

---

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO  
RESOLUCIONES MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA N° 58 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE  
2015, N° 633 DE FECHA 02 DE JUNIO DE 2015, N° 529 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2015 Y  
SU RECTIFICATORIA N° 789 DE FECHA 07 DE JULIO 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 Resoluciones N° 58/2015, N° 633/2015, N° 529/2015 y su rectificatoria N° 789/2015 del Ministerio de Gestión Pública 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](http://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](http://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° 9361, 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 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° 188/15 de la Administración Provincial de Seguro de Salud (APROSS), 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 concursa: Ley 9361 - art 19 inc. b.1):**

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursara, 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 concursara, 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 concursara; 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, incluidas 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.	<a href="http://windows.microsoft.com/es-es/windows/tutorial">http://windows.microsoft.com/es-es/windows/tutorial</a>
Organización de la PC - Creación, organización, manejo de carpetas y archivos.	<a href="http://www.aulaclie.es/windows7/">http://www.aulaclie.es/windows7/</a>
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.	<a href="https://support.office.com/es-es/article/Tutoriales-y-aprendizaje-de-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=es-ES&amp;rs=es-ES&amp;ad=ES">https://support.office.com/es-es/article/Tutoriales-y-aprendizaje-de-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=es-ES&amp;rs=es-ES&amp;ad=ES</a>
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.	<a href="http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf">http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a>  <a href="http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013/">http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013/</a>

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 concursa, 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: **concursosmvp@cba.gov.ar** y serán respondidas por igual medio.

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA N° 58/15 DE FECHA 12/02/2015 - 529/15 DE FECHA 08/05/2015 Y SU RECTIFICATIVA 789/15 DE FECHA 07/07/2015 - 633/15 DE FECHA 02/06/2015**  
ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 18° Inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Administrativo Data Entry – Novedades MAB	Subdirección de Administración de Datos, de la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Gestión Salarial de la Secretaría de Capital Humano	17	a) Realizar el análisis, la carga y el control de los formularios en el Sistema People Net. b) Analizar los formularios de alta, baja y cambios, según legislación vigente. c) Atender consultas por correo electrónico de MAB. d) Realizar el control de Liquidación de haberes docente. e) Efectuar la revisión de Carga Mensual en sistema de Liquidación de Haberes People Net. f) Brindar atención a establecimientos escolares de la Provincia de Córdoba en materia de MABs	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano	1. Manual de People Net 2. Instructivo de Carga de MAB's 3. Dcto. 1001/14 4. Dcto. 1845/03 5. Dcto. 345/14. 6. Compendio de Incompatibilidades 7. Régimen de Asignaciones Familiares Adm. Pública (Dto. 396/15) 8. Ley 5661 Régimen de Tareas Pasivas 9. Ley 9822 10. Dcto. Ley 214 Serie E de 1963 11. Dcto. Ley 1910 Serie E de 1957 (Primaria) + Dcto. Ley 1935 Serie E de 1964 Reglamentario. 12. Ley 9905 Licencia por Maternidad y su reglamentación	<a href="http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Administrativo Contact Center	Secretaría de Fortalecimiento Institucional	12	a) Realizar atención a los ciudadanos de manera no presencial (Telefónica) conforme a los procedimientos establecidos en el Manual vigente. b) Brindar respuesta a las necesidades de los ciudadanos respecto a la gestión de los trámites, servicios y programas de gobierno. c) Realizar un apropiado manejo de las herramientas informáticas y bases de datos disponibles a los fines de dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos. d) Mantener actualizado el conocimiento que requiere el puesto, a los fines de brindar información oportuna y satisfactoria.	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano	1. Manual de Call Center 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública.	<a href="http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Administrativo Mesa de Entradas	Dirección de Mesa de Entradas de la Dirección General de Asuntos Legales	6	a) Recetar documentación, caratular, tipificar, registrar y distribuir trámites en el Sistema de Mesa Entradas. b) Informar al público acerca del trámite. c) Distribuir notificaciones y citaciones conforme al Manual de Procedimientos Vigente. d) Recetar, registrar y redistribuir el correo Conforme Manual y Normas de Calidad establecidas. e) Diligenciar Oficios Judiciales. f) Gestionar el Archivo de la Documentación.	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano	1. Manual del SUME 2. Normas ISO 9001 Año 2008 3. Ley 8835 4. Dcto. 6700/84 5. Res. 804/12 – del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley 8803 7. Circular Normativa 01/04 de la entonces Dirección General de la Función Pública. 8. Circular Normativa 01/13 -02/13 – 03/13 de la Dirección de Mesa de Entradas y la entonces Secretaría de Análisis Integral. 9. CIDI. Preguntas Frecuentes. 10. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública.	<a href="http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Gestión Pública - Ciudad de Córdoba	76	a) Recetar documentación, caratular, tipificar, registrar y distribuir trámites. b) Informar al público acerca de trámites que se le requiera. c) Confeccionar situaciones de revista, constancias y certificados sobre agentes del Ministerio. d) Elaborar informes con el software determinado para cada caso. e) Distribuir notificaciones y citaciones. f) Confeccionar notas y realizar el seguimiento de trámites necesario para su correcta individualización. g) Registrar en los sistemas informáticos vigentes las diferentes tareas según se requiera. h) Brindar atención al público en lo que concierne al Área de su desempeño. i) Confeccionar, mantener y actualizar legajos del personal. j) Aplicar el proceso de compras vigentes.	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano	1. Manual del Personal Administrativo del Ministerio de Gestión Pública 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 4. Ciudadano Digital (Dcto. 1280/15). 5. Ley de Compras y Contrataciones. 6. Programa de Inducción. 7. Programa de Acompañamiento para la Jubilación. 8. Programa de Entorno Laboral Saludable 9. Ley de Administración Financiera (N° 9086)	<a href="http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Administrativo	Delegación Oficial Buenos Aires y Sedes del Interior Provincial en las ciudades de Río Cuarto, San Francisco, Villa María, Río Tercero, Villa Carlos Paz, Laboulaye	23	a) Recetar documentación, caratular, tipificar, registrar y distribuir trámites. b) Informar al público acerca de trámites que se le requiera. c) Elaborar informes con el software apropiado. d) Realizar el seguimiento de trámites necesario para su correcta individualización. e) Brindar atención al público en lo que concierne al Área de su desempeño. f) Confeccionar, mantener y actualizar la documentación de archivo requerida. g) Aplicar el proceso de compras vigente.	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano	1. Manual del Personal Administrativo del Ministerio de Gestión Pública 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 4. Ciudadano Digital (Dcto. 1280/15). 5. Ley de Compras y Contrataciones. 6. Programa de Inducción. 7. Programa de Acompañamiento para la Jubilación. 8. Programa de Entorno Laboral Saludable 9. Ley de Administración Financiera (N° 9086)	<a href="http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.cba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA N° 58/15 DE FECHA 12/02/2015 - 529/15 DE FECHA 08/05/2015 Y SU RECTIFICATIVA 789/15 DE FECHA 07/07/2015 - 633/15 DE FECHA 02/06/2015**  
ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 18° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Administrativo	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo	4	a) Informar al público acerca de trámites que se le requiera. b) Asistir a la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo en la confección de informes b) Elaborar informes con el software determinado para cada caso. c) Distribuir notificaciones y citaciones. d) Confeccionar notas y realizar el seguimiento de trámites necesario para su correcta individualización. e) Registrar en los sistemas informáticos vigentes las diferentes tareas según se requiera. f) Aplicar el proceso de compras vigente.	Título de Nivel Medio y 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.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública. 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario. 4. Ley 5350. 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 6. Ley N° 8835 -Carta al Ciudadano-	1. Manual del Personal Administrativo del Ministerio de Gestión Pública 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública. 4. Ciudadano Digital (Dto. 1280/15). 5. Ley de Compras y Contrataciones. 6. Programa de Inducción. 7. Programa de Acompañamiento para la Jubilación. 8. Programa de Entorno Laboral Saludable 9. Ley de Administración Financiera (N° 9086)	<a href="http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Servicios Generales	Áreas de la Secretaría de Coordinación Administrativa - Ciudad de Córdoba	9	1) Mantener la limpieza de las áreas internas asignadas.2) Preparar el servicio de Cafetería. 3) Conservar el aseo en los puestos de trabajo.	Título de Nivel Primario	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos * Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos * Título de Nivel Primario: Cuatro (4) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública.(Secretaría de Coordinación Administrativa) 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. (Cap.II - Art. 12 ; Cap. IV- V; Art. 65 -66 - 67 - 68) 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario.(Art. 9 a) - 13) 4. Ley 5350. (Art. 28-29) 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del Ministerio de Administración y Gestión Pública.	1. Manual del Agrupamiento Servicios Generales. 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública.	<a href="http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Servicios Generales	Delegación Oficial Buenos Aires y Sedes del Interior Provincial en las ciudades de Río Cuarto y Villa María	5	1) Mantener la limpieza de las áreas internas asignadas.2) Preparar el servicio de Cafetería. 3) Conservar el aseo en los puestos de trabajo.	Título de Nivel Primario	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos * Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos * Título de Nivel Primario: Cuatro (4) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública.(Secretaría de Coordinación Administrativa) 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. (Cap.II - Art. 12 ; Cap. IV- V; Art. 65 -66 - 67 - 68) 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario.(Art. 9 a) - 13) 4. Ley 5350. (Art. 28-29) 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del Ministerio de Administración y Gestión Pública.	1. Manual del Agrupamiento Servicios Generales. 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública.	<a href="http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>
Servicios Generales	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo	3	1) Mantener la limpieza y el orden en las dependencias directas del Sr. Gobernador.2) Preparar el servicio de Cafetería. 3) Conservar el aseo en los puestos de trabajo conforme a los manuales respectivos.4) Mantener el inventario correspondiente de los productos de limpieza.	Título de Nivel Primario	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos * Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos * Título de Nivel Primario: Cuatro (4) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	1. Organigrama del Ministerio de Gestión Pública.(Secretaría de Coordinación Administrativa) 2. Ley 7233 y su Decreto Reglamentario. (Cap.II - Art. 12 ; Cap. IV- V; Art. 65 -66 - 67 - 68) 3. Ley 9361 y su Decreto Reglamentario.(Art. 9 a) - 13) 4. Ley 5350. (Art. 28-29) 5. Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad Res. 1288/12 del Ministerio de Administración y Gestión Pública.	1. Manual del Agrupamiento Servicios Generales. 2. CIDI. Preguntas Frecuentes. 3. Res. 26/12 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública.	<a href="http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS">http://www.ctba.gov.ar/link/EMPLEADOS</a>

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA N° 58/15 DE FECHA 12/02/2015 - 529/15 DE FECHA 08/05/2015 - 633/15 DE FECHA 02/06/2015  
ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO**

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
Administrativo Data Entry – Novedades MAB	Subdirección de Administración de Datos, de la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Gestión Salarial de la Secretaría de Capital Humano	<b>Titular</b>	Ginette Bevolo	Mariana Aldao	Laura Lyardet
		<b>Suplente</b>	Juan Carlos Borsotti	Rodrigo Soria	Alejandro Murua
Administrativo Contact Center	Secretaría de Fortalecimiento Institucional	<b>Titular</b>	Gisela Pérez	Stefano Lanfranconi	Marcelo Todeschini
		<b>Suplente</b>	Ivana Zampetti	Juan Sarmiento	Gabriela Vargas
Administrativo Mesa de Entradas	Dirección de Mesa de Entradas de la Dirección General de Asuntos Legales	<b>Titular</b>	Luciano Lissi	Cristina Loforte	Carina Zalazar
		<b>Suplente</b>	Maria Belen Sosa	Noemi Farias	Nicolas Valdez
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Gestión Pública - Ciudad de Cordoba	<b>Titular</b>	José Guida	Leonardo Ercole	Jorge Fabian Cabral*
		<b>Suplente</b>	Valeria Brain	Juan Carlos Borsotti	Gabriela Farías*
Administrativo	Delegación Oficial Buenos Aires y Sedes del Interior Provincial en las ciudades de Río Cuarto, San Francisco, Villa María, Río Tercero, Villa Carlos Paz, Laboulaye	<b>Titular</b>	Pablo Antonetti	Isabel Cucco	Patricia del Valle Castro
		<b>Suplente</b>	Daniel Plotnik	Victoria Giomi	Elda Nora Paulus
Administrativo	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo	<b>Titular</b>	Maria Ines Medina	Mariela Piscitelli	Gloria Arce Monzalud
		<b>Suplente</b>	Gisela Perez	Marcela Fernandez	Guadalupe Argentina Vega

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA N° 58/15 DE FECHA 12/02/2015 - 529/15 DE FECHA 08/05/2015 - 633/15 DE FECHA 02/06/2015  
ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO**

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
Servicios Generales	Áreas de la Secretaría de Coordinación Administrativa - Ciudad de Córdoba	<b>Titular</b>	Juan Carlos Borsotti	Adrián Danieli	Monica Alejandra Cruzado
		<b>Suplente</b>	Gisela Pérez	Hilda Moratello	Jorge Fabian Cabral
Servicios Generales	Delegación Oficial Buenos Aires y Sedes del Interior Provincial en las ciudades de Río Cuarto y Villa María	<b>Titular</b>	Pablo Antonetti	Isabel Cucco	Patricia del Valle Castro
		<b>Suplente</b>	Daniel Plotnik	Victoria Giomi	Elda Nora Paulus
Servicios Generales	Secretaría Privada del Poder Ejecutivo	<b>Titular</b>	Maria Ines Medina	Mariela Piscitelli	Gloria Arce Monzalud
		<b>Suplente</b>	Gisela Perez	Marcela Fernandez	Guadalupe Argentina Vega

\* Modificado por Resolución de la Comisión Laboral de Concurso y Promoción N° 07 de fecha 27 de julio de 2015.