

**CÓRDOBA, 18 NOV 2020**

**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 compleción.*

*Que mediante Resolución N° 346/2015 del Ministerio de Desarrollo Social 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 MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- DÉJASE** sin efecto parcialmente la Resolución N° 346/2015 del Ministerio de Desarrollo Social, en lo relativo a la determinación de los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos que se nominan en el Anexo I, el que compuesto de cuatro (4) fojas, forma parte integrante del presente instrumento legal.-

**1053**

**ARTÍCULO 2º.- APRUÉBANSE** las descripciones de los puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior de la Ley N° 9361 - reflejados en el Decreto N° 1652/2019 y sus modificatorios - que se nominan en el Anexo II, el que compuesto de cuatro (4) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.-

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

**RESOLUCIÓN**

N° **1053**

VO

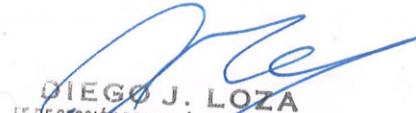


**Juan Carlos Massei**  
Ministro de Desarrollo Social  
Gobierno de Córdoba

# ANEXO I

## ANEXO I

Ord.	Denominación y dependencia del cargo descripto para el llamado a Concurso establecido por Resolución N° 346/2015 del entonces Ministerio de Desarrollo Social	Jurisdicción
1	<i>Dirección de Jurisdicción RRHH de la Subsecretaría Administración y Recursos Humanos</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>
2	<i>Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Gestión Financiera y Ejecución Presupuestaria</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>
3	<i>Subdirección de Jurisdicción Auditoría y Fiscalización de Subsidios Sociales de la Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>

  
**DIEGO J. LOZA**  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
EX COPIA

1053





## CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General de Gestión Financiera y Ejecución Presupuestaria
Personas a cargo:	7
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social
Lugar de trabajo:	Av. Vélez Sarsfield Nº 2311, Córdoba
Horario de trabajo:	40 horas semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Dirigir la ejecución presupuestaria de las áreas intervinientes en los procesos de ejecución del gasto, de acuerdo a las normativas vigentes.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mecanismos y procesos tendientes a una eficiente y eficaz ejecución del presupuesto asignado a la jurisdicción.</li> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Jurisdicción.</li> <li>• Definir las pautas y lineamientos generales para la elaboración del presupuesto anual de la Jurisdicción.</li> <li>• Generar pautas para la correcta fiscalización de subsidios, en el marco de la legislación vigente.</li> <li>• Coordinar la fiscalización de las ayudas económicas autorizadas por las áreas.</li> <li>• Coordinar los procesos de compras y contrataciones solicitadas por las áreas, en el marco del presupuesto anual vigente.</li> <li>• Entender en los procesos formales de compras y contrataciones, controlando se ejecuten de acuerdo a la legislación vigente, y demás obligaciones establecidas por las unidades rectoras centrales.</li> <li>• Supervisar la correcta imputación presupuestaria del gasto de la jurisdicción.</li> <li>• Elaborar los informes en materia de su competencia, tendientes a facilitar a la superioridad la toma de decisiones.</li> <li>• Gestionar, ante el Ministerio de Finanzas, las modificaciones presupuestarias necesarias para la correcta imputación del gasto público.</li> <li>• Elaborar y elevar los informes que requiera el Ministerio de Finanzas, en materia de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Armonizar los procesos contables y de registración, en función de la normativa establecida por la Contaduría General de la Provincia.</li> <li>• Coordinar con las áreas ejecutoras de las categorías programáticas reflejadas en el presupuesto, la formulación de planes y proyectos que afecten al mismo.</li> <li>• Comunicar a las áreas ejecutoras el presupuesto anual asignado para la misma, y toda modificación que surja durante su ejecución.</li> <li>• Intervenir en el proceso de cierre del Ejercicio Contable Anual.</li> </ul>
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario en ciencias económicas (Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Contador Público Nacional) con una antigüedad mínima de dos (2) años en el ejercicio profesional. Experiencia de dos (2) años en áreas de administración pública o privada.
Requisitos deseables:	Experiencia de dos años en el ámbito público. Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.


**Diego J. LOZA**  
 JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
 DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 ES COPIA

**Lic. MAXIMILIANO VALLE**  
 DIR. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA  
 Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

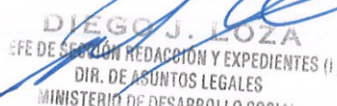
1053

- 346

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de Información		X	
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación		X	
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por trabajo asignado			X
	Creatividad en las Tareas		X	
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

  
**Lic. MAXIMILIANO VALLE**  
 DIR. GRAL. DE GESTION FINANCIERA  
 Y EJECUCION PRESUPUESTARIA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**346**

  
**DIEGO J. LOZA**  
 JEFE DE SECCION REDACCION Y EXPEDIENTES (I)  
 DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 EN COPIA



## CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	<b>DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>
Reporta	Subsecretaría Administración y Recursos Humanos
Jerárquicamente:	
Personas a cargo:	6
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social
Lugar de trabajo:	Av. Vélez Sarsfield Nº 2311 – Córdoba.
Horario de trabajo:	40 hs. semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Implementar la política de recursos humanos del Gobierno de la Provincia de Córdoba en el ámbito de la Jurisdicción, sobre la base de las directivas y lineamientos emanados de la Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Gestión Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el régimen legal y técnico del personal de la Administración Pública en el ámbito de la Jurisdicción.</li> <li>• Asesorar y asistir a la Superioridad en la gestión de capital humano en el ámbito de su competencia, participando en el análisis y formulación de planes estratégicos.</li> <li>• Establecer los objetivos estratégicos del área de acuerdo a las metas ministeriales.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos, el Área Sueldos, el Departamento Planificación y Coordinación y la División Personal dependientes de la Dirección.</li> <li>• Optimizar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal, acompañando y garantizando la adecuada realización de los procesos administrativos internos del personal de la Jurisdicción.</li> <li>• Entender en el proceso de compilación, control y actualización de la documentación requerida para el ingreso a la Administración Pública Provincial.</li> <li>• Entender en lo referente a la liquidación de haberes de los agentes de la Jurisdicción.</li> <li>• Entender en el proceso de control y registro del ausentismo del personal de la Jurisdicción.</li> <li>• Asesorar y participar en procesos de negociación, mediación y solución de conflictos.</li> <li>• Gestionar, coordinar y evaluar programas de desarrollo del capital humano para que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>• Coordinar y controlar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos People Net.</li> <li>• Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de la planta de personal de la Jurisdicción.</li> </ul>
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Grado: Contador Público, Abogado, Licenciado en Recursos Humanos. Experiencia de dos años en puestos similares.
Requisitos deseables:	Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.

DIEGO J. LOZA  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

1053

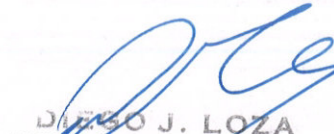
LIC. MAXIMILIANO VALLE  
DIR. ORAL DE GESTIÓN FINANCIERA  
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

346



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Alto
Competencias Esperables:	Dirección			X
	Planificación		X	
	Liderazgo			X
	Comunicación		X	
	Toma de Decisiones			X
	Orientación al Logro			X
	Responsabilidad por Trabajo Asignado			X
	Cooperación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Obtención de información			X

346

  
DIEGO J. LOZA  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

  
Lic. MAXIMILIANO VALLE  
DIR. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA  
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





## CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	<b>SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DE SUBSIDIOS SOCIALES</b>			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social			
Lugar de trabajo:	Av. Vélez Sarsfield N°2311, Córdoba,			
Horario de trabajo:	40 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Ejercer la supervisión formal y material de la ejecución de los programas Sociales implementados en la Jurisdicción, que impliquen el otorgamiento de auxilios económicos.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener indicadores que permitan optimizar los procesos y distribución de subsidios que se efectúan en el marco de los Programas Sociales</li> <li>• Monitorear la ejecución en cada dependencia con competencia para el otorgamiento de subsidios</li> <li>• Coordinar las áreas de Fiscalización y Monitoreo de los subsidios sociales.</li> <li>• Controlar los elementos extrínsecos de las ayudas económicas.</li> <li>• Supervisar el control legal y procedimental de las tramitaciones destinadas al otorgamiento de auxilios económicos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los estándares de otorgamiento de los auxilios económicos.</li> <li>• Monitorear las dependencias encargadas del otorgamiento de subsidios sociales.</li> </ul>			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Grado Abogacía o Contador Público.			
Requisitos deseables:	Experiencia en manejo de elementos de auditoría Experiencia en trabajo de campo en el área social.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección		X	
	Liderazgo			X
	Obtención de Información			X
	Toma de decisiones		X	
	Coordinación		X	
	Orientación al Logro			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Comunicación		X	
	Cooperación		X	
Método y orden de trabajo		X		

**Diego J. LOZA**  
 JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
 DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 ESCOPIA

**Maximiliano VALLE**  
 DIR. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA  
 Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

346

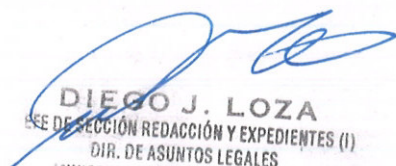
1055



ANEXO II

ANEXO II

Ord.	Cargo aprobado por Decreto 1652/2019 y sus modificatorios	Jurisdicción
1	<i>Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos de la Subsecretaría Administración y Recursos Humanos</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>
2	<i>Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>
3	<i>Subdirección de Jurisdicción Auditora y Fiscalización de Subsidios Sociales de la Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria</i>	<i>Ministerio de Desarrollo Social</i>

  
DIEGO J. LOZA  
JEE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

1053



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

<b>1. Identificación del puesto:</b>	
Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción Recursos Humanos
Puesto inmediato superior:	Subsecretaría Administración y Recursos Humanos
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social
Tipo de tarea:	Conducción
<b>2. Objetivo principal del puesto:</b>	
Implementar la política de recursos humanos del Gobierno de la Provincia de Córdoba en el ámbito de la Jurisdicción, sobre la base de las directivas y lineamientos emanados de la Secretaría de Capital Humano dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.	
<b>3. Funciones del puesto (Detallar de manera pormenorizada):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el régimen legal y técnico del personal de la Administración Pública en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>- Asesorar y asistir a la Superioridad en la gestión de capital humano en el ámbito de su competencia, participando en el análisis y formulación de planes estratégicos.</li> <li>- Establecer los objetivos estratégicos del área de acuerdo a las metas ministeriales.</li> <li>- Coordinar las acciones relacionadas con las competencias de las dependencias a su cargo.</li> <li>- Optimizar los mecanismos existentes para la tramitación de asuntos referidos al régimen de personal (Ley N°7233 y N°9361), acompañando y garantizando la adecuada realización de los procesos administrativos internos.</li> <li>- Entender en el proceso de control y actualización de la documentación requerida para el ingreso, permanencia y egreso de la Administración Pública Provincial.</li> <li>- Entender en lo referente al control y registro del ausentismo, como en la liquidación de haberes, del personal de la jurisdicción.</li> <li>- Asesorar al personal del nivel de conducción en los procesos de negociación, mediación y solución de conflictos en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>- Gestionar, coordinar y evaluar programas de desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>- Coordinar y controlar lo referente a la registración de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestionar los traslados definitivos interjurisdiccionales en atención a lo dispuesto por el titular de la jurisdicción.</li> <li>- Supervisar el proceso de Inducción para ingresantes a la Administración Pública Provincial (A.P.P), según las etapas y responsabilidades establecidas en los instrumentos legales que le dan marco al programa.</li> <li>- Gestionar los procesos vinculados a la administración del sistema integral de evaluación de desempeño en el ámbito de la jurisdicción y favorecer los procesos de capacitación de los agentes de la misma.</li> <li>- Intervenir en los procesos tendientes a garantizar la Carrera Administrativa de las personas alcanzadas por la Ley N°9361.</li> <li>- Tramitar altas, bajas y modificaciones en la estructuras orgánica de la Jurisdicción.</li> </ul>	
<b>4. Relaciones:</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
Secretaría de Capital Humano dependiente de la Secretaría General de la Gobernación. Subsecretaría de Compras, Presupuesto e Inversiones Públicas del Ministerio de Finanzas. Caja de Jubilaciones Pensiones y Retiros de Córdoba. Unidades de Recursos Humanos de otras Jurisdicciones.	
<b>Relaciones Externas:</b>	
Universidades Públicas o Privadas.	
<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 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 Alcanzado Medio: Título Secundario	

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
Sistema PeopleNet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paquete Office y Aplicativo SUAF		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema SUAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de control ausentismo biométrico.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.4. Otros requisitos excluyentes:</b>				
-Experiencia de un (1) año en funciones de conducción cuyas tareas incluyan la gestión de RR.HH.				
<b>5.5. Requisitos deseables</b>				
-Título Universitario de Grado: Contador Público, Abogado, Licenciado en Recursos Humanos o en Administración.				
-Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.				
<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 checked="" type="checkbox"/>	
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: Tolerancia a las presiones		
<b>6. Observaciones:</b>				
Se detallan dos (2) funciones que corresponden al punto 3. Funciones del puesto:				
- Intervenir en el proceso de convocatorias internas.				
- Confeccionar el Proyecto de presupuesto anual de la planta de personal de la Jurisdicción y mantener su actualización mensual.				
<b>7. Referencias complementarias:</b>				
Emitió	Revisó	Aprobó		
Unidad de RR.HH	Área Planificación de RR.HH.	Ministro de Desarrollo Social		

**DIEGO S. LOZA**  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (1)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	Subdirección de Jurisdicción Auditoría y Fiscalización de Subsidios Sociales
Puesto inmediato superior:	Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

Ejercer la supervisión formal y material de la ejecución de los Programas Sociales implementados en la jurisdicción, que impliquen el otorgamiento de auxilios económicos.

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

- Obtener indicadores que permitan optimizar los procesos y distribución de subsidios que se efectúan en el marco de los Programas Sociales.
- Coordinar las acciones relacionadas con las competencias de las dependencias a su cargo.
- Supervisar el control y procedimiento de las tramitaciones destinadas al otorgamiento de auxilios económicos.
- Monitorear la ejecución de otorgamientos de subsidios sociales, en las dependencias con competencias para el mismo.
- Controlar los elementos extrínsecos de las ayudas económicas.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de otorgamiento de los auxilios económicos según la legislación vigente.
- Gestionar y coordinar con el Banco de la Provincia de Córdoba la apertura de cajas de ahorro a beneficiarios .
- Gestionar altas y modificatorias en el registro único de beneficiarios de pago (RUBP).
- Gestionar ante el Ministerio de Finanzas la carga de la clave bancaria unificada (CBU) para el pago de subsidios sociales.
- Controlar el stock de los depósitos pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social.
- Instruir a las áreas a su cargo en los programas sociales de la jurisdicción.
- Cooperar en la elaboración de pautas y procesos para la correcta fiscalización de subsidios, en el marco de la legislación vigente.
- Elaborar informes en materia de su competencia para la toma de decisiones de la Dirección de Ejecución Presupuestaria.

**4. Relaciones:**

**Relaciones Internas:**

Ministerio de Finanzas

**Relaciones Externas:**

Banco 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 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 alcanzado Medio: Título Secundario

*[Firma]*  
**DIEGO J. LOZA**  
EFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

**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
Sistema de acreditaciones bancarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema SUAC y aplicativo SUAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema SAS o el que lo remplace en el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paquete Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

-Experiencia de un (1) año en funciones que incluyan la fiscalización.

**5.5. Requisitos deseables**

- Título Universitario de Grado: Profesional en Ciencias Económicas y/o Abogado.
- Experiencia en manejo de Elementos de Auditoría.
- Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.

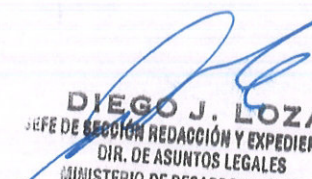
**5.6. Competencias institucionales y de gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto):**

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input 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: Organización del trabajo.	

**6. Observaciones:**

**7. Referencias complementarias:**

Emitió	Revisó	Aprobó
Unidad de RR.HH	Área Planificación de RR.HH.	Ministro de Desarrollo Social

  
**DIEGO J. LOZA**  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

8201



ANEXO I  
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## 1. Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Dirección de Jurisdicción Ejecución Presupuestaria
Puesto inmediato superior:	Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Jurisdicción:	Ministerio de Desarrollo Social
Tipo de tarea:	Conducción

## 2. Objetivo principal del puesto:

Planificar, organizar y dirigir la ejecución presupuestaria de las áreas intervinientes en los procesos de ejecución del gasto, de acuerdo a la normativa vigente.

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

- Elaborar mecanismos y procesos tendientes a una eficiente y eficaz ejecución del presupuesto asignado a la jurisdicción.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la jurisdicción.
- Definir las pautas y lineamientos generales para la elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción.
- Comunicar a las áreas ejecutoras el presupuesto anual asignado para las mismas, y toda modificación que surja durante su ejecución.
- Coordinar las acciones relacionadas con las competencias de las dependencias a su cargo.
- Generar pautas y procesos para la correcta fiscalización de subsidios, en el marco de la legislación vigente.
- Coordinar la fiscalización de las ayudas económicas autorizadas por las áreas.
- Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones solicitadas por las áreas, en el marco legislación y obligaciones establecidas por el Ministerio de Finanzas, de acuerdo al presupuesto anual vigente.
- Supervisar la correcta imputación presupuestaria del gasto de la jurisdicción.
- Elaborar informes en materia de su competencia para la toma de decisiones de la superioridad.
- Gestionar, ante el Ministerio de Finanzas, las modificaciones presupuestarias necesarias para la imputación del gasto público.
- Elaborar y elevar informes que requiere el Ministerio de Finanzas, en materia de Ejecución Presupuestaria.
- Organizar y armonizar los procesos contables y de registración, en función de la normativa establecida por la Contaduría General de la Provincia.
- Coordinar con las áreas ejecutoras de las categorías programáticas reflejadas en el presupuesto, la formación de planes y proyectos que afecten al mismo.
- Intervenir en el proceso de cierre del Ejercicio Contable Anual.
- Reunir y comunicar las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores.

## 4. Relaciones:

## Relaciones Internas:

Ministerio de Finanzas.

## Relaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.  
Banco de la Provincia de Córdoba y Banco de la Nación Argentina.  
Bancos Privados  
Universidades Públicas.  
Tribunal de Cuentas.

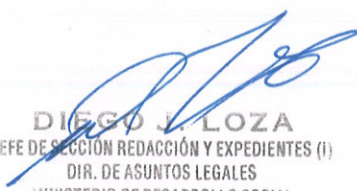
## 5. Requisitos del puesto:

## 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: _____	

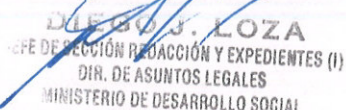
## 5.2. Educación mínima requerida:

Título Universitario de Grado: en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas - Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Contador Público Nacional-

  
DIEGO J. LOZA  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA

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
Aplicativo SUAF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paquete office		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema SUAC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema SAS o el que lo remplace en el futuro.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.4. Otros requisitos excluyentes:</b>				
Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio profesional. Experiencia de dos (2) años en áreas de administración pública o privada.				
<b>5.5. Requisitos deseables</b>				
Formación en habilidades directivas, de conducción, motivacionales y de liderazgo.				
<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 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: Tolerancia a las Presiones		
<b>6. Observaciones:</b>				
Se detallan dos (2) funciones que corresponden al punto 3. Funciones del puesto:  - Participar en las relaciones con la banca pública y otras entidades financieras. - Cooperar en la implementación de los convenios suscritos con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y Universidades públicas.				
<b>7. Referencias complementarias:</b>				
Emitió	Revisó	Aprobó		
Unidad de RR.HH	Área Planificación de RR.HH.	Ministro de Desarrollo Social		

  
DIEGO J. LOZA  
JEFE DE SECCIÓN REDACCIÓN Y EXPEDIENTES (I)  
DIR. DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ES COPIA