

## MEMORANDUM N° 3 /2012

<b>Para información de:</b> SECTORIALES DE RECURSOS HUMANOS – PODER EJECUTIVO - GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA	<b>Producido por:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO – SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO
--	---

Córdoba, 22 AGO 2012'

**ASUNTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PREVISIÓN DE RR.HH. EN JURISDICCIONES DE LA A.P.P.**

*Se informa que a partir del día de la fecha, la Dirección de Administración y Planificación de RR.HH. dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo del Capital Humano, receptorá las necesidades de Recursos Humanos que las Jurisdicciones del Gobierno Provincial tuviesen, y que surjan de la implantación de nuevos procesos, incorporación de responsabilidades y/o nuevas tecnologías o simplemente para cubrir un servicio determinado, y no puedan ser satisfechas con personal perteneciente a la Jurisdicción. Cabe aclarar, asimismo, que las necesidades alcanzadas por el presente comprenden puestos y/o funciones propias del Escalafón General.*

*Los pedidos deberán remitirse a la casilla de correo [RequerimientosRRHH@cba.gov.ar](mailto:RequerimientosRRHH@cba.gov.ar), según formulario e instructivo adjunto al presente, y una vez receptados los mismos, se pondrán en marcha los mecanismos necesarios, a los fines de otorgar una respuesta apropiada para cada caso, teniendo en cuenta los recursos humanos disponibles y su adecuación al perfil solicitado.*

*Por consultas sobre el procedimiento establecido en el presente, podrán comunicarse con el Área Planificación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Planificación de Recursos Humanos, TE: 5243060, o al correo electrónico antes mencionado.*

Cordialmente.



**LIC. GUSTAVO PANIGHEL**  
 Director General de Planificación y  
 Desarrollo del Capital Humano  
 Secretaría de Capital Humano  
 Ministerio de Adm. y Gestión Pública



**REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

**DATOS DEL PUESTO A CUBRIR**

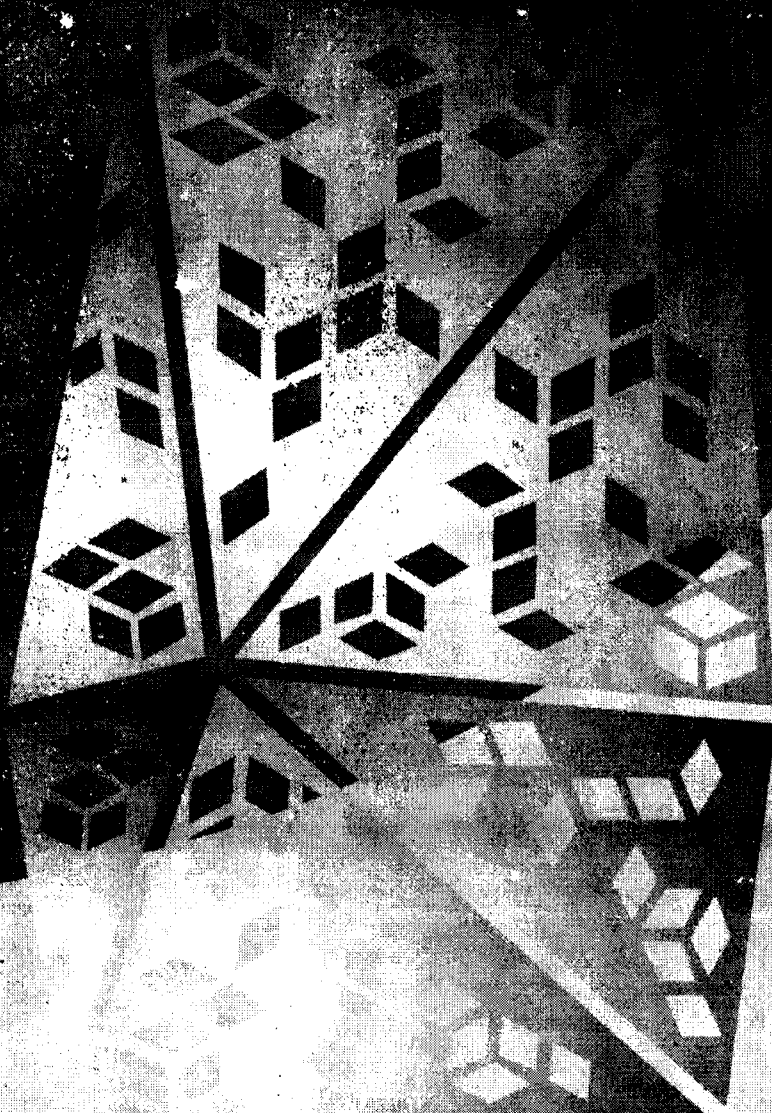
Denominación del puesto			
Fecha de Inicio en el puesto		Cantidad de agentes requeridos	
Jurisdicción			
Área de desempeño del puesto			
Sector de desempeño			
Tipo de función		Conducción	Turno
(*) En caso de Otra función especificar:		Mañana	
Principales tareas		1) 2)	
Personal a cargo (si el puesto corresponde a nivel de conducción especificar la cantidad aprox.)			
Causas que motivan la demanda de RRHH		<input type="checkbox"/> Implantación de nuevos procesos <input type="checkbox"/> Nuevas tecnologías <input type="checkbox"/> Necesidades de servicio <input type="checkbox"/> Incorporación de funciones/ responsabilidades <input type="checkbox"/> Otras:	
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>			
Nivel de estudios requeridos		Otros	Carrera / Título
<input checked="" type="checkbox"/> En curso <input type="checkbox"/> Finalizado		Estudios (complementarios)	
Experiencia necesaria <i>(Puede incluir tiempo y/o relación con las tareas a referidas al puesto)</i>			
Edad		Indistinto	Sexo
			Hombre
Competencias requeridas (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)			
<input type="checkbox"/> Orientación al ciudadano <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Tolerancia a las presiones <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis		<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Capacidad de planif. y organiz <input type="checkbox"/> Atención y concentración <input type="checkbox"/> Método y orden de trabajo	
		<input type="checkbox"/> Habilidades de comunicación <input type="checkbox"/> Adaptabilidad / flexibilidad <input type="checkbox"/> Capacidad coordinar equipos <input type="checkbox"/> Otras	
Observaciones			
Autorizado por (ingrese Nombre y Apellido)		Cargo que ocupa:	Fecha autorización
DNI (precedido por 1 Varón o 2 Mujer)			

  
Lic. CHRISTIAN ZOELA  
DIRECTOR  
Dirección de Adm. y Planif. de R.R.H.H.  
Dirección General de Planificación y  
Desarrollo de Capital Humano

MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA  
SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS



# DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PREVISIÓN DE RR.HH. EN JURISDICCIONES DE LA A.P.P.



  
Lic. CHRISTIAN ZOELA  
DIRECTOR  
Dirección de Adm. y Planif. de R.R.H.H.  
Dirección General de Planificación y  
Desarrollo de Capital Humano

# INSTRUCTIVO FORMULARIO

## “Requerimientos de Recursos Humanos”

Para llenar correctamente el Formulario de “Requerimientos de Recursos Humanos”, deberá respetar los pasos que a continuación se detallan:

- 1) Una vez que recibe, vía correo electrónico, el Formulario “Requerimientos de Recursos Humanos”, deberá guardarlo en algún dispositivo de almacenamiento (Escritorio de su PC, Mis Documentos, Disco C, Disco D, carpeta Pública, Grupos, etc.).
- 2) Luego tendrá que abrir el documento denominado “Requerimientos de Recursos Humanos” y comenzar con la carga de los datos.
- 3) Una vez completado el formulario, es necesario que nos reenvíe el mismo a la casilla de correo: [RequerimientosRRHH@cba.gov.ar](mailto:RequerimientosRRHH@cba.gov.ar), especificando en Asunto del correo el Ministerio al cual pertenece.

**Nota:** Es importante destacar que deberá enviar tantos formularios como puestos diferentes se requieran para su área.

En la página siguiente podrá visualizar una imagen del formulario con las indicaciones de llenado para los campos correspondientes:



Lic. CHRISTIAN ZOELA  
DIRECTOR  
Dirección de Adm. y Planif. de R.R.H.H.  
Dirección General de Planificación y  
Desarrollo de Capital Humano

**REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

**DATOS DEL PUESTO A CUBRIR**

Escriba el nombre del puesto requerido (no debe necesariamente coincidir con las estructuras orgánicas vigentes).

Denominación del puesto			
Fecha de Inicio en el puesto		Cantidad de agentes requeridos	
Jurisdicción			
Area de desempeño del puesto			
Sector de desempeño			

Especificar el número consignado en la Tabla 1 que figura en este instructivo.

Especificar según estructura orgánica N°2592/11

Consigne la unidad específica de desempeño

Seleccione en la lista desplegable la opción requerida

Tipo de función	Conducción	Turno	Mañana
(*) En caso de Otra función especificar:			
Principales tareas	1)		
	2)		

Describa las principales tareas inherentes al puesto, si considera necesario agregar más continúe detallando dichas actividades.

Marque con X la/s causa/s que justifican el requerimiento

Personal a cargo (si el puesto corresponde a nivel de conducción especificar la cantidad aprox.)	
Causas que motivan la demanda de RRHH	<input type="checkbox"/> Implantación de nuevos procesos <input type="checkbox"/> Nuevas tecnologías <input type="checkbox"/> Necesidades de servicio <input type="checkbox"/> Incorporación de funciones/ responsabilidades <input type="checkbox"/> Otras

Seleccione en la lista desplegable la opción requerida

<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>		
Nivel de estudios requeridos	Otros	Carrera / Título
<input type="checkbox"/> En curso	<input type="checkbox"/> Finalizado	Estudios (complementarios)

Marque una X "En curso", si requiere estudiantes

Se refiere a tipo y tiempo de experiencia previa para el desempeño del puesto. Ej. Experiencia de tres años en Auditoría de Gestión Ambiental, etc.

Experiencia necesaria (Puede incluir tiempo y/o relación con las tareas a referidas al puesto)	
--	--

Marcar con "X" las competencias seleccionadas

Edad	Indistinto	Sexo	Hombre
Competencias requeridas (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)			
<input type="checkbox"/> Orientación al ciudadano	<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Habilidades de comunicación	
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Capacidad de planif. y organiz.	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad / flexibilidad	
<input type="checkbox"/> Tolerancia a las presiones	<input type="checkbox"/> Atención y concentración	<input type="checkbox"/> Capacidad coordinar equipos	
<input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis	<input type="checkbox"/> Método y orden de trabajo	<input type="checkbox"/> Otras	

Escriba lo que considere necesario y que no esté contemplado en este Formulario: Ej. Si marcó "Otras" en competencias requeridas, detalle en este campo.

Observaciones	
---------------	--

Responsable de Recursos Humanos

Autorizado por (ingrese Nombre y Apellido)	Cargo que ocupa:	Fecha autorización
DNI (precedido por 1 Varón o 2 Mujer)		

  
 Lic. CHRISTIAN ZOELA  
 DIRECTOR  
 Dirección de Adm. y Planif. de R.R.H.H.  
 Dirección General de Planificación y  
 Desarrollo de Capital Humano

**Tabla 1**

1	ADMINISTRACION PROVINCIAL DEL SEGURO DE SALUD
2	AGENCIA CORDOBA CULTURA
3	AGENCIA CORDOBA DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO
4	AGENCIA CORDOBA JOVEN
5	AGENCIA CORDOBA DEPORTES S.E.M.
6	AGENCIA CORDOBA TURISMO S.E.M.
7	AGENCIA DE PROMOCION DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL
8	AGENCIA PROCORDOBA - SOC. DE ECONOMIA MIXTA
9	CEPROCOR
10	DEPENDENCIA INMEDIATA DEL PE / FISCALÍA DE ESTADO
11	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PUBLICOS
12	MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA
13	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTOS
14	MINISTERIO DE AGUA, AMBIENTE Y ENERGIA
15	MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
16	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
17	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
18	MINISTERIO DE FINANZAS
19	MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA
20	MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
21	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
22	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO
23	MINISTERIO DE SALUD
24	MINISTERIO DE SEGURIDAD
25	MINISTERIO DE TRABAJO
26	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS
27	MINISTERIO JEFATURA DE GABINETE
28	SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA
29	SECRETARIA PRIVADA DE AUDIENCIAS Y CEREMONIAL
30	SECRETARÍA DE INTEGRACION REGIONAL

**Importante:** ante cualquier duda sobre la carga del formulario o de cualquier índole referida al Formulario de "Requerimientos de Recursos Humanos" por favor comuníquese al Área de Planificación de RR.HH. Teléfono. **5243060 internos 3673 + 3257** o por correo a: [RequerimientosRRHH@cba.gov.ar](mailto:RequerimientosRRHH@cba.gov.ar)