

Reconversión de Cargos
de la
Administración Pública
en la
Provincia de Córdoba

ANEXO I (Continuación)

EXPERTO: Ing. Lucia Isabel CIVALLERO



MINISTERIO

DE

FINANZAS



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Comisión de la Función Pública
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002315 - COORDINACION ASESORAMIENTO TRIBUTARIO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR ASESORAMIENTO TRIBUTARIO

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



República de Colombia
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002311 - COORDINACION CONTROL DOCUMENTACION



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR CONTROL DOCUMENTACION

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Dirección General de Rentas tendrá las funciones que encuentran contempladas en artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002100 - COORDINACION GENERAL DE RENTAS Y CATASTRO

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002317 - COORDINACION DEL DEPARTAMENTO ANALISIS Y PROGRAMACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002422 - SUBCOORDINACION DE SOPORTE TECNICO

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002606 - DIVISION INFORMATICA

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002607 - DIVISION ANALISIS DE SISTEMAS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR GERAL. DE RENTAS Y CATASTRO

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DEL DPTO. ANALISIS Y PROG.**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE RENTAS Y CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE SOPORTE TECNICO
Nivel Superior: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO ANALISIS Y PROGRAMACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION INFORMATICA

Nivel Superior:

SUBCOORDINACION DE SOPORTE TECNICO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION ANALISIS DE SISTEMAS**
Nivel Superior: SUBCOORDINACION DE SOPORTE TECNICO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Comunidad
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002313 - COORDINACION MUTAS Y CLAUSURAS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR MULTAS Y CLAUSURAS

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



República de Cuba
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002314 - COORDINACION RESOLUTIVO

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002726 - SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR RESOLUTIVO

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
Nivel Superior: COORDINACION RESOLUTIVO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



República de Colombia
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002312 - COORDINACION TECNICA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR TECNICA

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Dirección General de Rentas tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002310 - COORDINACION TRIBUTARIA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR TRIBUTARIA

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002608 - DIVISION JURIDICA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION JURIDICA

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002001 - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002300 - COORDINACION INTELIGENCIA FISCAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002402 - SUBCOORDINACION SELECCION I

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002403 - SUBCOORDINACION SELECCION II

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002400 - SUBCOORDINACION PREVENTIVA

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002423 - SUBCOORDINACION EQUIPO I

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002401 - SUBCOORDINACION APOYO ADMINISTRATIVO

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002600 - DIVISION RESOLUTIVO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002701 - SECCION SUMARIOS Y DETERMINACION

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002601 - DIVISION AGENTES DE RETENCION

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002404 - SUBCOORDINACION EQUIPO I

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002405 - SUBCOORDINACION EQUIPO II

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002406 - SUBCOORDINACION EQUIPO IV

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002702 - SECCION AGENTES DE RETENCION EQUIPO I

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002703 - SECCION SELLOS EQUIPO I

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002704 - SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES EQUIPO II

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002705 - SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES EQUIPO III

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002706 - SECCION INSPECCION EQUIPO I

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002707 - SECCION INSPECCION EQUIPO II

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002708 - SECCION INSPECCION EQUIPO III

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002709 - SECCION SELLOS EQUIPO III



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE FISCALIZACION

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR INTELIGENCIA FISCAL

Nivel Superior:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR SELECCION I

del Superior:

COORDINADOR INTELIGENCIA FISCAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR SELECCION II
Nivel Superior: COORDINADOR INTELIGENCIA FISCAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR PREVENTIVA
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR EQUIPO I
Nivel Superior: SUBCOORDINACION PREVENTIVA
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION RESOLUTIVO**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION SUMARIOS Y DETERMINACION**
 Nivel Superior: **DIVISION RESOLUTIVO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION AGENTES DE RETENCION

Nivel Superior:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR EQUIPO I
Nivel Superior: DIVISION AGENTES DE RETENCION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



1. ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR EQUIPO II
Nivel Superior: DIVISION AGENTES DE RETENCION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

2) PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

3) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR EQUIPO IV**
Nivel Superior: DIVISION AGENTES DE RETENCION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION AGENTES DE RETENCION EQUIPO I

Nivel Superior:

DIVISION AGENTES DE RETENCION

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION SELLOS EQUIPO I**
Nivel Superior: DIVISION AGENTES DE RETENCION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION GRANDES CONTRIBU. EQUIPO II**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION GRANDES CONTRIBU. EQUIPO III**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION INSPECCION EQUIPO I
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION INSPECCION EQUIPO II
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION INSPECCION EQUIPO III
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Sección Sellos Equipo III
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002003 - SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002316 - COORDINACION DE RECAUDACION JUDICIAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002420 - SUBCOORDINACION DE RECAUDACION JUDICIAL

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002731 - SECCION VERIFICACION DE CREDITOS

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002732 - SECCION AGENTES JUDICIALES



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE RECAUDACION JUDICIAL

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE RECAUDACION JUDICIAL**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR DE RECAUDACION JUDICIAL**
 Nivel Superior: **COORDINADOR DE RECAUDACION JUDICIAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION VERIFICACION DE CREDITOS

Nivel Superior:

SUBCOORDINADOR DE RECAUDACION JUDICIAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION AGENTES JUDICIALES
Nivel Superior: SUBCOORDINADOR DE RECAUDACION JUDICIAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002002 - SUBGERENCIA DE RECAUDACION

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002301 - COORDINACION ANALISIS Y DEPURACION DE DATOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002302 - COORDINACION SIDSEC

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002303 - COORDINACION INGRESOS BRUTOS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002416 - SUBCOORDINACION ADMINISTRACION DE LEGAJOS I

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002417 - SUBCOORDINACION RECEPCION Y ASESORAMIENTO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002418 - SUBCOORDINACION ADMINISTRACION DE LEGAJOS II

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002603 - DIVISION RESOLUTIVO

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002711 - SECCION ADMINISTRACION DE LEGAJOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002304 - COORDINACION AGENTES DE RETENCION

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002720 - SECCION AGENTES DE RETENCION E INGRESOS BRUTOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002305 - COORDINACION AGENTES DE RECAUDACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002721 - SECCION AGENTES DE RECAUDACION

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002306 - COORDINACION INMOBILIARIA

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002408 - SUBCOORDINACION PAGO POR CONTRIBUYENTE

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002419 - SUBCOORDINACION PAGO EN CUOTAS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002500 - JEFE DE DEPARTAMENTO DELEGACION RIO CUARTO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002605 - DIVISION RECEPCIÓN Y ASESORAMIENTO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002722 - SECCION PAGO POR CONTRIBUYENTE

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002723 - SECCION ACTUALIZACION DE DEUDAS E INTIMACIONES

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002724 - SECCION EXCENCIONES Y REGIMENES ESPECIALES

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002725 - SECCION LOTEOS Y PAGOS EN CUOTAS

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002407 - SUBCOORDINACION SELLOS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002602 - DIVISION IMPUESTOS DE SELLOS

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002710 - SECCION COLEGIO DE ESCRIBANOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1210002409 - SUBCOORDINACION DE DESCENTRALIZACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002307 - COORDINACION LA CARLOTA

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002718 - SECCION DELEGACION LA CARLOTA

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002308 - COORDINACION CRUZ DEL EJE

NIV: 3 - UNIDAD: 1210002719 - SECCION DELEGACION CRUZ DEL EJE

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002309 - COORDINACION DEAN FUNES

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002410 - SUBCOORDINACION CORRAL DE BUSTOS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002411 - SUBCOORDINACION BUENOS AIRES

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002412 - SUBCOORDINACION VILLA MARIA

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002413 - SUBCOORDINACION RIO CUARTO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002604 - DIVISION DELEGACION RIO TERCERO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002712 - SECCION DELEGACION HUINCA RENANCO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002713 - SECCION RECAUDACION JUDICIAL DELEGACION SAN FRANCISCO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002714 - SECCION DELEGACION CANALS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002715 - SECCION RECAUDACIONES DELEGACION MARCOS JAUREZ

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002716 - SECCION DELEGACION VILLA MARIA DE RIO SECO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002717 - SECCION DELEGACION COSQUIN

NIV: 2 - UNIDAD: 1210002730 - SECCION RECEPTORIA LA GRANJA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE RECAUDACION

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR ANALISIS Y DEPURACION DE DATOS**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE RECAUDACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR SIDSEC**
Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE RECAUDACION**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR INGRESOS BRUTOS**
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE RECAUDACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR ADMINISTRAC. DE LEGAJOS I
Nivel Superior: COORDINADOR INGRESOS BRUTOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR RECEPC. Y ASESORAMIENTO
Nivel Superior: COORDINADOR INGRESOS BRUTOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR ADMINISTRAC. DE LEGAJOS II**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INGRESOS BRUTOS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION RESOLUTIVO**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INGRESOS BRUTOS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ADMINIST. DE LEGAJOS**
Nivel Superior: **DIVISION RESOLUTIVO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR AGENTES DE RETENCION

Nivel Superior:

SUBGERENCIA DE RECAUDACION

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

--

AGRUPAMIENTO

--

NIVEL

--

GRADO

--

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION AGTES. DE RETENC. E ING. BRUTOS
Nivel Superior: COORDINACION AGENTES DE RETENCION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR AGENTES DE RECAUDACION**
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE RECAUDACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION AGENTES DE RECAUDACION**
 Nivel Superior: **COORDINACION AGENTES DE RECAUDACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR INMOBILIARIA**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE RECAUDACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR PAGO POR CONTRIBUYENTE**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INMOBILIARIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR PAGO EN CUOTAS**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INMOBILIARIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DELEG.RIO CUARTO**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INMOBILIARIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION RECEPCIÓN Y ASESORAMIENTO**
Nivel Superior: COORDINADOR INMOBILIARIA
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION PAGO POR CONTRIBUYENTE**
 Nivel Superior: **COORDINADOR INMOBILIARIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION ACTUAL.DE DEUDAS E INTIMACIONES
Nivel Superior: COORDINADOR INMOBILIARIA
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION SELLOS EXCENCIONES Y REG. ESPEC.

Nivel Superior:

COORDINADOR INMOBILIARIA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



1. ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION LOTEOS Y PAGOS EN CUOTAS

Nivel Superior:

COORDINADOR INMOBILIARIA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

2) PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

3) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR SELLOS**
 Nivel Superior: **SUBGERENCIA DE RECAUDACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION IMPUESTO A LOS SELLOS**
Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR SELLOS**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION COLEGIO DE ESCRIBANOS

Nivel Superior:

DIVISION IMP A LOS SELLOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION
Nivel Superior: SUBGERENCIA DE RECAUDACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR LA CARLOTA**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEGACION LA CARLOTA**
Nivel Superior: COORDINADOR LA CARLOTA
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR CRUZ DEL EJE**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEGACION CRUZ DEL EJE**
 Nivel Superior: **COORDINADOR CRUZ DEL EJE**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DEAN FUNES**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR CORRAL DE BUSTOS**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR BUENOS AIRES**
Nivel Superior: SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR VILLA MARIA**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FIRMA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR RIO IV
Nivel Superior: SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEG. RIO III**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEG.HUINCA RENANCO**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEG.CANALS**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RECAUDA.DELEG.MARCOS JUAREZ**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEG.V.MARIA DE RIO SECO**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DELEG.COSQUIN**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FIRMA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RECEPTORIA LA GRANJA**
 Nivel Superior: **SUBCOORDINADOR DE DESCENTRALIZACION**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002727 - SECCION COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002729 - SECCION CONTROL DOCUMENTACION Y RENDICIONES



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION CONTROL DOC. Y RENDICIONES

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002728 - SECCION INTENDENCIA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION INTENDENCIA

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002733 - SECCION TECNICA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION TECNICA

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002421 - SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR DE ARCHIVO

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Dirección General de Rentas tendrá las funciones que encuentran contempladas en artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002415 - SUBCOORDINACION HABILITACION



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR HABILITACION

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002000 - GERENCIA DE RENTAS

NIV: 0 - UNIDAD: 1210002414 - SUBCOORDINACION PERSONAL



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR PERSONAL

Nivel Superior:

GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



El **Consejo General de Tasaciones** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 6 de la Ley 5330 "Consejo General de Tasaciones de la Provincia".

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1220000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

NIV: 0 - UNIDAD: 1220200000 - CONSEJO GENERAL DE TASACIONES

NIV: 1 - UNIDAD: 1220210000 - DIRECTORIO DEL CONSEJO GENERAL DE TASACIONES

NIV: 2 - UNIDAD: 1220210700 - JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

NIV: 2 - UNIDAD: 1220210701 - JEFE DE SECCION ASESORIA LEGAL Y TECNICA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

Nivel Superior:

DIRECTORIO DEL CONSEJO GENERAL DE TASACIONES

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION ASESORIA LEGAL Y TECNICA
DIRECTORIO DEL CONSEJO GENERAL DE TASACIONES

Nivel Superior:

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Contaduría General de la Provincia** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 75 – Sección III – Capítulo III – Título II de la Ley 9086 “Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial”.

La **Sub Contaduría General de Contabilidad** y la **Sub Contaduría General de Auditoría** tendrán la función de asistir a la Contaduría General en los asuntos de su competencia.



República Argentina
Dirección General de Personal

Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1220000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

NIV: 0 - UNIDAD: 1220300000 - CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

NIV: 1 - UNIDAD: 1220310000 - SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310500 - JEFE DE DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310605 - DIVISION COORDINACION OPERATIVA

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310600 - JEFE DE DIVISION MUEBLES

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310700 - JEFE DE SECCION TRAMITACION Y ASESORAMIENTO

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310701 - JEFE DE SECCION MESA DE ENTRADAS

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310601 - JEFE DE DIVISION ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS CONTABLES

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310602 - JEFE DE DIVISION AUDITORIA

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310603 - JEFE DE DIVISION CATALOGACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310604 - JEFE DE DIVISION CONTRALOR, FONDOS Y CREDITOS PUBLICOS

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310706 - JEFE DE SECCION RECAUDACIONES Y OTROS INGRESOS

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310707 - JEFE DE SECCION RESOLUTIVA

NIV: 3 - UNIDAD: 1220310708 - JEFE DE SECCION EROGACIONES

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310702 - JEFE DE SECCION HABILITACION Y SERVICIOS

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310704 - JEFE DE SECCION REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

NIV: 2 - UNIDAD: 1220310705 - JEFE DE SECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO PATRIMONIAL**
Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION COORDINACION OPERATIVA**
Del Superior: **JEFE DE DEPARTAMENTO PATRIMONIAL**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION MUEBLES

Nivel Superior:

SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION TRAMITAC. Y ASESORAMIENTO**
Del Superior: **JEFE DE DIVISION MUEBLES**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION MESA DE ENTRADAS**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION MUEBLES**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DIVISION ANALISIS E INTERPRET. DE ESTADOS CONTABLES
Nivel Superior: SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION AUDITORIA**
 Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CATALOGACION**
 Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CONTRALOR, FONDOS Y CREDITOS PUB.**
 Puesto Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RECAUDAC.Y OTROS INGRESOS**
Nivel Superior: JEFE DE DIVISION CONTRALOR, FONDOS Y CREDITOS PUBLICOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION RESOLUTIVA

Nivel Superior:

JEFE DE DIVISION CONTRALOR, FONDOS Y CREDITOS PUBLICOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION EROGACIONES**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION CONTRALOR, FONDOS Y CREDITOS PUBLICOS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION HABILITACION Y SERVICIOS**
Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ASESORAMIENTO E INF. TECNICA**
Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION REGISTRO DE PROV.DEL ESTADO

Nivel Superior:

SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS**
Nivel Superior: **SUBCONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Tesorería y Crédito Público** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 71 – Sección III – Capítulo II – Título II de la Ley 9086 "Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial".

La **Dirección de Tesorería y Crédito Público** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

- NIV: 0 - UNIDAD: 1220000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- NIV: 0 - UNIDAD: 1220400000 - DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CREDITOS PUBLICOS
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220400601 - DIVISION LIQUIDACIONES, PAGOS E INFORMES
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220400704 - SECCION LIQUIDACIONES
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220400602 - DIVISION ASUNTOS LEGALES
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220400603 - DIVISION CESIONES Y EMBARGOS
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220410000 - DIRECCION DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220410600 - JEFE DE DIVISION CONTROL DE RECAUDACION Y MOVIMIENTO DE FONDOS
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220410702 - SECCION CONTROL Y REGISTRACION DE DEUDA VENCIDA
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220410703 - SECCION REGISTRO DE RECURSOS Y CONTRATACIONES
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220410700 - JEFE DE SECCION RENDICION DE CUENTAS
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220410701 - SECCION ANALISIS DE DEBITOS Y CREDITOS BANCARIOS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION LIQUIDA^{c.}, PAGOS E INFORMES

Nivel Superior:

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CREDITOS PUBLICOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION LIQUIDACIONES**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION LIQUIDACIONES, PAGOS E INFORMES**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION ASUNTOS LEGALES**
Nivel Superior: DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CREDITOS PUBLICOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CESIONES Y EMBARGOS**
Nivel Superior: DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CREDITOS PUBLICOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

DIRECCION DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO

Nivel Superior:

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CREDITOS PUBLICOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CTROL. DE RECAUDA.Y MOV.DE FONDOS**
Nivel Superior: DIRECCION DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION CTROL. Y REGIST. DE DEUDA VENCIDA**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION CONTROL DE RECAUDACION Y MOVIMIENTO DE FONDOS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION REG.DE RECURSOS Y CONTRAT.
Nivel Superior: JEFE DE DIVISION CTROL. DE RECAUDA.Y MOV.DE FONDOS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RENDICION DE CUENTAS**
Nivel Superior: DIRECCION DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE ANALISIS DE DEBITOS Y CREDITOS BANCARIOS**
 Nivel Superior: **DIRECCION DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 17 – Sección III – Capítulo I – Título II de la Ley 3086 “Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial”.

La **Dirección de Presupuesto e Inversiones Públicas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

- NIV: 0 - UNIDAD: 1220000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- NIV: 0 - UNIDAD: 1220100000 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220100704 - SECCION ADMINISTRACION Y SERVICIOS
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220110000 - DIRECCION DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220110300 - COORDINACION DE PRESUPUESTO
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220110400 - SUBCOORDINACION DE PRESUPUESTO
 - NIV: 2 - UNIDAD: 1220110500 - DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220110600 - DIVISION ESTADISTICAS PARA LA GESTION PRESUPUESTARIA
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220110700 - SECCION ANALISIS GLOBAL
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220110701 - SECCION SECTORIAL
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220110702 - SECCION RECURSOS HUMANOS
 - NIV: 3 - UNIDAD: 1220110703 - SECCION ANALISIS E INTERPRETACION DE LA POLITICA SALARIAL
 - NIV: 1 - UNIDAD: 1220110705 - SECCION DESPACHO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Nivel Superior:

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINACION DE PRESUPUESTO

Nivel Superior:

DIRECCION DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINACION DE PRESUPUESTO
Nivel Superior: DIRECCION DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO PROG, ANALISIS GLOBAL Y SECTOR**
 Nivel Superior: **DIRECCION DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:

REAL



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION ESTADIST.PARA LA GEST.PRESUPUES.**
 Nivel Superior: **DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ANALISIS GLOBAL**
 Nivel Superior: **DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION SECTORIAL**
Del Superior: DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RECURSOS HUMANOS**
Nivel Superior: DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ANALISIS E INTER. DE LA POLITICA SALARI/**
 Nivel Superior: **DEPARTAMENTO PROGRAMACION, ANALISIS GLOBAL Y SECTORIAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DESPACHO DE LA DIRECCION DE PRESUPU**
 Nivel Superior: **DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



*Funciones Asignadas a la **Secretaría de Administración Financiera**:*

- 1. Formular el proyecto de presupuesto provincial.*
- 2. Asistir al Ministro en la participación que le compete en materia de política salarial.*
- 3. Analizar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria.*
- 4. Efectuar el registro y control contable interno de la gestión económico-financiera y patrimonial de la actividad administrativa de los poderes del Estado.*
- 5. Evaluar la incidencia económica en el desarrollo Provincial de los proyectos de inversión.*
- 6. Asesorar sobre la factibilidad económico-financiera de los proyectos de inversión pública.*
- 7. Asesorar y dictaminar en materia de tasaciones.*

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1220000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

NIV: 1 - UNIDAD: 1220000001 - SUBGERENCIA DE SISTEMAS SECRET. DE ADMINISTRACION FINANCIERA



● ELEVAMIENTO DE PUESTOS

● 1) Identificación del Puesto

● Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE SISTEMAS SEC.DE ADM.FINANCIERA

● Nivel Superior:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION FIANANCIERA

● Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

● Puesto inmediato Superior:

● Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

● PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

● ID UNIDAD ORGANIGRAMA

● AGRUPAMIENTO

● NIVEL

● GRADO

● 2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

● FORMULARIO COMPLETADO POR:

● FECHA:

Funciones Asignadas a la **Coordinación del S.U.A.C.:**

1. *Determinar los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.*
2. *Recepcionar toda la documentación que sea presentada por el ciudadano cualquiera sea el funcionario competente o destinatario de la misma de acuerdo a las normas vigentes que regulan el funcionamiento de cada Repartición.*
3. *Distribuir las notificaciones y citaciones que procedieren o aquellas que le encomiende la superioridad, que de acuerdo a las circunstancias, se realizará por vía postal o por medio de los empleados notificadores.*
4. *Intervenir en la recepción y derivación de los oficios Judiciales.*

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1200000000 - MINISTERIO DE FINANZAS

NIV: 1 - UNIDAD: 1200000300 - COORDINACION SISTEMA UNICO DE ATENCION AL CIUDADANO

NIV: 2 - UNIDAD: 1200000604 - JEFE DE DIVISION MESA DE ENTRADAS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR SISTEMA UNICO DE ATENCION AL CIUDADANO

Nivel Superior:

MINISTERIO DE FINANZAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION MESA DE ENTRADAS**
Nivel Superior: COORDINADOR SISTEMA UNICO DE ATENCION AL CIUDADANO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La Dirección General de Catastro tendrá las funciones que encuentran contempladas en la Ley 5057 "Catastro Territorial de Provincia".

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210100000 - DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

NIV: 1 - UNIDAD: 1220100704 - SECCION ADMINISTRACION Y SERVICIOS



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ADMINISTRACION Y SERVICIOS**
 Nivel Superior: **DIRECCION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La Dirección General de Catastro tendrá las funciones que encuentran contempladas en la Ley 5057 "Catastro Territorial de Provincia".

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210100000 - DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

NIV: 1 - UNIDAD: 1210100400 - SUBCOORDINACIÓN CENSO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR CENSO**
 Nivel Superior: **DIRECCION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La **Dirección General de Rentas** tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 15 –Capítulo I - Título II – Libro I de la Ley 6006 “Código Tributario”.

La **Gerencia de Rentas** tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR GENERAL AREA INFORMATIVA**
Nivel Superior: **DIRECCION GENERAL DE CATASTRO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La Dirección General de Catastro tendrá las funciones que encuentran contempladas en Ley 5057 "Catastro Territorial de Provincia".

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210100000 - DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

NIV: 1 - UNIDAD: 1210100100 - COORDINACION GENERAL DE CATASTRO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210100300 - COORDINACION PERSONAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1210100301 - COORDINACION MENSURAS

NIV: 2 - UNIDAD: 1210100302 - COORDINACION DELEGACION RIO CUARTO

NIV: 2 - UNIDAD: 1210100303 - COORDINACION INTERIOR



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR GENERAL DE CATASTRO

Nivel Superior:

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR PERSONAL**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR MENSURAS

Nivel Superior:

COORDINACION GENERAL DE CATASTRO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DELEGACION RIO CUARTO**
Nivel Superior: COORDINACION GENERAL DE CATASTRO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR INTERIOR**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEGACION MARCOS JUAREZ**
 Nivel Superior: **COORDINACION INTERIOR**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEGACION COSQUIN**
 Nivel Superior: **COORDINACION INTERIOR**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION DELEGACION RIO TERCERO

Nivel Superior:

COORDINACION INTERIOR

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEG. STA. ROSA DE CALAMUCHITA**
 Nivel Superior: **COORDINACION INTERIOR**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:

RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION REGIST.
CATAST. DELEG. STA.
ROSA DE CALAMUCHITA
DIVISION DELEGACION SANTA ROSA DE CALAMUCHITA

Nivel Superior:
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEGACION JESUS MARIA**
 Nivel Superior: **COORDINACION INTERIOR**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION DELEGACION CENTRO**
 Nivel Superior: **COORDINACION INTERIOR**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION REGISTRACION CATASTRAL**
 Puesto Superior: **JEFE DE DIVISION DELEGACION CENTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

**JEFE DE SECCION
 REGIS. CATAST. DELEG.
 V. DOLORES
 COORDINACION INTERIOR**

Nivel Superior:

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR MENSURAS**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **SUBCOORDINADOR ADMINISTRACION Y SERVICIOS**
Del Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO VALORES**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION VALORES RURALES**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION ESTUDIO Y DESPACHO**
Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION ESTUDIO Y DESPACHO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION REDACCION**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION ESTUDIO Y DESPACHO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CERTIFICACIONES**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION TOPOGRAFIA Y GEODESIA**
Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**
 Puesto Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO**
Del Superior: JEFE DE DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION VERIFICACION TECNICA Y LEGAL**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION INVESTIGACION DOMINIAL**
Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DIBUJO**
 Nivel Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION AEROTRIANGULACION**
 Puesto Superior: **COORDINACION GENERAL DE CATASTRO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION SECTOR A**
Nivel Superior: COORDINACION GENERAL DE CATASTRO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Gerencia de Asuntos Legales :

1. Asesorar al Sr. Ministro y asistir jurídicamente a las reparticiones que integran el Ministerio.
2. Estudiar y dictaminar todo asunto sometido a consideración.
3. Realizar el control previo de legalidad y la tramitación de todas las contrataciones que se realizan dentro de la orbita del Ministerio.
4. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio, sobre los aspectos que hacen a la correcta y adecuada tramitación de las distintas gestiones, unificando criterios jurídicos en este ámbito.
5. Analizar y estudiar la legislación vigente y proyectos en trámite en el ámbito provincial para sugerir las modificaciones pertinentes.
6. Confeccionar y mantener actualizado el protocolo oficial de Resoluciones del Ministerio.
7. Confeccionar proyectos de resoluciones de las causas administrativas que tramiten en el área ministerial.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1200002000 - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

NIV: 1 - UNIDAD: 1200002500 - JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACION, ADMINISTRACION Y TRADUCCIONES

NIV: 1 - UNIDAD: 1200002501 - JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

NIV: 2 - UNIDAD: 1200002600 - JEFE DE DIVISION RELATORIA Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN FINANZAS

NIV: 3 - UNIDAD: 1200002709 - SECCION APOYO ADMINISTRATIVO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACION, ADMINISTRACION Y TRADUCCIOI

Nivel Superior:

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto



MELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO**
 Nivel Superior: **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DIVISION RELATORIA Y ESTUDIOS ESPEC. EN FINANZAS
Nivel Superior: JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

Nivel Superior:

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DESPACHO

Nivel Superior:

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION TRAMITACIONES**
 Nivel Superior: JEFE DE DEPARTAMENTO DESPACHO
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



DELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION ESTUDIO Y DOCUMENTACION**
 Nivel Superior: **JEFE DE DEPARTAMENTO DESPACHO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



La Dirección General del Registro General de la Provincia tendrá las funciones que encuentran contempladas en el artículo 62 – Título V de la Ley 5771 “Registro General de la Provincia”.

La Gerencia del Registro General de la Provincia tendrá la función que a continuación se detalla:

1. Asistir en la dirección en los asuntos de su competencia.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1210001000 - GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

NIV: 1 - UNIDAD: 1210001001 - SUBGERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

NIV: 1 - UNIDAD: 1210001600 - DIVISION INSCRIPCIONES

NIV: 1 - UNIDAD: 1210001601 - DIVISION ANOTACIONES

NIV: 1 - UNIDAD: 1210001700 - SECCION CALIFICACION PH



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DEL REGISTRO GRAL. DE LA PROPIEDAD

Nivel Superior:

GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:

RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION INSCRIPCIONES**
Nivel Superior: GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION ANOTACIONES**
 Nivel Superior: **GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION CALIFICACION PH**
 Nivel Superior: **GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION CALIFICACIONES**
Nivel Superior: GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION MATRICULACION**
 Nivel Superior: **GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



ELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION INFORMES Y COPIAS**
Nivel Superior: GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION PERSONAL**
Nivel Superior: GERENCIA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Gerencia General de Administración y Recursos Humanos :

1. Ejercer en el ámbito del Ministerio las funciones previstas en el título V – Capítulo I “De los Servicios Administrativos” de la ley 9086 “de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.”
2. Ejercer bajo la supervisión funcional de la Dirección General de Administración de todas las tareas vinculadas al personal que reviste en el Ministerio de Gobierno en los términos del título III – Capítulo I – artículo 28 , inc.7 de la ley 9156 “Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo”.
3. Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Secretaría General de la Gobernación y de Información Pública a través de la Dirección General de Personal, respecto a la política de recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial (según lo establecido en la Ley de Ministerios).
4. Asesorar y Asistir al Ministro en la reconversión, reorganización, distribución, selección, planificación y capacitación de los recursos humanos del área de su dependencia.
5. Implementar, controlar, administrar y coordinar lo referente a la carga en el sistema informático de liquidación de haberes y de factor humano.
6. Implementar y Controlar la Política de Personal que el Ministro delinee en concordancia con lo establecido en el punto 1).
7. Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias a los fines de dar cumplimiento a lo establecido por el organismo competente en materia de A.R.T. en el área de su dependencia.
9. Mantener informada a la Dirección General de Personal acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos del área de su competencia.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1200010000 - GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1200010601 - JEFE DE DIVISION PERSONAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1200010704 - JEFE DE SECCION CONTROL DE LEGAJOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1200010602 - JEFE DE DIVISION CONTRATACIONES

NIV: 2 - UNIDAD: 1200010705 - JEFE DE SECCION LICITACIONES



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION PERSONAL

Nivel Superior:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SECCION CONTROL DE LEGAJOS
Nivel Superior: JEFE DE DIVISION PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION CONTRATACIONES**
Nivel Superior: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION LICITACIONES**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION CONTRATACIONES**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION COMPRAS**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION CONTRATACIONES**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION INVENTARIO**
Nivel Superior: JEFE DE DIVISION CONTRATACIONES
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION PRESUPUESTO**
 Nivel Superior: **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION TENEDURIA DE LIBROS**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION PRESUPUESTO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION IMPUTACIONES**
 Nivel Superior: **JEFE DE DIVISION PRESUPUESTO**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION RENDICION DE CUENTAS**
 Nivel Superior: **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION LIQUIDAC.Y RENDICION DE CTAS**
Nivel Superior: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

Nivel Superior:

MINISTERIO DE FINANZAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Gerencia de Sistemas:

1. Asesorar técnicamente al Ministro en todo lo referido al funcionamiento, implementación y control de los distintos sistemas informáticos y aspectos tecnológicos que hacen a la operatoria funcional del Ministerio.
2. Organizar y garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información que utiliza el Ministerio.
3. Relevar las necesidades informáticas del Ministerio y proveer soluciones a las mismas, elaborando y proponiendo estrategias orientadas a su optimización y actualización.
4. Administrar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos verticales (propios del ministerio) y horizontales (comunes a las distintas áreas de gobierno), de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección General de Modernización del Estado.



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE SIST.SECRET. DE INGRESOS PUBLICOS

Nivel Superior:

SECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



**MINISTERIO
DE
SEGURIDAD**



Funciones Asignadas a la Secretaría de Seguridad:

1. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la definición de políticas de seguridad para la Provincia.*
2. *Participar en la elaboración de políticas estratégicas de prevención integral.*
3. *Ejecutar políticas de prevención comunitaria centradas en los factores de riesgo que inciden en la generación de conductas antisociales.*
4. *Entender en asuntos relacionados con los organismos de Seguridad Ciudadana.*
5. *Participar en el diseño de programas de prevención delictiva.*
6. *Participar en la elaboración y diseño de las currículas de formación policial y penitenciaria.*
7. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, conjuntamente con otras áreas ministeriales, en el diseño de planes de modernización de la institución policial y del Servicio Penitenciario.*
8. *Participar y asesorar en la elaboración de programas de prevención de la drogadicción.*
9. *Implementar programas de recuperación y rehabilitación de la drogadicción.*
10. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la organización, funcionamiento y supervisión de los establecimientos penitenciarios, carcelarios e institutos penales y de sus servicios asistenciales, promoviendo las mejoras necesarias para lograr la readaptación del condenado y el adecuado tratamiento del procesado y la efectiva coordinación de la asistencia post-penitenciaria.*
11. *Elaborar políticas preventivas en materia de accidentes de tránsito.*
12. *Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.*
13. *Entender en la planificación, fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la actividad náutica.*



Ministerio de Recursos Humanos
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510003000 - GERENCIA DE AGENCIAS PRIVADAS

NIV: 1 - UNIDAD: 1510003300 - COORDINACION DE AGENCIAS PRIVADAS



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE AGENCIAS PRIVADAS

Nivel Superior:

GERENCIA DE AGENCIAS PRIVADAS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Secretaría de Seguridad:

1. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la definición de políticas de seguridad para la Provincia.*
2. *Participar en la elaboración de políticas estratégicas de prevención integral.*
3. *Ejecutar políticas de prevención comunitaria centradas en los factores de riesgo que inciden en la generación de conductas antisociales.*
4. *Entender en asuntos relacionados con los organismos de Seguridad Ciudadana.*
5. *Participar en el diseño de programas de prevención delictiva.*
6. *Participar en la elaboración y diseño de las currículas de formación policial y penitenciaria.*
7. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, conjuntamente con otras áreas ministeriales, en el diseño de planes de modernización de la institución policial y del Servicio Penitenciario.*
8. *Participar y asesorar en la elaboración de programas de prevención de la drogadicción.*
9. *Implementar programas de recuperación y rehabilitación de la drogadicción.*
10. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la organización, funcionamiento y supervisión de los establecimientos penitenciarios, carcelarios e institutos penales y de sus servicios asistenciales, promoviendo las mejoras necesarias para lograr la readaptación del condenado y el adecuado tratamiento del procesado y la efectiva coordinación de la asistencia post-penitenciaria.*
11. *Elaborar políticas preventivas en materia de accidentes de tránsito.*
12. *Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.*
13. *Entender en la planificación, fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la actividad náutica.*



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510000000 - SECRETARIA DE SEGURIDAD

NIV: 1 - UNIDAD: 1510000301 - COORDINACION PROGRAMAS PREVENCIÓN CAPITAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1510000401 - SUBCOORDINACION DE PLANIFICACION SEGURIDAD



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR PROGRAMAS PREVENCIÓN CAPITAL

Nivel Superior:

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE PLANIFICACION SEGURIDAD
 Nivel Superior: SECRETARIA DE SEGURIDAD
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Secretaría de Seguridad:

1. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la definición de políticas de seguridad para la Provincia.*
2. *Participar en la elaboración de políticas estratégicas de prevención integral.*
3. *Ejecutar políticas de prevención comunitaria centradas en los factores de riesgo que inciden en la generación de conductas antisociales.*
4. *Entender en asuntos relacionados con los organismos de Seguridad Ciudadana.*
5. *Participar en el diseño de programas de prevención delictiva.*
6. *Participar en la elaboración y diseño de las currículas de formación policial y penitenciaria.*
7. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, conjuntamente con otras áreas ministeriales, en el diseño de planes de modernización de la institución policial y del Servicio Penitenciario.*
8. *Participar y asesorar en la elaboración de programas de prevención de la drogadicción.*
9. *Implementar programas de recuperación y rehabilitación de la drogadicción.*
10. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la organización, funcionamiento y supervisión de los establecimientos penitenciarios, carcelarios e institutos penales y de sus servicios asistenciales, promoviendo las mejoras necesarias para lograr la readaptación del condenado y el adecuado tratamiento del procesado y la efectiva coordinación de la asistencia post-penitenciaria.*
11. *Elaborar políticas preventivas en materia de accidentes de tránsito.*
12. *Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.*
13. *Entender en la planificación, fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la actividad náutica.*

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510000000 - SECRETARIA DE SEGURIDAD

NIV: 1 - UNIDAD: 1510000300 - COORDINACION PROGRAMAS PREVENCIÓN INTERIOR

NIV: 2 - UNIDAD: 1510000400 - SUBCOORDINACION PROGRAMAS SEGURIDAD



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR PROGRAMAS PREVENCION INTERIOR

Nivel Superior:

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR PROGRAMAS SEGURIDAD
Nivel Superior: SECRETARIA DE SEGURIDAD
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Secretaría de Seguridad:

1. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la definición de políticas de seguridad para la Provincia.*
2. *Participar en la elaboración de políticas estratégicas de prevención integral.*
3. *Ejecutar políticas de prevención comunitaria centradas en los factores de riesgo que inciden en la generación de conductas antisociales.*
4. *Entender en asuntos relacionados con los organismos de Seguridad Ciudadana.*
5. *Participar en el diseño de programas de prevención delictiva.*
6. *Participar en la elaboración y diseño de las currículas de formación policial y penitenciaria.*
7. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, conjuntamente con otras áreas ministeriales, en el diseño de planes de modernización de la institución policial y del Servicio Penitenciario.*
8. *Participar y asesorar en la elaboración de programas de prevención de la drogadicción.*
9. *Implementar programas de recuperación y rehabilitación de la drogadicción.*
10. *Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la organización, funcionamiento y supervisión de los establecimientos penitenciarios, carcelarios e institutos penales y de sus servicios asistenciales, promoviendo las mejoras necesarias para lograr la readaptación del condenado y el adecuado tratamiento del procesado y la efectiva coordinación de la asistencia post-penitenciaria.*
11. *Elaborar políticas preventivas en materia de accidentes de tránsito.*
12. *Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.*
13. *Entender en la planificación, fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la actividad náutica.*



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510000000 - SECRETARIA DE SEGURIDAD

NIV: 1 - UNIDAD: 1510000700 - SECCION INTEGRACION COMUNITARIA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION INTEGRACION COMUNITARIA

Nivel Superior:

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Secretaría de Seguridad:

- 1. Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la definición de políticas de seguridad para la Provincia.*
- 2. Participar en la elaboración de políticas estratégicas de prevención integral.*
- 3. Ejecutar políticas de prevención comunitaria centradas en los factores de riesgo que inciden en la generación de conductas antisociales.*
- 4. Entender en asuntos relacionados con los organismos de Seguridad Ciudadana.*
- 5. Participar en el diseño de programas de prevención delictiva.*
- 6. Participar en la elaboración y diseño de las curriculas de formación policial y penitenciaria.*
- 7. Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, conjuntamente con otras áreas ministeriales, en el diseño de planes de modernización de la institución policial y del Servicio Penitenciario.*
- 8. Participar y asesorar en la elaboración de programas de prevención de la drogadicción.*
- 9. Implementar programas de recuperación y rehabilitación de la drogadicción.*
- 10. Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en la organización, funcionamiento y supervisión de los establecimientos penitenciarios, carcelarios e institutos penales y de sus servicios asistenciales, promoviendo las mejoras necesarias para lograr la readaptación del condenado y el adecuado tratamiento del procesado y la efectiva coordinación de la asistencia post-penitenciaria.*
- 11. Elaborar políticas preventivas en materia de accidentes de tránsito.*
- 12. Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.*
- 13. Entender en la planificación, fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la actividad náutica.*



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510010000 - DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

NIV: 1 - UNIDAD: 1510010300 - COORDINACION DE DEFENSA CIVIL

NIV: 2 - UNIDAD: 1510010400 - SUBCOORDINACION PROGRAMAS DEFENSA CIVIL

NIV: 2 - UNIDAD: 1510010401 - SUBCOORDINACION DE CAPACITACION Y OPERACIONES

NIV: 3 - UNIDAD: 1510010500 - DEPARTAMENTO PROGRAMACION, CAPACITACION Y DIFUSION

NIV: 2 - UNIDAD: 1510010402 - SUBCOORDINACION DE COORDINACION Y PLANEAMIENTO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE DEFENSA CIVIL

Nivel Superior:

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR PROGRAMAS DEFENSA CIVIL

Nivel Superior:

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR DE CAPACITACION Y OPERACIONES

Nivel Superior:

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION, CAPACITACION Y DIFUSION

Nivel Superior:

SUBCOORDINACION DE CAPACITACION Y OPERACIONES

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR DE COORDINACION Y PLANEAMIENTO

Nivel Superior:

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la Dirección de Prevención de Accidentes de Tránsito :

1. *Concertar con Policía de la Provincia y Gendarmería Nacional los controles de tránsito que se realicen en rutas y caminos de la Provincia de Córdoba.*
2. *Fiscalizar la aplicación de la normativa específica en materia de Tránsito.*
3. *Supervisar el mantenimiento, refacción y señalización vial.*
4. *Implementar y operar el Registro Único Provincial de Licencias de conductor, infracciones y accidentes de tránsito.*
5. *Analizar y sistematizar las estadísticas de accidentes de tránsito.*
6. *Dictar y coordinar cursos de capacitación, como así también, desarrollar campañas de difusión.*
7. *Impulsar la incorporación de la Educación Vial en los programas educativos de los distintos niveles educativos, a través del Ministerio de Educación de la Provincia.*
8. *Elaborar programas que permitan mejorar la circulación del transporte de cargas y pasajeros.*
9. *Participar en la elaboración de pliegos para el mantenimiento y explotación de rutas por el sistema de peajes.*
10. *Integrar el Consejo Federal de Seguridad Vial.*
11. *Integrar la red informática interprovincial del Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.*

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1510020000 - DIRECCION DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

NIV: 1 - UNIDAD: 1510020300 - SUBCOORDINACION ACCIDENTES DE TRANSITO

NIV: 1 - UNIDAD: 1510020400 - SUBCOORDINACION ASUNTOS JURIDICOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1510020600 - DIVISION TRANSITO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Nivel Superior:

DIRECCION DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBCOORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nivel Superior:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION TRÁNSITO

Nivel Superior:

DIRECCION DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



PAICOR

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010300 - COORDINACION DE PERSONAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010400 - SUBCOORDINACION DE PERSONAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010603 - DIVISION PERSONAL

NIV: 2 - UNIDAD: 1000010702 - SECCION PERSONAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010A00 - DPTO GEOGRAFICO CAPITAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010B00 - DPTO GEOGRAFICO CALAMUCHITA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010C00 - DPTO GEOGRAFICO COLON

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010D00 - DPTO GEOGRAFICO CRUZ DEL EJE

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010E00 - DPTO GEOGRAFICO GENERAL ROCA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010F00 - DPTO GEOGRAFICO GENERAL SAN MARTIN

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010G00 - DPTO GEOGRAFICO ISCHILIN

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010H00 - DPTO GEOGRAFICO JUAREZ CELMAN

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010I00 - DPTO GEOGRAFICO MARCOS JUAREZ

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010J00 - DPTO GEOGRAFICO MINAS

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010K00 - DPTO GEOGRAFICO POCHO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010L00 - DPTO GEOGRAFICO PUNILLA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010M00 - DPTO GEOGRAFICO PRESIDENTE ROQUE SAENZ PEÑA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010N00 - DPTO GEOGRAFICO RIO CUARTO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010O00 - DPTO GEOGRAFICO RIO PRIMERO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010P00 - DPTO GEOGRAFICO RIO SECO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010Q00 - DPTO GEOGRAFICO RIO SEGUNDO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010R00 - DPTO GEOGRAFICO SAN ALBERTO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010S00 - DPTO GEOGRAFICO SAN JAVIER

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010T00 - DPTO GEOGRAFICO SAN JUSTO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010U00 - DPTO GEOGRAFICO SANTA MARIA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010V00 - DPTO GEOGRAFICO SOBREMONTA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010W00 - DPTO GEOGRAFICO TERCERO ARRIBA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010X00 - DPTO GEOGRAFICO TOTORA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010Y00 - DPTO GEOGRAFICO TULUMBA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010Z00 - DPTO GEOGRAFICO UNION



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PERSONAL**
Nivel Superior: Dirección del P.A.I.Cor
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE PERSONAL
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DIVISION PERSONAL**
 Nivel Superior: **COORDINACION DE PERSONAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION PERSONAL**
 Nivel Superior: **DIVISION PERSONAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO CAPITAL
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO CALAMUCHITA

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO COLON**
Nivel Superior: **COORDINACION DE PERSONAL**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO CRUZ DEL EJE
 Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO GRAL ROCA
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO GRAL SAN MARTIN**
 Nivel Superior: **COORDINACION DE PERSONAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO ISCHILIN
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO JUAREZ CELMAN
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO MARCOS JUAREZ**
 Nivel Superior: **COORDINACION DE PERSONAL**
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO MINAS
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO POCHO**
Nivel Superior: **COORDINACION DE PERSONAL**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO PUNILLA

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO ROQUE SENZ PEÑA

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO RIO CUARTO
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO RIO PRIMERO

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO RIO SEGUNDO

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO SAN ALBERTO
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO SAN JAVIER
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO SAN JUSTO
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO SANTA MARIA

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO SOBREMONTE

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO TERCERO ARRIBA
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO TOTORAL

Nivel Superior:

COORDINACION DE PERSONAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO TULUMBA
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO GEOGRAFICO UNION
Nivel Superior: COORDINACION DE PERSONAL
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES

Nivel Superior:

DIRECCION DE PAICOR

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES
 Nivel Superior: COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010304 - COORDINACION DE DESPACHO

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010602 - DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE DESPACHO

Nivel Superior:

DIRECCION DE PAICOR

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE DESPACHO

Nivel Superior:

DIRECCION DE PAICOR

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
AGRUPAMIENTO
NIVEL
GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

**JEFE DE DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO
 COORDINADOR DE DESPACHO**

Nivel Superior:

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la **Subgerencia de Capital:**

1. *Controlar el estado y funcionamiento de los distintos comedores escolares de la provincia, con el fin de efectuar -en su caso- todos los trámites necesarios a los fines de la compra o reparación del equipamiento y utensilios correspondientes a los mismos.*
2. *Ejecutar, coordinar y fiscalizar la entrega de calzados y guardapolvos que anualmente efectúa el programa a sus beneficiarios.*
3. *Coordinar y fiscalizar el funcionamiento de la flota de vehículos que el programa tiene asignado para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.*



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010003 - SUBGERENCIA DE CAPITAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010303 - COORDINACION DE CAPITAL



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE CAPITAL

Nivel Superior:

PROGRAMA DE ASISTENCIA INTEGRAL CORDOBA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR CAPITAL

Nivel Superior:

SUB GERENCIA DE CAPITAL

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Gobierno de Córdoba
Dirección General de Personal
Dirección General de la Función Pública

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010002 - SUBGERENCIA DEL INTERIOR



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DEL INTERIOR

Nivel Superior:

PROGRAMA DE ASISTENCIA INTEGRAL CBA.

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la **Subgerencia de Prestación** tendrá las funciones que a continuación se señalan:

1. Elaborar diferentes tipos de menús de acuerdo a las necesidades nutricionales establecidas en todos los comedores de la provincia.
2. Autorizar y actualizar las raciones en todos los comedores de la provincia
3. Autorizar aperturas de servicios en todos los comedores de la provincia
4. Realizar el seguimiento y control de los servicios en todos los comedores de la provincia.
5. Implementar Capacitaciones y seguimiento del personal P.A.I. Cor del interior provincial, en el manejo de los servicios (elaboración, higiene, conservación, procedimientos, etc).
6. Controlar a las diferentes empresas de racionamiento en cocido a la boca (capital).
7. Controlar la asistencia de los beneficiarios en los centros educativos, por servicio, (desayuno-almuerzo-merienda-cena)
8. Realizar el seguimiento de matrícula escolar, para verificación de beneficiarios.
9. Llevar a cabo un proceso de visitas domiciliarias para verificación de datos declarados por los beneficiarios en las fichas socio-económicas.
10. Estudiar conjuntamente con el departamento informática ,los formularios de encuesta socio – económica para el mejoramiento constante de los mismos.
11. Capacitar y asesorar a los directores de los centros educativos, sobre el manejo de los servicios y de los beneficiarios (capital - interior).
12. Capacitar a los coordinadores del interior y capital en el manejo y control de los servicios de comedor/copa de leche y de beneficiarios en general.
13. Participar técnicamente en la confección de pliego de licitación de cocido en boca (capital).
14. Coordinar con las direcciones de los diferentes niveles del Ministerio de Educación, a los fines de consensuar pautas que lleven a la prestación de un mejor servicio.



Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010001 - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010402 - SUBCOORDINACION DE PRESTACION DE SERVICIOS CAPITAL

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010403 - SUBCOORDINACION DE PRESTACION DE SERVICIOS INTERIOR

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010600 - DIVISION NUTRICION

NIV: 2 - UNIDAD: 1000010701 - SECCION NUTRICION

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010601 - DIVISION TRABAJO SOCIAL



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS

Nivel Superior:

PROGRAMA DE ASISTENCIA INTEGRAL CORDOBA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE PRESTACION DE SERVICIOS INTERIOR
 Nivel Superior: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:
 FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DIVISION NUTRICION
 Nivel Superior: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA
 AGRUPAMIENTO
 NIVEL
 GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE SECCION NUTRICION

Nivel Superior:

JEFE DE DIVISION NUTRICION

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION TRABAJO SOCIAL

Nivel Superior:

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



Funciones Asignadas a la **Subgerencia de Sistemas** tendrá las funciones que a continuación se señalan:

1. Administrar y mejorar los Sistemas Informáticos que existen en el Nivel Central. (Procesamiento de Ficha Socioeconómica y Sistema de Gestión de pago a Proveedores del Interior Provincial).
2. Desarrollo de Nuevas Aplicaciones requeridas por la Unidad Paicor.
3. Emisión y envío de los formularios de Relevamiento de Datos de Aspirantes al programa Paicor.
4. Recibir y procesar las solicitudes de los **postulantes** al programa Paicor.
5. Emitir los listados de **beneficiarios** para su posterior Autorización por parte de la **Subgerencia de Prestación de Servicios**.
6. Emitir listados para la entrega de **Calzado y Guardapolvos** que realizan la **Sub Gerencia de Capital y Sub Gerencia de Interior**.
7. Procesar la facturación de los proveedores del Interior Provincial.
8. Procesar los controles pertinentes para autorizar los pagos que realiza la Dirección General de Administración.
9. Controlar la documentación que envían los diferentes Centro Educativos.
10. Controlar y procesar los Resúmenes de Compras que envían los Centros Educativos.
11. Controlar y Procesar los Resúmenes de Compras y la Facturación de Copa de Leche que se abona con fondos de Nación.
12. Control de los precios facturados.
13. Auditar el gasto de cada Centro Educativo con respecto relación a la cantidad facturada.
14. Realizar visitas a los Centro Educativos en forma conjunta con el Área de Nutrición para controlar y realizar inventarios de la mercadería existente en el comedor.
15. Control de Ejecución Presupuestaria.

Arbol Unidades de Organigrama

NIV: 0 - UNIDAD: 1000010004 - SUBGERENCIA DE INFORMATICA

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010302 - COORDINACION DE ADMINISTRACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1000010404 - SUBCOORDINACION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION

NIV: 2 - UNIDAD: 1000010700 - SECCION PRE-RENDICION DE CUENTAS

NIV: 1 - UNIDAD: 1000010305 - COORDINACION DE INFORMATICA



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto:

COORDINADOR ADMINISTRACION

Nivel Superior:

SUB GERENCIA DE INFORMATICA

Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):

Puesto inmediato Superior:

Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA

AGRUPAMIENTO

NIVEL

GRADO

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: SUBCOORDINADOR DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION
 COORDINADOR ADMINISTRACION

Nivel Superior:
 Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
 Puesto inmediato Superior:
 Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Sección Pre-Rendición de Cuentas
Nivel Superior: COORDINADOR ADMINISTRACION
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:
 FECHA:



RELEVAMIENTO DE PUESTOS

1) Identificación del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR INFORMATICA**
Nivel Superior: **SUB GERENCIA DE INFORMATICA**
Unidad Orgánica (Área-Sector-Gerencia):
Puesto inmediato Superior:
Puesto inmediato Inferior (especificando cuales):

PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE RRHH

ID UNIDAD ORGANIGRAMA	
AGRUPAMIENTO	
NIVEL	
GRADO	

2) Detallar las tareas más importantes que realiza el ocupante del puesto

FORMULARIO COMPLETADO POR:

FECHA: