

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA, 22 OCT 2020

**VISTO:** La necesidad de contar con instrumentos para la gestión de recursos humanos, destinados a definir las características y condiciones del ejercicio de las tareas para una correcta organización del trabajo.

**Y CONSIDERANDO:**

Que el concepto de organización del trabajo integra el conjunto de políticas y prácticas de la Gestión Integral de Recursos Humanos, destinadas a definir las características y condiciones del ejercicio de las tareas, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas en cada caso a desempeñarlas. (LONGO, F. (2002). Marco analítico para el diagnóstico institucional de sistemas de servicio civil. Barcelona. Instituto de Dirección y Gestión Pública).

Que por su parte, la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) hace referencia a la necesidad de homologar la conceptualización sobre competencias estratégicas de servidores públicos en el ámbito iberoamericano y dotar al gobierno de una herramienta para conducir estratégicamente los equipos que lideran las áreas funcionales de las administraciones públicas.

Que mediante Decreto N° 1615/2019 y su modificatorio, se estableció la estructura orgánica del Poder Ejecutivo Provincial a fin de llevar a cabo su gestión en el nuevo período institucional.

Que, por su parte, a través del Decreto N° 1652/2019 y sus modificatorios, se aprobó el esquema de jerarquización y división de cargos de cada jurisdicción, reflejando los que corresponden al Tramo Superior y Supervisiones (Ley N° 9361) de la Administración Pública Provincial.

Que en tal sentido y para facilitar la organización institucional, resulta oportuno y conveniente establecer un proceso para aprobar y/o

000631

*actualizar las descripciones de puestos de las diversas unidades administrativas que la integran.*

*Que el mismo debe responder a un procedimiento estandarizado, que permita detallar de manera clara y sencilla las funciones que deben llevarse a cabo en un determinado puesto y los factores que son requeridos para ello, como así también las competencias necesarias de su ocupante, entendiendo por estas últimas el concepto de "desempeño observable en el propio puesto y equipo de trabajo, intencionalmente orientado a alcanzar las metas esperadas en términos de valor público, situado en el contexto de la organizacional real" (En Documentos del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD 2016).*

*Que la citada descripción consiste en una declaración en la que se detalla el objetivo o finalidad del puesto, su ubicación organizativa, sus funciones, sus relaciones, como así también los requisitos y competencias que debe poseer la persona que lo ejerce.*

*Que por último, corresponde facultar a la Secretaría de Capital Humano para establecer los aspectos operativos y a determinar los procedimientos - si resultaran necesarios - para la efectiva aplicación de las pautas que mediante la presente se establecen.*

*Por ello, las facultades conferidas por el artículo 20° del Decreto N° 1615/2019 y su modificatorio, y en uso de sus atribuciones;*

## **EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- ESTABLÉCESE** el Proceso de Descripción de Puestos correspondientes a cargos del Tramo Superior y de Supervisiones de la Ley N° 9361 "Escalaforón para el Personal de la Administración Pública Provincial", el que se registrá por las disposiciones del presente instrumento legal.

000631

*Secretaría General de la Gobernación*

**ARTÍCULO 2º.- APRUÉBASE** el Formulario de Descripción del Puesto y el correspondiente Instructivo para su compleción, el que deberá utilizarse de manera obligatoria en el marco del proceso establecido en el Artículo 1º y que como Anexo I, compuesto de cuatro (4) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.- DISPÓNESE** que las Unidades de Recursos Humanos de cada Jurisdicción serán responsables de la confección de los formularios de Descripción del Puesto los que, previa intervención de la Secretaría de Capital Humano, deberán ser aprobados por el/la Titular de la Jurisdicción.


**ARTÍCULO 4º.- FACÚLTASE** a la Secretaría de Capital Humano a establecer los aspectos operativos y a determinar los procedimientos que resulten necesarios para la efectiva aplicación de las pautas establecidas en la presente Resolución, propendiendo a la digitalización progresiva del proceso.

**ARTÍCULO 5º.- PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, dése a la Secretaría de Capital Humano de esta Secretaría General de la Gobernación, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**RESOLUCIÓN**

Nº 000631

22 OCT 2020



Lic. Julio Comello  
Secretario General  
de la Gobernación



**INSTRUCTIVO PARA LA COMPLECIÓN  
DEL FORMULARIO DE  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA  
CARGOS  
DEL TRAMO SUPERIOR Y  
SUPERVISIONES  
(Ley Nro. 9361)**





## I – INTRODUCCIÓN

El objetivo de la descripción de puestos de trabajo es definir de manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo. Todas las descripciones de puestos deben seguir el mismo formato:

• **Descripción de Puestos:** *“Las descripciones de puestos deben contener la misión de éstos, su ubicación organizativa, sus principales dimensiones, las funciones, las responsabilidades asumidas por su titular y las finalidades o áreas en las que se espera la obtención de resultados...”<sup>1</sup>*

• **Especificaciones del puesto (perfil de puesto):** *“la especificación del puesto hace hincapié en las demandas que la labor implica para la persona que la lleva a cabo. Constituye un inventario de las características humanas que debe poseer el individuo que va a desempeñar la labor. Entre estos requisitos se cuentan los importantes factores de educación formal, la experiencia, la capacitación y la habilidad de enfrentar determinadas demandas de carácter físico o mental...”<sup>2</sup>*

## II - DESARROLLO

### 1. Identificación del puesto:

- **Nombre del Puesto:** término con el que se designa cada puesto en la organización. Debe corresponderse exactamente con la estructura orgánica vigente.
- **Puesto Inmediato Superior:** consignar la denominación del puesto de dependencia jerárquica superior directa.
- **Jurisdicción:** indicar el Ministerio, Secretaría con dependencia directa del Poder Ejecutivo, Agencia u Organismo al cual pertenece el puesto ( ).
- **Tipo de Tarea:** de Conducción.

---

<sup>1</sup>Carta Iberoamericana de la Función Pública- Organización del Trabajo- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD

<sup>2</sup>Administración de Recursos Humanos – El capital humano de las empresas. 6° Edición. William B. Werther y Keith Davis.

2. **Objetivo principal del puesto:** describe de manera general y sintética la razón de ser del puesto, como así también el resultado que se pretende alcanzar.

*Ejemplo: Brindar soluciones que propongan optimizar los procesos de trabajo y la eficiencia en el uso del sistema PeopleNet adaptando y/o generando nuevos módulos en el mismo para todas las áreas de la A.P.P.*

3. **Funciones del puesto:** conjunto de actividades y tareas realizadas por el ocupante del puesto para alcanzar el objetivo del mismo.

Esquema para la correcta redacción de funciones.

- 1) Seleccionar el/los verbos de actuación que definen la función realizada.
- 2) Definir la propia función sobre la que opera el verbo.
- 3) Establecer el resultado final que se espera conseguir.

*Ejemplo:*

1	2	3
<i>Realizar</i>	<i>el diseño de prototipos de interfaz de usuarios en PeopleNet</i>	<i>que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de quienes operan el Sistema.</i>
<i>Presentar</i>	<i>los prototipos diseñados</i>	<i>para que se lleve a cabo su desarrollo.</i>

4. **Relaciones:** refleja los vínculos de tipo interno y/o externo, que requiere regularmente el desempeño del puesto.

Internas: aquellas que se establecen dentro de la Administración Pública Provincial.

Externas: aquellas que se establecen fuera de la Administración Pública Provincial.

5. **Requisitos del puesto:** condiciones que exige el puesto para que las funciones sean desempeñadas correctamente. Incluye:

5.1. **Datos del puesto:** turno, carga horaria, disponibilidad para viajar, conducir vehículos.

5.2. **Educación mínima requerida:** se deberá consignar Nivel Secundario completo, salvo que por la especificidad del puesto sea indispensable contar con una formación de nivel superior. En este caso, indicarla específicamente.



- 5.3. **Uso de tecnologías de información y/o comunicación (especificar software):** detallar en este campo si el puesto requiere del manejo de utilitario informático o software específico como así también el nivel correspondiente.
- 5.4. **Otros requisitos excluyentes:** detallar, en caso de corresponder, otros requerimientos que sean imprescindibles para ocupar dicho puesto.
- 5.5. **Requisitos deseables:** especificar experiencia, formación, capacitación y/o título, u otros requerimientos que agreguen valor, para que el ocupante del puesto desarrolle sus funciones de la forma más eficaz posible.
- 5.6. **Competencias institucionales y de gestión:** determinar las habilidades, capacidades y actitudes que debe poseer el agente para desempeñar eficientemente las funciones de su puesto de trabajo, según especificaciones insertas en ítem III del presente.
6. **Observaciones:** detallar si existe información relevante del puesto que no ha sido considerada en los puntos anteriores y que deba necesariamente ser considerada para describir en forma acabada las características del mismo.
7. **Referencias Complementarias:**

En los siguientes campos se deberá completar lo siguiente:

Emitió: se debe designar a la persona/s autorizada/s para completar el documento.

Revisó: se debe designar al responsable de revisar el contenido del documento.

Aprobó: se debe designar al responsable de aprobación del documento.

### III - Competencias institucionales y de gestión

1. **Transversales a todos los tipos de puestos:**

- **Orientación al logro:** habilidad para evaluar los resultados obtenidos o por obtener y encauzar los resultados hacia los objetivos deseados.
- **Compromiso con el servicio público:** desempeñarse proactivamente en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de los colaboradores que se desempeñan en la misma. Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración.



**2. Conducción:**

- **Planificación:** capacidad para establecer estrategias de trabajo, proyectarlas a través de programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- **Dirección:** habilidad para guiar y supervisar el personal a cargo, tanto en trabajos individuales como en equipo.
- **Toma de Decisiones:** resolver alternativas con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada, y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas.
- **Cooperación:** capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.
- **Liderazgo:** capacidad para delegar responsabilidad y autoridad en sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades del trabajo. Considere habilidad para motivar, conducir y desarrollarlos.
- **Responsabilidad por Trabajo asignado:** interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible.
- **Creatividad en las Tareas:** aptitud y disposición para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- **Comunicación:** habilidad para intercambiar, en forma eficaz y permanente, mensajes relativos a los intereses de la organización con otros supervisores, colaboradores y clientes internos y externos.
- **Gestión de la calidad:** conducir el área a su cargo estandarizando las buenas prácticas procedimentales, en el marco del paradigma de la calidad, según indicadores preestablecidos en términos de la legislación vigente y las normas de calidad aplicables.
- **Negociación:** cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.
- **Gestión digital:** reconocer efectivamente el derecho de los ciudadanos a la información pública y a vincularse e interactuar electrónicamente con su administración, donde quiera que se encuentren físicamente situados, asegurando canales efectivos alternativos, válidos todos para admitir el ingreso de formularios, pedidos, consultas, trámites, habilitar su seguimientos y resolución a distancia.

**Otras competencias:** pueden incluirse otras competencias que se consideren relevantes para el ejercicio del puesto y que no están preestablecidas en el Formulario de Descripción del Puesto.

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

**1. Identificación del puesto:**

Nombre del puesto:	
Puesto inmediato superior:	
Jurisdicción:	
Tipo de tarea:	Conducción

**2. Objetivo principal del puesto:**

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

**4. Relaciones:**

Relaciones Internas:

Relaciones Externas:

**5. Requisitos del puesto:**

**5.1. Datos del puesto:**

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

**5.2. Educación mínima requerida:**

**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
	<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"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.4. Otros requisitos excluyentes:**

**5.5. Requisitos deseables**

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

Orientación al logro	<input type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Otras: _____	

**6. Observaciones:**

**7. Referencias complementarias:**

Emitió	Revisó	Aprobó
--------	--------	--------