

DANIELA BELETTI
Secretaria de Coordinación
Secretaría General de la Gobernación

000369

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	☐	☐	☒
Access	☐	☐	☒
Word	☐	☐	☒
Power Point	☐	☐	☒

5.4. Otros requisitos excluyentes:

Contar con dos años de experiencia en funciones de Conducción.

5.5. Requisitos deseables

Experiencia en funciones relacionadas al Área de Administración.

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

Orientación al logro	☒	**Responsabilidad por el trabajo asignado**	☒
Compromiso con el servicio público	☒	**Creatividad en las tareas**	☒
Planificación	☒	**Comunicación**	☒
Dirección	☒	**Gestión de la calidad**	☒
Toma de decisiones	☒	**Negociación**	☒
Cooperación	☒	**Gestión Digital**	☒
Liderazgo	☒	**Otras:**	

6. Observaciones:

7. Referencias complementarias:

Emitió	Revisó	Aprobó
RR.HH. P.A.I.Cor. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	Area Planificación de RR.HH RR.HH. P.A.I.Cor. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Secretaría General de la Gobernación	DANIELA BELETTI Secretaria de Coordinación Secretaría General de la Gobernación

000369