
**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO
RESOLUCIÓN ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE SEGURO DE SALUD (APROSS) N° 188
DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015**

I. ALCANCES DE LA CONVOCATORIA

I.1 Cargos a concursar: Se concursan cargos del Tramo Personal de Ejecución cuyas denominaciones, dependencias y agrupamientos al que pertenecen, se encuentran descriptos en el Anexo I, que forma parte integrante del presente, todo de conformidad al llamado a Concurso por Resolución N° 188/2015 de la Administración Provincial de Seguro de Salud (APROSS) para cubrir cargos de la citada cartera.

I.2 Tipo de convocatoria: La convocatoria es abierta a todo ciudadano argentino, sin otras limitaciones que las que impone la Constitución Provincial (Artículo 177°) y la Ley N° 7233 (Arts. 12°, 13° y 19° a 24°), demás normativa vigente aplicable a los cargos concursables y los requisitos de los puestos que en las presentes Bases se especifican.

I.3 Funciones y requisitos para la participación en el concurso: Tanto la descripción de las funciones a desempeñar en cada puesto, como los requisitos particulares a cumplimentar por los aspirantes para participar del concurso, se encuentran definidos en el Anexo I.

I.4 Carácter de las designaciones: Las designaciones que se realicen en virtud de los concursos sustanciados en el marco del presente llamado tendrán carácter permanente, en los términos de la Ley N° 7233 y de la Ley N° 9361.

I.5 Sitio Oficial: Toda la información referida al proceso concursal, estará publicada en la Página Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en el link de público acceso **www.cba.gov.ar/empleados**. Es responsabilidad del aspirante consultar periódicamente dicho Sitio a fin de notificarse sobre las novedades del proceso.

II. INSCRIPCIÓN

II.1 Generalidades

La inscripción al concurso se realizará vía Web a través del Formulario Digital habilitado en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba (**www.cba.gov.ar/empleados**). A dicho fin, cada aspirante deberá registrarse como Ciudadano Digital (CIDI).

En el Formulario de Inscripción deberán ser completados todos los campos, siguiendo las indicaciones que a tal efecto se encuentren insertas en los mismos. El formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

Concluida la carga del Formulario Digital, se emitirá un comprobante que deberá ser impreso en hoja A4 y presentado conjuntamente con la documentación respaldatoria referida infra, en carpeta de cartulina tamaño Oficio tipo Velox, debidamente encarpetaado con broche tipo Nepaco, en el momento y lugar que se indique por correo electrónico una vez finalizado el período de inscripción, no pudiendo hacerlo en otro diferente del estipulado.

Una vez presentada la documentación, ya sea personalmente por el aspirante o mediante apoderado debidamente acreditado, el proceso de inscripción finalizará con la entrega del correspondiente sticker de recepción por la Mesa de Entradas.

II.2 Documentación

Toda la documentación deberá ser presentada en original o copia certificada por Escribano Público, Autoridad Policial, Juez de Paz o agente del SUAC. Asimismo, los aspirantes deberán concurrir con una copia simple de la documentación para que, cargada por el agente de la Mesa de Entradas, le sirva como constancia de la documental presentada.

Deberá acompañarse la siguiente documentación al momento y en el lugar indicado, sin perjuicio de otra documentación que el Tribunal de Concurso pudiese requerir en cualquier instancia del proceso concursal:

Documentación Excluyente

- a) Original y Fotocopia del Documento de Identidad en caso de presentarse el aspirante en forma personal o Fotocopia certificada del Documento de Identidad y poder que habilite al presentante en el supuesto de no ser el inscripto al concurso.
- b) Título exigido por el artículo 9° de la Ley N° 9 361, de acuerdo al agrupamiento (ver requisitos), debidamente legalizado. En los casos de aspirantes a cargos de los Agrupamientos Servicios Generales y Oficios, se podrá presentar el Título de Nivel Medio en el caso que lo posean.
- c) Documentación que acredite el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo I para cada función en concreto.

Si la citada documentación no se acredita debidamente, podrá completar la inscripción, pero el participante será excluido del proceso concursal.

Documentación Puntuable

- a) Certificado/s de Evaluación de Idoneidad y Desempeño por el ejercicio del cargo que se concursara o cargos similares. Para certificarlo en cargos de la Administración Pública Provincial se deberá utilizar el formulario de la Resolución N° 374/14 del Ministerio de Gestión Pública. Puede presentarse también el talón entregado por el evaluador en el marco de la Evaluación de Desempeño según la referida Resolución. Asimismo, los aspirantes que no presten servicios en la Administración Pública Provincial, podrán acreditar, el período de ejercicio de un cargo similar y/o la evaluación de desempeño en dicho cargo para ser puntuados según el apartado III.3. A este fin, se encuentra disponible un modelo de formulario en la Página Oficial.
- b) Constancia de Servicios (sólo para personas que se desempeñen o se hayan desempeñado en la Administración Pública Provincial), la que deberá especificar el tiempo de prestación de servicios del aspirante en la Administración Pública Provincial, según las pautas establecidas en el Punto III.5 del presente documento.
- c) Certificados de los cursos realizados o dictados.

Los antecedentes que no estén declarados en el Formulario de Inscripción y/o respaldados por la documentación correspondiente no impedirán la inscripción ni la participación en la prueba, pero no serán considerados como válidos al momento de asignación de puntaje.

Documentación para acreditar conocimientos de informática (solo para el Agrupamiento Administrativo)

- a) Certificación de validez oficial.
- b) Podrá presentarse Certificado Analítico de Nivel Medio en donde consten una o más asignaturas relacionadas a dichos conocimientos.

En el caso de no declarar ni acompañar la documentación respaldatoria de los conocimientos informáticos, se deberá rendir la prueba de suficiencia prevista en el apartado III.7 de las presentes bases.

II.3 Alcance

Los aspirantes que se inscriban para participar del presente concurso, deberán optar por un solo puesto y quedarán, a su vez, imposibilitados de participar en los concursos llamados mediante Resoluciones N° 46/15; 58/15; 529/15; 633/15 del Ministerio de Gestión Pública, N° 122/14; 42/15 del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, N° 06/15; 132/15 del Ministerio de Trabajo, N° 23/15; 303/15 del Ministerio de Salud, N° 289/15 ; 290/15 del Ministerio de Gobierno y Seguridad, N° 06/15 de Fiscalía de Estado, N° 25/15 del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, N° 46/15 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, N° 493/15 del Ministerio de Educación, N° 126/15 del Ministerio de Finanzas, N° 195/15 del Ministerio de Desarrollo Social, N° 88/15 del Ministerio de Infraestructura, N° 71/15 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, N° 25/15 del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico, N° 09/15 de la Secretaría de Integración Regional y Relaciones Internacionales, N° 687/15 de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional, N° 07/15 de la Agencia Córdoba Joven, N° 229/15 de la Agencia Córdoba Turismo S.E.M., N° 01/15 de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., N° 12/15 del Centro de Excelencia de Productos y Procesos (CEPROCOR), N° 155/15 de la Agencia Córdoba Cultura S.E., N° 769/15 del Ministerio de Gestión Pública (Exclusivo para personas con discapacidad), y cualquiera de sus modificatorias.

III. PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES

El puntaje aplicable será en todos los casos el indicado en la Ley 9361 — art. 19.

III.1 Título: Ley 9361 – art 19 – inc a)

Los Títulos que se considerarán deberán tener validez oficial y ser de Instituciones Educativas públicas o privadas reconocidas por las autoridades educativas pertinentes.

A los efectos del presente concurso y de acuerdo a los objetivos propios de cada puesto, se tendrán en cuenta los criterios del Anexo I.

III.2 Evaluación de idoneidad y desempeño en el cargo que se concursará: Ley 9361 - art 19 inc. b.1):

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursará, el Tribunal de Concurso tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo y la evaluación de idoneidad y desempeño.

La puntuación correspondiente al ejercicio del cargo, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a tiempo de ejercicio, más el concepto surgido de la Evaluación de Desempeño, conforme a las siguientes pautas:

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta un año	1 puntos
Más de uno y hasta cinco años	4 puntos
Más de cinco años	6 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	4 puntos

III.3 Evaluación de idoneidad y desempeño en cargos similares: Ley 9361 – art 19 – inc b 2):

En la asignación del puntaje por desempeño en cargos similares al que se concursará, el Tribunal de Concurso tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido los cargos, la evaluación de idoneidad y desempeño y el grado de similitud con el cargo que se concursará; considerando a estos efectos detalles de las tareas realizadas por el postulante y su directa relación con el puesto a concursar.

Para que se considere cargo similar, es condición necesaria que exista similitud en las funciones y a su vez el concursante tiene que haber ejercido dichas funciones en relación de dependencia.

El grado de similitud valorará si la mayoría de las funciones propias del cargo similar se asemejan con las del cargo concursado ó solo parcialmente, y también si el cargo similar pertenece a la Administración Pública Provincial (APP).

La puntuación correspondiente al ejercicio del cargo similar, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a tiempo de ejercicio, más el concepto surgido de la Evaluación de Idoneidad y Desempeño, conforme a los siguientes cuadros en los que se valora el grado de similitud entre el cargo concursado y el cargo similar:

Similitud de funciones en cargo de la APP

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta dos años	1 punto
----------------	---------

Más de dos y hasta siete años	4 puntos
Más de siete años	6 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	4 puntos

Similitud de funciones en cargo fuera de la APP; ó Similitud sólo parcial en cargo de la APP

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta dos años	1 puntos
Más de dos y hasta siete años	2 puntos
Más de siete años	3 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	1 puntos
Muy Buena o Excelente	2 puntos

III.4 Cursos de Capacitación

Los cursos puntuables a los efectos del presente concurso serán los dictados y/o realizados en las siguientes instituciones:

- Dirección de Jurisdicción de Capacitación de la Provincia.
- Áreas dependientes del Gobierno de la Provincia destinadas a capacitación en servicios.
- Sindicato de Empleados Públicos de la Provincia de Córdoba y/o Unión del Personal Superior de la Administración Pública Provincial.
- Organismos Oficiales Públicos o Privados.

a) Por cursos de capacitación afines a función específica: Ley 9361 – art 19 – inc b 3).

Se considerarán cursos de capacitación afines, realizados o dictados, a aquella capacitación de cualquier modalidad que esté directamente referida a las funciones propias del cargo a concursar.

La puntuación correspondiente por este ítem, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 30 Horas	2,5	1,5
Más de 10 y Hasta 30 Horas	2	1,25
Más de 3 y Hasta 10 Horas	1,5	1

b) Por cursos generales de capacitación: Ley 9361 — art 19 — inc b 4).

Se considerará en este apartado, la capacitación de cualquier modalidad, realizada o dictada, que sin estar directamente vinculada con las funciones propias del cargo, resulte de utilidad para el desempeño de las tareas del puesto que se concurra.

La puntuación correspondiente por Cursos generales de capacitación, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 30 Horas	1,25	0,75
Más de 10 y Hasta 30 Horas	1	0,6
Más de 3 y Hasta 10 Horas	0,75	0,5

III.5 Por antigüedad: dentro de la Administración Pública Provincial.

Para determinar los Organismos que dan derecho a computar antigüedad en los términos de la Ley N° 9361, debe seguirse la descripción obrante en el art. 5° de la Ley N° 9086 - Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.

Se computarán en consecuencia, todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la Administración Pública Provincial en cualquiera de sus Poderes, Agencias, Empresas o Entes Autárquicos, con excepción del Sector Público Financiero, por los cuales se hayan realizado los correspondientes aportes personales y contribuciones patronales a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba.

No se considerarán los servicios prestados en el Estado Nacional (incluidas las Universidades Nacionales), en otros Estados Provinciales, en estados Municipales o Comunales, en el ámbito privado, incluídas las escuelas privadas provinciales, aunque estén subvencionadas, ni en la Banca Pública Provincial.

A los efectos del cómputo de la antigüedad, se considerará para la asignación del puntaje el día inmediato anterior al de inicio del proceso de inscripción del presente concurso

Los Tribunales no otorgarán puntaje alguno por servicios declarados por el concursante, que no estén respaldados por la Certificación de Servicios presentada.

III.6 Prueba de Oposición:

La prueba de Oposición se efectuará por examen escrito, a realizarse en el lugar que disponga a tal efecto el Tribunal Concursal.

Para poder ingresar al examen, los participantes deberán presentar Documento de Identidad y comprobante de Inscripción, con el correspondiente sticker. Podrán asimismo concurrir con antecedentes legales y bibliografía para su consulta.

No se permitirá el uso de Teléfonos Celulares, Notebooks, Netbooks, Tablets ni ningún otro dispositivo electrónico, salvo que se aclare expresamente lo contrario en algún caso particular.

El Temario y las Fuentes de consulta serán las definidas en el Anexo I de las presentes bases.

Para aprobar este examen, la calificación no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%) de la puntuación máxima exigida.

III.7. Examen de Conocimiento Informático (sólo si corresponde)

En el caso de los concursantes para el agrupamiento Administrativo, que no hayan acreditado conocimientos de informática con la documentación respaldatoria, deberán realizar una prueba de suficiencia de acuerdo al temario que se establece a continuación:

Tema	Bibliografía sugerida/Tutoriales
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows.	http://windows.microsoft.com/es-es/windows/tutorial
Organización de la PC - Creación, organización, manejo de carpetas y archivos.	http://www.aulaclic.es/windows7/
Elaboración de un documento de Word: -Formato fuente: fuente, estilo, tamaño, subrayado, color. -Formato párrafo: alineado, sangrías, espaciado, interlineado. -Corrección ortográfica. -Configuración de página. - Numeración y Viñetas. - Imprimir un archivo o parte de un archivo.	https://support.office.com/es-es/article/Tutoriales-y-aprendizaje-de-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES
Elaboración de una hoja de cálculo Excel: -Reconocimiento de la pantalla. -Concepto y manejo de hojas y libros de trabajo -Introducir datos en las celdas -Dar formato a las celdas -Cambiar el ancho de columnas y alto de filas. -Concepto de fórmulas. -Manejo de operaciones básicas.	http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013/

Para su aprobación se exige un porcentaje mínimo del 70%. La no aprobación de esta instancia implica la eliminación del concurso, por ser un requisito previsto expresamente en el artículo 9° inciso c) de la Ley N° 9361.

III.8 Entrevista Personal

Será requisito excluyente a los fines de pasar a la Entrevista Personal haber aprobado la Prueba de Oposición con el porcentaje estipulado en el Punto III.6. A estos efectos, el Tribunal procederá a publicar o notificar las calificaciones obtenidas. Los concursantes que no hayan aprobado la Prueba de Oposición, podrán presentar dentro de los 3 días hábiles por nota en la Mesa de Entradas de la Jurisdicción del cargo que se concursa, la solicitud de revisión correspondiente ante el Tribunal de Concurso. Vencido dicho plazo, la calificación quedará firme. Si la calificación es modificada y con esto se da a lugar a la Entrevista, el participante será oportunamente informado.

En la entrevista personal en la que deben evaluarse las condiciones personales y la ejecutividad, se ponderarán las aptitudes para el ejercicio del cargo, la actitud para su ejercicio y el conocimiento de las funciones del mismo.

La puntuación correspondiente por Entrevista Personal, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Aptitudes para el ejercicio del cargo	Hasta 3 Puntos
Actitud para el ejercicio del cargo	Hasta 3 Puntos
Conocimiento de las funciones del cargo	Hasta 4 Puntos

IV. CRONOGRAMA

Actividad	Plazos
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PARTICIPAR DEL CONCURSO	27/07/2015 desde las 8:00 hs. Hasta el 02/08/2015 a las 23:59 hs.
PLAZO PARA EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL	04/08/2015 al 06/08/2015
RESOLUCIÓN DE EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PRESENTADAS	07/08/2015 al 13/08/2015
PUBLICACIÓN DE CRONOGRAMA Y NÓMINA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE CADA TRIBUNAL	14/08/2015

PRUEBA DE OPOSICIÓN	22/08/2015
ENTREVISTAS PERSONALES	31/08/2015 a 11/09/2015
PUBLICACIÓN DE ORDENES DE MERITO	24/09/2015
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL ORDEN DE MÉRITO	25/09/2015 al 29/09/2015
RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO	06/10/2015

Todas las instancias de consulta o presentaciones que prevea el Proceso Concursal, deberán ser realizadas en los períodos indicados en el Cronograma Publicado y resueltas por la Comisión Laboral de Concurso y Promoción o los Tribunales de Concurso según corresponda. Dichas Resoluciones no serán recurribles atento ser actos preparatorios en los términos del art. 78 de la Ley 5350 – Ley de Procedimiento Administrativo-.

V. TRIBUNALES DE CONCURSO:

Se constituirán los Tribunales de concurso, según lo establecido en el Anexo II.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- Para acceder al cargo, el puntaje obtenido por el/la concursante en la Prueba de Oposición y en la Entrevista Personal, no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%) de la puntuación máxima exigida para cada uno de los incisos.
- Como resultado del proceso concursal, se establecerá un orden de mérito decreciente para cada puesto a concursar. Serán designados los concursantes ganadores allí nominados que acepten acceder al cargo, hasta completar la totalidad de las vacantes establecidas por la Resolución del llamado a Concurso. Se deja constancia expresa que el postulante que haya obtenido el puntaje superior en el orden de mérito respecto del puesto que se concursará, y que no haya aceptado acceder al cargo, automáticamente habilitará a ocuparlo a quien tenga el puntaje inmediato inferior; y así sucesivamente hasta cubrir la totalidad de cargos vacantes.
- Una vez dictado el orden de mérito por el Tribunal de Concurso, los participantes tendrán derecho a un período perentorio de vista de todos los antecedentes de los concursantes según el cronograma del Punto IV. Vencido dicho término, tendrán un plazo de tres días hábiles para efectuar las observaciones que estimen corresponder. El Tribunal de Concurso, resolverá las observaciones que eventualmente hubiere y remitirá sus conclusiones para su elevación al Poder Ejecutivo.
- Luego de que el/la designado/a cumplimente los requisitos legales para acceder al cargo (Art. 12 y 13 de la Ley 7233) e inicie efectivamente sus funciones, el proceso se dará por concluido.

VII. CONSULTAS

Las consultas deberán ser presentadas por vía correo electrónico a la dirección: rrhhapross@cba.gov.ar y serán respondidas por igual medio.



BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN APROSS N° 0188 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015
ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
ADMINISTRATIVO - DELEGACIONES DEL INTERIOR	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIO A LOS AFILIADOS	* Alta Gracia = 1 * Cosquín = 1 * Laboulaye = 1 * Las Varillas = 1 * Oliva = 1 * Río Tercero = 1 * Mina Clavero = 1 * Villa Carlos Paz = 2 * Villa Dolores = 3 * Villa María de Río Seco = 1	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realizar atención al Público y atención telefónica 2 - Brindar información y asesoramiento sobre Trámites 3 - Efectuar Altas y Bajas afiliatorias y de documentación destinadas al Departamento Afiliaciones 4 - Cargar Chequeras del PMI 5 - Informar requisitos para iniciar trámites de: Hogarizados, Discapacidad, Salud Mental, Planes Especiales, Empadronamiento de Medicamentos al 100%, Ampliación de Cobertura Resol. N° 040/05, Ampliación de recetas y Oxigenoterapia 6 - Gestionar la Documentación para solicitar Reintegro de Gastos 7 - Realizar la asistencia telefónica para consultas y trámites en general que necesitan resolución en casa central. 	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos <p>Legislación Provincial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Atribuciones y Deberes del Directorio 2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS <p>Legislación sobre Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente 2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso 3 - Régimen Disciplinario 4 - Licencias 5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación 6 - Requisitos Generales para Ingreso <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo 2 - Formalidades de los Escritos 3 - Extravío de Expedientes <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Definición conceptual del SUAC y SUME 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Programa de Fertilización Asistida 2 - Plan Materno Infantil 3 - Ampliación de Cobertura, Vías de excepción por Medicamentos 4 - Normas vigentes e inherentes a la función que desarrolla el Área de Atención Integral y Servicio a los Afiliados 	LEY N° 7233 - LEY N° 9361 - LEY N° 9277 - LEY N° 5350 y T.O N° 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB Resolución N° 0280/10 - Resolución N° 0578/09 - Resolución N° 040/05 - Resoluciones Internas www.apross.gov.ar

OFICIOS - CHOFER	DIRECTORIO DE APROSS	2	<p>1 - Llevar el archivo de la documentación (Registro) de todos los vehículos individualizados por marca, modelo, año, patente, etc., como así también de los gastos de combustible, lubricantes, etc.</p> <p>2 - Controlar el estado de conservación de los Vehículos de la Institución (Mantenimiento, Reparación, etc.)</p>	Título de Ciclo Básico Unificado de Nivel Medio o su equivalente.	<p>Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos</p> <p>Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos.</p> <p>Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.</p>	<p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Ámbito de Aplicación - Personal Comprendido - Personal excluido - Personal Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Deberes - Prohibiciones - Incompatibilidades de los Agentes</p> <p>3 - Derechos de los Agentes</p> <p>4 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC)</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC</p>	<p>1 - Mapa de la ciudad de Córdoba</p> <p>2 - Ordenanza Municipal de Córdoba Nº 9981 - Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361 - LEY Nº 9277 APROSS - Ordenanza Municipal de Córdoba Nº 9981 - Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>
ADMINISTRATIVO - DISCAPACIDAD	DIRECTORIO DE APROSS	2	<p>1 - Realizar atención al Afiliado y Prestadores</p> <p>2 - Brindar información y asesoramiento sobre Trámites que competen a la Oficina de Discapacidad</p> <p>3 - Llevar a cabo la recepción de facturación de los Prestadores</p> <p>4 - Ejecutar auditorías específicas sobre Discapacidad</p> <p>5 - Recetar y controlar la documentación ingresada</p> <p>6 - Sistematizar y cargar Certificados de Discapacidad y formularios FIM</p> <p>7 - Autorizar tratamientos de Discapacidad</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	<p>Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>1 - Ley Nacional de Discapacidad</p> <p>2 - Sistema de Atención Integral de Discapacitados</p> <p>3 - Módulo Integral Simple</p> <p>4 - Módulo Integral Intensivo</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361 - LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350 y T.O Nº 6658 - LEY Nº 24.901 - Resolución Nº 105/05 - Resolución Nº 37/13 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>

ADMINISTRATIVO - ASUNTOS LEGALES	DIRECCION DE JURISDICCION DE ASUNTOS LEGALES	2	<p>1 - Atender a afiliados por consultas de expedientes pendientes de resolución, en el área o por temas estrictamente Legales</p> <p>2 - Recepcionar denuncias de afiliados, realizadas en forma personal ó telefónicamente</p> <p>3 - Elaborar proyectos de pases, informes y dictámenes sujeto a control por parte de las respectivas jefaturas</p> <p>4 - Receptar y dar salida a notas y expedientes a diferentes áreas de ésta Administración</p> <p>5 - Realizar notificaciones a prestadores y afiliados</p> <p>6 - Llevar el registro de amparos judiciales y estado de los mismos</p> <p>7 - Recopilar leyes, decretos y resoluciones necesarias para el desarrollo de las actividades del área</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Deberes - Prohibiciones - Derechos</p> <p>4 - Incompatibilidades de los agentes</p> <p>5 - Régimen disciplinarios - Tipo y Causa de Sanciones</p> <p>6 - Obligaciones de los Funcionarios respecto a hechos ilícitos</p> <p>7 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación - Tramos</p> <p>8 - Cambio de Agrupamientos - Categorías</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Sistema único de Atención al Ciudadano (SUAC)</p> <p>2 - Definición conceptual del SUAC</p> <p>3 - Procedimiento para consultar la repartición donde se encuentra un trámite o expediente</p>	<p>1 - Procedimiento Administrativo</p> <p>2 - Organismos Públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos</p> <p>3 - Requisitos Generales del trámite Administrativo</p> <p>4 - Partes Interesadas - Derecho de acceso a los expedientes</p> <p>5 - Formalidades de los escritos</p> <p>6 - Fecha cierta de presentación o recepción de escritos</p> <p>7 - Cursos de acción por pérdida ó extravío de expedientes</p>	LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar
ADMINISTRATIVO - PAGOS	SUBDIRECCION DE JURISDICCION DE ADMINISTRACION ECONOMICA-FINANCIERA AREA TESORERIA	2	<p>1 - Realizar liquidación y pagos.</p> <p>2 - Brindar atención a prestadores, proveedores y afiliados.</p> <p>3 - Efectuar despacho de correspondencia.</p> <p>4 - Archivar la documentación respaldatoria de los pagos.</p> <p>5 - Elaborar las planillas de acreditaciones automáticas.</p> <p>6 - Verificar y cargar Certificados Fiscales para constatar los que emite la DGR.</p> <p>7 - Realizar trámites bancarios.</p> <p>8 - Llevar a cabo el movimiento de expedientes.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Administración Financiera:</p> <p>1 - Disposiciones Generales</p> <p>2 - De la Responsabilidad</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar

ADMINISTRATIVO - CONTABLE	SUBDIRECCION DE JURISDICCION DE ADMINISTRACION ECONOMICA-FINANCIERA	1	<p>1 - Preparar documentación para cargar y liquidar, de acuerdo a las erogaciones de funcionamiento que se reflejan en la ejecución presupuestaria.</p> <p>2 - Realizar la conciliación de cuentas contables y bancarias.</p> <p>3 - Aplicar el plan de cuentas establecido por la Provincia, determinando cada gasto operativo.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Administración Financiera:</p> <p>1 - Disposiciones Generales</p> <p>2 - De la Responsabilidad</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>
ADMINISTRATIVO - CENTRO DE PARTICIPACIÓN COMUNAL - CPC	SUBDIRECCION DE JURISDICCION DE ADMINISTRACION ECONOMICA-FINANCIERA	1	<p>1 - Brindar atención personalizada a afiliados obligatorios y voluntarios directos e indirectos.</p> <p>2 - Informar y receptor reclamos en general.</p> <p>3 - Ingresar en el Sistema Informático de Altas y Bajas</p> <p>4 - Realizar la renovación de Contratos en el Sistema. Renovar previo control de control de la documentación los familiares cuyo vencimiento se haya producido según normativa vigente.</p> <p>5 - Mantener al día la documentación recibida para consulta, la que posteriormente se enviará al Archivo general.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Administración Financiera:</p> <p>1 - Disposiciones Generales</p> <p>2 - De la Responsabilidad</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>

<p>ADMINISTRATIVO - FACTURACIÓN</p>	<p>SUBDIRECCION DE JURISDICCION DE ADMINISTRACION ECONOMICA-FINANCIERA</p>	<p>1</p>	<p>1 - Controlar que las prestaciones realizadas a los afiliados, sean presentadas de acuerdo a las normas administrativas vigentes. 2 - Efectuar los débitos y créditos que correspondan al control precedente. 3 - Hacer cumplir los plazos contractuales pactados con los distintos prestadores. 4 - Asesorar a los Afiliados y/o Prestadores sobre cobertura y facturación de prestaciones. 5 - Efectuar las liquidaciones de S.A.I.D (Transporte, Prof. Individuales, Instituciones, Alcoholismo, Drogadependencia) y de 1º, 2º y 3º Nivel de Atención. 6 - Realizar procesos informáticos a fin de aplicar control, verificación y correcciones</p>	<p>Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática</p>	<p>Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior</p>	<p>Legislación Provincial: 1 - Atribuciones y Deberes del Directorio 2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS Legislación sobre Personal: 1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente 2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso 3 - Régimen Disciplinario 4 - Licencias 5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación 6 - Requisitos Generales para Ingreso Ley de Procedimiento Administrativo: 1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo 2 - Formalidades de los Escritos 3 - Extravío de Expedientes</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo: 1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos Administración Financiera: 1 - Disposiciones Generales 2 - De la Responsabilidad Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME): 1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar</p>
-------------------------------------	--	----------	--	---	--	---	--	--

ADMINISTRATIVO - BOX DE ATENCIÓN INTEGRAL	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIO A LOS AFILIADOS	2	<p>1 - Atender los problemas e inquietudes de los afiliados.</p> <p>2 - Recepar llamados telefónicos y dar solución inmediata a las problemáticas planteadas por el Afiliado.</p> <p>3 - Propiciar comunicación interna para brindar solución a las consultas y trámites inherentes a los Afiliados</p> <p>4 - Asesorar y entregar formularios necesarios para iniciar diferentes tipos de trámites.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>2 - Definiciones - Finalidades de la APROSS</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>1 - Informar referida al reintegro de subsidio a Hogarizados, fecha de liquidación, cambio de Hogar, fallecimiento del hogarizado, recepción de facturación y posterior carga en el Sistema. Entrega de formularios para Celiacos</p> <p>2 - Asesoramiento sobre Programa de Salud Mental; entrega de lista de Prestadores e Instituciones con convenio</p> <p>3 - Programa Materno Infantil; informatización y entrega de Chequeras del Plan</p> <p>4 - Seguimiento de Planes Especiales: Oncológicos, Fibrosis Quísticas, Artritis reumatoidea, Trasplante, etc.</p> <p>5 - Ampliación de Cobertura: Requisitos</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361 - LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar - Resolución Nº 0280/10 - Resolución Nº 0578/09 - Resolución Nº 040/05 - Resoluciones Internas www.apross.gov.ar</p>
ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA PRIVADA	DIRECTORIO DE APROSS	1	<p>1 - Mantener actualizada Bases de Datos con información referida a los Prestadores.</p> <p>2 - Confeccionar, registrar y archivar los informes, notas, comunicaciones y actuaciones administrativas en general.</p> <p>3 - Brindar cooperación en lo referido a la confección de la agenda de reuniones de los miembros del Directorio.</p> <p>4 - Derivar las órdenes emanadas por el Directorio a las Direcciones y Subdirecciones.</p> <p>5 - Recepar y derivar llamados telefónicos a miembros del Directorio.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>1 - Definiciones y Finalidades de la APROSS</p> <p>2 - Ceremoniales y Protocolo</p> <p>3 - Afiliados: Clasificación</p> <p>4 - Tramitación de peticiones; cobertura de Prestaciones y/o Provisiones</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361 - LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar - Resoluciones de Procedimiento Operativo - APROSS. www.apross.gov.ar</p>

ADMINISTRATIVO - PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION PRESTACIONES	1	<p>1 - Receptar trámites vía SUAC. 2 - Realizar pases de Expedientes distintas áreas a través del SUAC. 3 - Derivar Informes de los distintos Médicos Auditores con motivo de la prosecución del trámite. 4 - Receptar diferentes trámites que son derivados del Sector de Notificaciones. 5 - Distribuir documentación e informes de las Auditorías Médicas hacia los distintos sectores de Apross. 6 - Brindar atención telefónica interna y externas. 7 - Brindar atención personalizada a los afiliados en general. 8 - Archivar la documentación existente en el área.</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Legislación sobre Personal: 1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente 2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso 3 - Régimen Disciplinario - Decreto Reglamentario 4 - Licencias 5 - Obligaciones de los Funcionarios respecto a hechos ilícitos Penales 6 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación 7 - Requisitos Generales para Ingreso Ley de Procedimiento Administrativo: 1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo 2 - Formalidades de los Escritos 3 - Extravío de Expedientes Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME): 1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>1 - Procedimiento Administrativo: Ámbito de Aplicación - 2 - Obras Sociales 3 - Prestaciones: Cobertura Asistencial, Servicios e Insumos - Exclusiones 4 - Conocimiento del Nomenclador APROSS 5 - Prestaciones y/o Provisiones</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB Resoluciones de Procedimiento Operativo - APROSS www.apross.gov.ar</p>
ADMINISTRATIVO - PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCION PRESTACIONES	1	<p>1 - Brindar atención personalizada a los Afiliados y Prestadores 2 - Receptar y dar resolución a trámites odontológicos 3 - Receptar y dar resolución a trámites de Coberturas Especiales 4 - Receptar documentación de los afiliados para su reintegro 5 - Realizar auditorías de terreno 6 - Receptar, controlar y archivar de Facturación Odontológica</p>	Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente. Conocimientos de Informática	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo: 1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos Legislación Provincial: 1 - Atribuciones y Deberes del Directorio Legislación sobre Personal: 1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente 2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso 3 - Régimen Disciplinario 4 - Licencias 5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación 6 - Requisitos Generales para Ingreso Ley de Procedimiento Administrativo: 1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo 2 - Formalidades de los Escritos 3 - Extravío de Expedientes Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME): 1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>1 - Procedimiento Administrativo: Ámbito de Aplicación - 2 - Obras Sociales 3 - Prestaciones: Cobertura Asistencial, Servicios e Insumos Odontológicos - Exclusiones 4 - Conocimiento del Nomenclador APROSS 5 - Prestaciones y/o Provisiones Odontológicas</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB Resoluciones de Procedimiento Operativo - APROSS www.apross.gov.ar</p>

ADMINISTRATIVO - CONTRATACIONES	DIRECTORIO DE APROSS	1	<p>1 - Mantener actualizada la Información de Compra de Medicamentos y Prótesis</p> <p>2 - Brindar atención al Público y Proveedores en general</p> <p>3 - Realizar órdenes de Compra</p> <p>4 - Confeccionar pedidos de cotizaciones</p> <p>5 - Archivar la documentación (vía SUAC y Archivo general)</p> <p>6 - Realizar estadísticas sobre consumos y gastos</p> <p>7 - Recibir e ingresar las facturas con sus correspondientes informes</p>	<p>Título de Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente.</p> <p>Conocimientos de Informática</p>	<p>Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior</p>	<p>Órganos de Control del Poder Ejecutivo:</p> <p>1 - Atribuciones, Facultades, Normas Administrativas de Control, Procedimientos</p> <p>Legislación Provincial:</p> <p>1 - Atribuciones y Deberes del Directorio</p> <p>Legislación sobre Personal:</p> <p>1 - Legislación sobre Personal Comprendido-Excluido. Permanente y no Permanente</p> <p>2 - Requisitos de Nombramiento. Reingreso y Egreso</p> <p>3 - Régimen Disciplinario</p> <p>4 - Licencias</p> <p>5 - Carrera Administrativa - Promoción - Capacitación</p> <p>6 - Requisitos Generales para Ingreso</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo:</p> <p>1 - Requisitos Generales del Trámite Administrativo</p> <p>2 - Formalidades de los Escritos</p> <p>3 - Extravío de Expedientes</p> <p>Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME):</p> <p>1 - Definición conceptual del SUAC y SUME</p>	<p>Régimen de Compras y Contrataciones:</p> <p>1 - Disposiciones generales</p> <p>2 - Procedimiento de selección</p> <p>3 - Capacidad para Contratar</p> <p>4 - Ofertas</p> <p>5 - Registro de Proveedores</p> <p>6 - Organo Rector del Sistema de Compras y Contrataciones</p> <p>7 - Disposiciones Complementarias</p>	<p>LEY Nº 7233 - LEY Nº 9361- LEY Nº 9277 - LEY Nº 5350y T.O Nº 6658 - Fuente Manual SUME del SUAC - Página WEB www.cba.gov.ar- LEY Nº 10.155 y Decreto Reglamentario Nº 305/2014</p>
---------------------------------	----------------------	---	---	--	--	--	---	---

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN APROSS N° 0188 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015
ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
ADMINISTRATIVO - DELEGACIONES DEL INTERIOR	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ATENCION INTEGRAL Y SERVICIO A LOS AFILIADOS	Titular	VILLARREAL WALTER	ROJAS ELIZABETH	SANMILLAN DANIEL
		Suplente	ACOSTA PABLO	PICCIONE CARLOS	ZAPIOLA GRACIELA
OFICIOS - CHOFER	DIRECTORIO DE APROSS	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - DISCAPACIDAD	DIRECTORIO DE APROSS	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - ASUNTOS LEGALES	DIRECCION DE JURISDICCION DE ASUNTOS LEGALES	Titular	VILLARREAL WALTER	ROJAS ELIZABETH	SANMILLAN DANIEL
		Suplente	ACOSTA PABLO	PICCIONE CARLOS	ZAPIOLA GRACIELA
ADMINISTRATIVO - PAGOS	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA

ADMINISTRATIVO - CONTABLE	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA	Titular	VILLARREAL WALTER	ROJAS ELIZABETH	SANMILLAN DANIEL
		Suplente	ACOSTA PABLO	PICCIONE CARLOS	ZAPIOLA GRACIELA
ADMINISTRATIVO - CENTRO DE PARTICIPACION COMUNAL CPC	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - FACTURACION	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA	Titular	VILLARREAL WALTER	ROJAS ELIZABETH	SANMILLAN DANIEL
		Suplente	ACOSTA PABLO	PICCIONE CARLOS	ZAPIOLA GRACIELA
ADMINISTRATIVO - BOX DE ATENCION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ATENCION INTEGRAL Y SERVICIO A LOS AFILIADOS	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - SECRETARIA PRIVADA	DIRECTORIO DE APROSS	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - CONTRATACIONES	DIRECTORIO DE APROSS	Titular	VILLARREAL WALTER	ROJAS ELIZABETH	SANMILLAN DANIEL
		Suplente	ACOSTA PABLO	PICCIONE CARLOS	ZAPIOLA GRACIELA

ADMINISTRATIVO - PRESTACIONES	SUBDIRECCION DE JURISDICCION PRESTACIONES	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA
ADMINISTRATIVO - PRESTACIONES ODONTOLOGICAS	SUBDIRECCION DE JURISDICCION PRESTACIONES	Titular	BOLLO DIEGO HERNAN*	ACUÑA SILVIA GRACIELA	BARRABINO FACUNDO
		Suplente	VILLARREAL WALTER	BRUNORI MARTIN	QUINTEROS SELVA

* Modificado por Acta de la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de fecha 29 de julio de 2015.

