

ACTA PARITARIA PROVINCIAL
Convenio Colectivo de Trabajo 572/09

*En la Ciudad de Córdoba, a los cuatro (04) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis, se reúnen por una parte las autoridades del Directorio de la **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD** el Cro. Osvaldo Vottero en su carácter de Presidente y el vocal de la Dirección Provincial de Vialidad Dr. Ezequiel VIGLIANCO y por la otra parte el **SINDICATO VIAL CÓRDOBA (SI.VIAL.CO.)**, representado por su Secretario General Cro. Guillermo VARGAS, y Secretario Adjunto Cro. Roberto TERCERO TAMBORINI, para tratar el siguiente temario:*

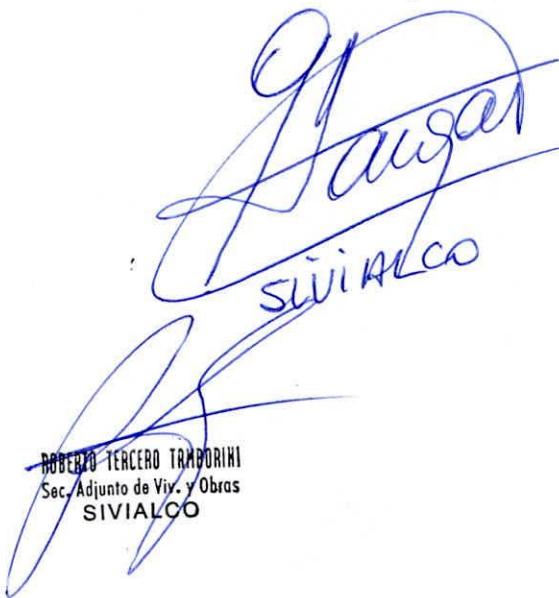
- 1) LLAMADO A CONCURSOS – RESOLUCIÓN 180/15 – BASES Y ANEXOS – CARGOS A CONCURSAR.-

Desarrollo:

- 1) Que en virtud de lo prescripto por Resolución N° 180 de fecha 19/10/15 emanada del entonces Ministerio de Infraestructura de la Provincia Córdoba hoy Ministerio de Vivienda, Arquitectura y Obras Viales (publicada en el B.O. con fecha 27/10/2016) por la cual se dispone el llamado a Concursos para la cobertura de cargos vacantes de la Dirección Provincial de Vialidad, delegando las facultades para el llamado a la Paritaria Provincial, todo ello en razón de las facultades establecidas por ley 14.250 y CCT 572/09 en su art. 23, 84 y 85, se procede de conformidad a los términos de la misma a la apertura únicamente de concursos para cubrir los cargos de ingreso inicial al plantel básico de la Dirección Provincial de Vialidad.-
- 2) Que en tal sentido y por Resolución N° 389 de fecha 14/10/2016 emitida por el Ministerio de Finanzas del Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba, se procedió a efectuar el refuerzo y adecuación de cargos a fin de posibilitar el llamado a concurso para la cobertura de los mismos dentro del plantel básico de la Dirección Provincial de Vialidad en sus clases de inicio y en los cargos correspondientes a las carreras obrera, administrativa, técnica y profesional, totalizando cuarenta y siete (47) vacantes.-
- 3) Que conforme a lo expuesto, la normativa señalada y lo prescripto por Decreto N° 208/15 Publicado en el Boletín Oficial con fecha 17/04/2015, las partes acuerdan proceder a: A) Aprobar las Bases del presente llamado, las cuales conforman las “Bases y condiciones de llamado a Concurso para ingreso al Plantel Básico de la

- Carrera Obrera, Administrativa, Técnica y Universitaria de la Dirección Provincial de Vialidad” y que pasan a formar parte de la presente; B) Aprobar el Anexo I de las Bases anteriormente referidas, y por las que se nominan los distintos cargos a concursar en el presente llamado y donde se definen las distintas carreras, funciones, temario específico y general, y título exigido para cada uno de los mismos; C) Proceder a su publicidad por los medios informáticos correspondientes.-
- 4) Se designan como Paritarios permanentes y titulares para los fines específicos del presente llamado por parte de la Patronal, a los Vocales Ing. Hipólito Faustinelli y Juan Escudero. Por la parte Gremial serán los nominados en su oportunidad.-

Finalizado el temario, se da por terminada la reunión hasta la próxima Paritaria.-


SIVIALCO

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO


D. EZEQUIEL VIGILANCO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA


OSVALDO RUBEN VOTTERO
PRESIDENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO
PARA INGRESO AL PLANTEL BÁSICO DE LA
CARRERA OBRERA, ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y UNIVERSITARIA DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD**

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO

RESOLUCIÓN N° 180 DEL MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA HOY MINISTERIO DE VIVIENDA, ARQUITECTURA Y OBRAS VIALES – PUBLICADA EN EL B.O. 27/10/2016.-

I. ALCANCES DE LA CONVOCATORIA

I.1 Cargos a concursar: Se concursan cargos de la Carrera Obrera, Administrativa, Técnica y Universitaria cuya denominaciones y dependencias al que pertenecen, se encuentran descriptos en el Anexo I que forma parte del presente, todo de conformidad al llamado a Concurso por Resolución N° 180 del Ministerio de Infraestructura hoy Ministerio de Vivienda, Arquitectura y Obras Viales, publicada en el Boletín Oficial con fecha 27/10/2016, para cubrir cargos de la Dirección Provincial de Vialidad.

I.2 Tipo de convocatoria: La convocatoria se efectúa de conformidad a lo establecido en el Art. 14 del CCT 572/09, sin otras limitaciones que las que impone la Constitución Provincial (Artículo 177°) y el Convenio laboral que nuclea el sector referido anteriormente (Arts. 7°, 8° y 9°), y demás normativa vigente aplicable a los cargos a concursar y los requisitos de los puestos que en las presentes Bases se especifican. Los participantes no deberán poseer cargo de planta permanente en cualquier repartición Nacional, de Provincias y/o Municipios de la República Argentina.

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 del Art. 6 y Art. 10 del CCT 572/09.

I.5 Información Oficial: Toda la información referida al proceso concursal, estará publicada en la página web www.cba.gov.ar y en las dependencias de la Dirección Provincial de Vialidad (Figuroa Alcorta N° 445 casa central – Los Pozos N° 2905 B° La France (Obras por Administración) todos de esta ciudad de Córdoba Capital. Es responsabilidad del aspirante consultar en la página WEB o en las sedes referidas periódicamente a fin de notificarse sobre las novedades del proceso.

I.6. Notificaciones oficiales: Las notificaciones oficiales referidas al presente proceso concursal, serán enviadas desde la casilla de correo electrónico "resolucion180@cba.gov.ar", a la casilla que el aspirante declare en el Formulario de Inscripción. Dichas notificaciones tendrán a este efecto el carácter de fehacientes y el participante quedará notificado el mismo día en que le fuera remitido el correo electrónico, siendo obligación del concursante la revisión diaria de su casilla.

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

2

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

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). 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 encarpetao con broche tipo Nepaco, en el momento que se indique por correo electrónico una vez finalizado el período de inscripción, no pudiendo hacerlo en otro diferente del estipulado. La documentación exigida a los efectos del presente deberá ser acompañada conforme lo establecido en el punto II.2 Documentación, no obstante lo facultado por Decreto 1280/14 art. 5°.

Una vez presentada la documentación, ya sea personalmente por el aspirante o mediante apoderado con poder especial para representación a los fines del presente concurso, el proceso de inscripción finalizará con la entrega del correspondiente sticker de recepción, únicamente por la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Vialidad, sita en calle Figueroa Alcorta N° 445 y su presentación será tenida como suficiente expresión formal de aceptación de las presentes bases. Cualquier falsedad en lo declarado o manifestación contraria a las mismas, determinara su exclusión del concurso según Art. 10 y 11 Dcto. 208/15.

II.2 Documentación

Toda la documentación deberá ser presentada en original o copia certificada por Escribano Público o Juez de Paz. Asimismo, los aspirantes deberán concurrir con una copia simple de la documentación para que, una vez 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 Jurado 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 Anexo I -Títulos con validez oficial debidamente legalizado por la Institución que lo emite. A tales fines se expresa que:

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTIVO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

3

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Vial. y Obras
SIVIALCO

- Los títulos extranjeros deberán estar debidamente legalizados por el país de origen (Apostilla de la Haya, Cancillería y/o Ministerio de Relaciones Exteriores) y contar con el correspondiente trámite de convalidación en nuestro país.
 - Títulos que han sido emitidos por otras jurisdicciones nacionales (Provincias), deberán cumplimentar con todos los trámites de legalización de la jurisdicción que lo emite y contar con la certificación del Ministerio del Interior, con sede en 25 de Mayo 101 – tel. (011) 4339-0800 Internos 71958 / 71960 Ciudad Autónoma de Buenos Aires - correo electrónico: legalizaciones@mininterior.gov.ar.
 - Títulos emitidos por el Colegio Nacional de Monserrat y por la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano dependientes de la Universidad Nacional de Córdoba, deberán contar con la debida legalización de la U. N. C., y de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria - calle Santa Fe 1548 – piso 11 – tel. 011- 4129-1958 / 1959 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires – correo electrónico: vsoria@me.gov.ar.
 - Títulos emitidos por escuelas de las Fuerzas Armadas, deberán contar con la certificación del Ministerio del Interior.
 - Títulos emitidos por universidades (de gestión pública como privada), será condición indispensable la presentación del diploma debidamente legalizado por la Universidad que lo emitió y de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria o su correspondiente certificado analítico.
 - Título Primario: También se consideraran como validas aquellas certificaciones expedidas por la Dirección General de Educación Primaria del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, que acredite la culminación del mencionado nivel académico.
- c) Documentación que acredite el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo I para cada función en concreto.
- d) Certificado Policial libre de antecedentes, emitido por la Policía de la Provincia de Córdoba.

Toda la documentación emitida en idioma distinto del español deberá presentarse traducida por Traductor Público Nacional, con firma certificada por el Colegio de Traductores Públicos.

Documentación Puntuable

- a) Certificado de funciones y cargos desempeñados en la Dirección Provincial de Vialidad.
- b) Certificado de Evaluación de Idoneidad y Desempeño donde surja el promedio de calificaciones obtenidas en la Dirección Provincial de Vialidad por el ejercicio del cargo que se concursa u otros cargos. Para certificarlo 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.
- c) Constancia de Servicios (sólo para personas que se desempeñen o se hayan desempeñado en la Administración Pública), la que deberá especificar el tiempo de prestación de servicios del aspirante, según las pautas establecidas en los Puntos III.f y III.h del presente documento.
- d) Certificados de los cursos generales de capacitación, perfeccionamiento o especialización realizados o dictados.

JUAN MANUEL ESCUDERO
 VOCAL DIRECTORIO
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
 CÓRDOBA

4

[Firma manuscrita]
 SIVIALCO

ROBERTO TERCERO TAMBOIRI
 Sec. Adjunto de Viv. y Obras
 SIVIALCO

- e) Certificados de conocimientos especiales adquiridos en la Dirección Provincial de Vialidad u otro organismo.
- f) Certificados de trabajos realizados y colaboraciones en la Dirección Provincial de Vialidad u otro organismo.

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.

II.3 Alcance

Los aspirantes que se inscriban para participar del presente concurso, deberán optar por un solo puesto y en una sola carrera.

III. PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES

III-1 ANTECEDENTES CARRERA PERSONAL OBRERO DE EQUIPO MECANIZADO Y DE CUADRILLAS

a) Funciones y cargos desempeñados y/o que desempeña el aspirante en el Organismo Vial.

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursará, el Jurado tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo. La puntuación correspondiente será la conforme a las siguientes pautas:

Más de seis meses y hasta un año	15 puntos
Más de un año	20 puntos

b) Títulos y Certificados de Capacitación.

b-1) Nivel de instrucción alcanzado.

Ciclo Primario Completo.	30 puntos
Título o estudios superiores al del nivel primario inherentes al cargo que se concursará. (Acumulable al Ciclo Primario Completo).	2 puntos

Los Títulos de validez oficial a evaluar deben tener relación directa del cargo que se concursará, no considerándose ninguno distinto a los expresados precedentemente.

b-2) Cursos generales de capacitación, perfeccionamiento o especialización obtenidos con certificados:

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

5

JUAN MANUEL ESCUDERO
VIAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

[Handwritten signature]
SIVIALCO

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

concurrar, con sus respectivos certificados otorgados por instituciones con reconocimiento oficial conforme a lo dispuesto del Punto II.2 Documentación Puntuable.

La puntuación correspondiente para este ítem, será el resultado correspondiente a los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Carga Horaria de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 10 Horas	2 puntos	1,5 puntos
Más de 3 y Hasta 10 Horas	1 puntos	0,5 puntos

c)- Conocimientos especiales adquiridos.

Este concepto se aplica a conocimientos especiales adquiridos por el aspirante y relativos al cargo a concurrar en el ejercicio de funciones efectuadas en la repartición ó en otro organismo, y de conformidad a lo establecido en el Anexo I, los cuales deberán estar avalados por el superior o Jefe donde haya prestado servicio mediante nota debidamente rubricada por este último.

Conocimiento Especial Adquirido	2 puntos
---------------------------------	----------

d)- Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concurrar.


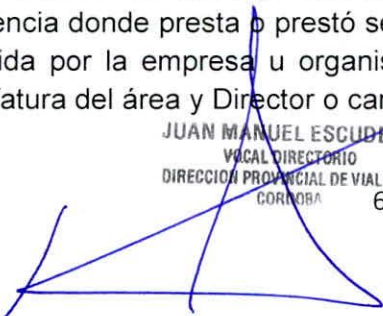
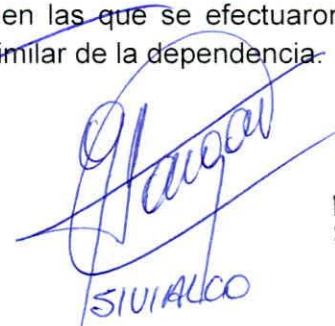

d-1) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en Repartición referidos exclusivamente al cargo a concurrar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Departamento donde presta servicio.

Un trabajo	2 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	10 puntos
Más de cinco trabajos	14 puntos

d-2) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo y referidos al cargo a concurrar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la empresa u organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del área y Director o cargo similar de la dependencia:

JUAN MANUEL ESCUDERO
 VOCAL DIRECTORIO
 DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
 CORDOBA 6

ROBERTO PERCERO TAMBORINI
 Sec. Adjunto de Viv. y Obras
 SIVIALCO

Un trabajo	1 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	3 punto
Más de cinco trabajos	5 puntos

e)- Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

e-1) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición, referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Área donde presta servicio.

Un trabajo	1 punto
Más de un trabajo	2 puntos

e-2) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el jefe de la dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del Área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	0,5 puntos
Más de un trabajo	1 puntos





f)- Antigüedad en la Dirección Provincial de Vialidad.

Se considerará un valor de puntaje que surja de asignar 1,0 punto por año de antigüedad con un límite superior de 8 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 8 o más años.

Se computarán en consecuencia, todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la D.P.V.

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



7



g)- Promedio de las calificaciones obtenidas en la Dirección Provincial de Vialidad (Certificación de Idoneidad y Desempeño).

Certificación de Idoneidad y Desempeño: este certificado será otorgado por la Jefatura de Departamento donde se desempeña el agente.

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	5 puntos

h)- Antigüedad total de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales y Empresas del Estado o con participación estatal, Provinciales y/o Nacionales.

Se considerará un valor de puntaje que surja de asignar 0,30 puntos por año de antigüedad con un límite superior de 6 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 20 o más años.

Para certificar este concepto el concursante deberá presentar la constancia de servicio respectiva debidamente certificada por el ente correspondiente.

III-2 ANTECEDENTES CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Funciones y cargos desempeñados y/o que desempeña el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursa, el Jurado tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo. La puntuación correspondiente será la conforme a las siguientes pautas:

Más de seis meses y hasta un año	15 puntos
Más de un año	20 puntos

b) Títulos y Certificados de Capacitación.

b-1) Nivel de Instrucción alcanzado.

Título Secundario Completo.	30 puntos
Título o estudios superiores al del nivel secundario inherentes al cargo que se concursa. (Acumulable al Título Secundario).	2 puntos

Los Títulos de validez oficial a evaluar deben tener relación directa al cargo que se concursa, no considerándose ninguno distinto a los expresados precedentemente.

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCALES DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

8

ROBERTO MERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

b-2) Cursos generales de capacitación, perfeccionamiento o especialización obtenidos con certificados:

Se considerarán cursos de capacitación realizados o dictados, a aquella capacitación de cualquier modalidad que esté directamente referida a las funciones propias del cargo a concursar, con sus respectivos certificados otorgados por instituciones con reconocimiento oficial conforme a lo dispuesto en el Punto II.2 Documentación Puntuable.

La puntuación correspondiente para este ítem, será el resultado correspondiente a los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 10 Horas	2 puntos	1,5 puntos
Más de 3 y Hasta 10 Horas	1 puntos	0,5 puntos

c)- Conocimientos especiales adquiridos en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a conocimientos especiales adquiridos por el aspirante y relativos al cargo a concursar en el ejercicio de funciones efectuadas en la repartición ó en otro organismo, y de conformidad a lo establecido en el Anexo I, los cuales deberán estar avalados por el superior o Jefe donde haya prestado servicio mediante nota debidamente rubricada por este último.

Conocimiento Especial Adquirido	2 puntos
---------------------------------	----------

d)- Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

d-1) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Departamento donde presta servicio.

Un trabajo	2 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	10 puntos
Más de cinco trabajos	14 puntos

d-2) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo.

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTORIO
REGION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

9

[Handwritten signature]
SIVIALCO

ROBERTO TERCEIRO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo y referidos al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	1 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	3 punto
Más de cinco trabajos	5 puntos

e)- Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

e-1) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Área donde presta servicio.

Un trabajo	1 punto
Más de un trabajo	2 puntos

e-2) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo.




Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del Área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	0,5 puntos
Más de un trabajo	1 puntos

f)- Antigüedad en la Dirección Provincial de Vialidad.

Se considerará un valor de puntaje que surge de asignar 1,0 punto por año de antigüedad con un límite superior de 8 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 8 o más años.

Se computarán en consecuencia todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la D.P.V.

JUAN MANUEL ESCUDERO
 VOCAL DIRECTORIO
 DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
 CORDOBA

10

ROBERTO TERCEIRO TAMBORINI
 Sec. Adjunto de Viv. y Obras
 SIVIALCO

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

g)- Promedio de las calificaciones obtenidas en la Dirección Provincial de Vialidad (Certificación de Idoneidad y Desempeño).

Certificación de Idoneidad y Desempeño: este certificado será otorgado por la Jefatura de Departamento donde se desempeña el agente.

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	5 puntos

h)- Antigüedad total de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales y Empresas del Estado o con participación estatal, Provinciales y/o Nacionales.

Se considerará un valor de puntaje que surge de asignar 0,20 puntos por año de antigüedad con un límite superior de 4 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 20 o más años.

Para certificar este concepto el concursante deberá presentar la constancia de servicio respectiva debidamente certificada por el ente correspondiente.

III-3 ANTECEDENTES CARRERA PERSONAL TÉCNICO

a) Funciones y cargos desempeñados y/o que desempeña el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursa, el Jurado tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo. La puntuación correspondiente será la conforme a las siguientes pautas:

Más de seis meses y hasta un año	15 puntos
Más de un año	20 puntos

b) Títulos y Certificados de Capacitación.

b-1) Título Técnico Habilitante para el cargo que se concursa.

Título técnico de nivel universitario	25 puntos
---------------------------------------	-----------

JUAN MANUEL ESCUDERÓ
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
CÁRDOSA 11

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Miv. y Obras
SIVIALCO

Título técnico de nivel terciario	20 puntos
Aprobadas no menos de las dos terceras partes de las materias correspondientes a una carrera universitaria afin a la función. (Acumulable al Título Secundario y/u otros Títulos Técnicos de menor Nivel)	4 puntos
Aprobadas no menos del tercio de las materias correspondientes a una carrera universitaria afin a la función. (Acumulable al Título Secundario y/u otros Títulos Técnicos de menor Nivel)	2 puntos
Título Técnico de nivel secundario de la Especialidad. (Acumulable a otros Títulos Técnicos de menor Nivel)	5 puntos
Título Secundario Completo. (Acumulable a otros Títulos Técnicos de menor Nivel)	3 puntos
Otros títulos técnicos de menor nivel.	1 puntos

Los Títulos de validez oficial a evaluar deben tener relación directa del cargo que se concursara, no considerándose ninguno distinto a los expresados precedentemente.

Los Títulos Técnicos de nivel Universitario o Terciario no acumulan puntos de los otros conceptos y son los puntajes máximos a considerar.

b-2) Cursos generales de capacitación, perfeccionamiento o especialización obtenidos con certificados:

Se considerarán cursos de capacitación realizados o dictados, a aquella capacitación de cualquier modalidad que esté directamente referida a las funciones propias del cargo a concursar, con sus respectivos certificados otorgados por instituciones con reconocimiento oficial conforme a lo dispuesto en el Punto II.2 Documentación Puntuable.

La puntuación correspondiente para este ítem, será el resultado correspondiente a los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 10 Horas	2 puntos	1,5 puntos
Más de 3 y Hasta 10 Horas	1 puntos	0,5 puntos

c)- Conocimientos especiales adquiridos en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a conocimientos especiales adquiridos por el aspirante y relativos al cargo a concursar en el ejercicio de funciones efectuadas en la repartición ó en otro organismo, y de conformidad a lo establecido en el Anexo I, los cuales deberán estar avalados por el superior o Jefe donde haya prestado servicio mediante nota debidamente rubricada por este último.

12

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOGAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

SIVIALCO

ROBERTO YERCEO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

Conocimiento Especial Adquirido	2 puntos
---------------------------------	----------

d)- Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

d-1) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Departamento donde presta servicio.

Un trabajo	2 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	10 puntos
Más de cinco trabajos	14 puntos

d-2) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo y referidos al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del área y Director o cargo similar de la dependencia.


Un trabajo	1 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	3 punto
Más de cinco trabajos	5 puntos

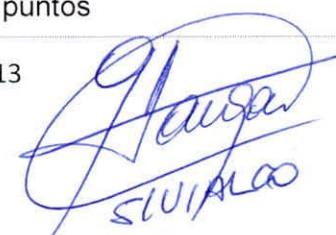
e)- Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

e-1) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Área donde presta servicio.

Un trabajo	1 punto
Más de un trabajo	2 puntos




e-2) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del Área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	0,5 puntos
Más de un trabajo	1 puntos

f)- Antigüedad en la Dirección Provincial de Vialidad.

Se considerará un valor de puntaje que surja de asignar 1,0 punto por año de antigüedad con un límite superior de 8 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 8 o más años.

Se computarán en consecuencia, todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la D.P.V.

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.

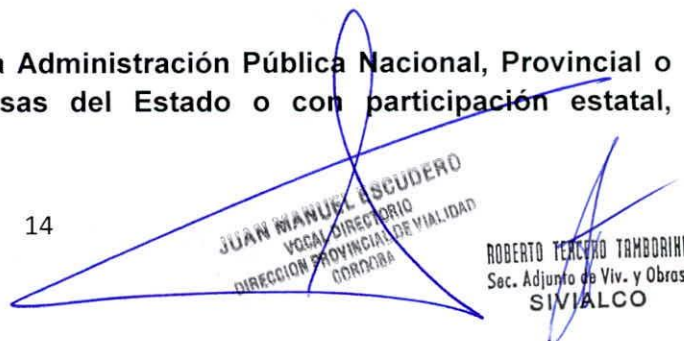

Los Jurados no otorgarán puntaje alguno por servicios declarados por el concursante, que no estén respaldados por la Certificación de Servicios presentada.

g)- Promedio de las calificaciones obtenidas en La Dirección Provincial de Vialidad (Certificación de Idoneidad y Desempeño).

Certificación de Idoneidad y Desempeño: este certificado será otorgado por la Jefatura de Departamento donde se desempeña el agente.

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	5 puntos

h)- Antigüedad total de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales y Empresas del Estado o con participación estatal, Provinciales y/o Nacionales.



ROBERTO TENREIRO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

Se considerará un valor de puntaje que surja de asignar 0,20 puntos por año de antigüedad con un límite superior de 4 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 20 o más años.

Para certificar este concepto el concursante deberá presentar la constancia de servicio respectiva debidamente certificada por el ente correspondiente.

III-4 ANTECEDENTES CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO

a) Funciones y cargos desempeñados y/o que desempeña el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursará, el Jurado tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo. La puntuación correspondiente será la conforme a las siguientes pautas:

Más de seis meses y hasta un año	15 puntos
Más de un año	20 puntos

b) Títulos y Certificados de Capacitación.

b-1) Título Universitario Habilitante para el cargo que se concursará.

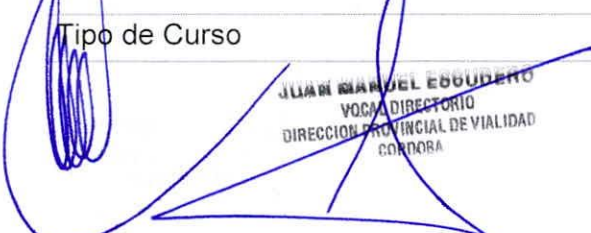

Carrera de grado	27 puntos
Carrera de post-gradó	
Especialización	0,5 punto
Maestría	1 punto
Doctorado	1,5 puntos

Los Títulos a evaluar deben tener relación directa del cargo que se concursará, no considerándose ninguno distinto a los expresados precedentemente.

b-2) Cursos generales de capacitación, perfeccionamiento o especialización obtenidos con certificados.

Se considerarán cursos de capacitación realizados o dictados, a aquella capacitación de cualquier modalidad que esté directamente referida a las funciones propias del cargo a concursar, con sus respectivos certificados otorgados por instituciones con reconocimiento oficial conforme a lo dispuesto en el Punto II. d. Documentación Puntuable.

La puntuación correspondiente para este ítem, será el resultado de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
	15	

Más de 30 Horas	4 puntos	3 puntos
Más de 10 y Hasta 30 Horas	3 puntos	2 puntos
Más de 3 y Hasta 10 Horas	2 puntos	1 punto

c) Conocimientos especiales adquiridos en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a conocimientos especiales adquiridos por el aspirante y relativos al cargo a concursar en el ejercicio de funciones efectuadas en la repartición ó en otro organismo, y de conformidad a lo establecido en el Anexo I, los cuales deberán estar avalados por el superior o Jefe donde haya prestado servicio mediante nota debidamente rubricada por este último.

Conocimiento Especial Adquirido	4 puntos
---------------------------------	----------

d)- Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

d-1) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Departamento donde presta servicio.

Un trabajo	2 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	10 puntos
Más de cinco trabajos	15 puntos

d-2) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos realizados exclusivamente por el aspirante en otro organismo y referidos al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	1 puntos
Más de un trabajo y menos de cinco	3 puntos
Más de cinco trabajos	5 puntos

e)- Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición (D.P.V.) o fuera de ella referidos exclusivamente al cargo a concursar.

16

JUAN MANUEL EGBLEND
 VOCAL DIRECTORIO
 DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
 CORONABA

ROBERTO FENCENO TAMBORINI
 Sec. Ajusto de Viv. y Obras
 SIVIALCO

e-1) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Dirección Provincial de Vialidad.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en la Repartición referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondientes a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe del Área donde presta servicio.

Un trabajo	1 punto
Más de un trabajo	2 puntos

e-2) Trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo.

Este concepto se aplica a trabajos en cuya elaboración colaboró el aspirante en otro organismo referidos exclusivamente al cargo a concursar correspondiente a lo establecido en el Anexo I y avalado por el Jefe de la Dependencia donde presta o prestó servicio. Los mismos serán acreditados mediante certificación expedida por la Empresa u Organismo en las que se efectuaron, debiendo estar rubricado por la Jefatura del Área y Director o cargo similar de la dependencia.

Un trabajo	0,5 puntos
Más de un trabajo	1 puntos

f)- Antigüedad en la Dirección Provincial de Vialidad.

Se considerará un valor de puntaje que surja de asignar 1,0 punto por año de antigüedad con un límite superior de 10 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 10 o más años.

Se computarán en consecuencia, todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la D.P.V.


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

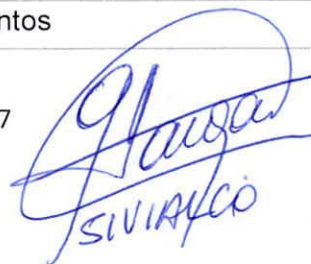
g)- Promedio de las calificaciones obtenidas en la Dirección Provincial de Vialidad (Certificación de Idoneidad y Desempeño).

Certificación de Idoneidad y Desempeño: este certificado será otorgado por la Jefatura de Departamento donde se desempeña el agente.

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos


JUAN MANUEL ESCUBERO
VOCA. DIRECTORIO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

17


SIVIALCO

ROBERTO TERCEDOR TAMBORINI
Sec. Adjunta de Viv. y Obras
SIVIALCO

Muy Buena o Excelente

5 puntos

h)- Antigüedad total de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales y Empresas del Estado o con participación estatal, Provinciales y/o Nacionales.

Se considerará un valor de puntaje que surge de asignar 0,25 puntos por año de antigüedad con un límite superior de 5 puntos, que corresponde al máximo puntaje con una antigüedad de 20 o más años.

Para certificar este concepto el concursante deberá presentar la constancia de servicio respectiva debidamente certificada por el ente correspondiente.

i)- Antigüedad en el ejercicio de la profesión.

Se considerará un valor de puntaje que surge de asignar 0,3 puntos por año de antigüedad de ejercicio de la profesión, referido al cargo a concursar con un límite superior de 3 puntos.

Se considerará para este concepto el ejercicio efectivo de la profesión en relación de dependencia y en caso de ser independiente la matrícula correspondiente.

III.5 Procedimiento para la Evaluación de Antecedentes y Pruebas de Oposición en los Concursos.

El Jurado sustanciará el concurso en tres momentos:

- a) Evaluación de antecedentes.
- b) Prueba de oposición.
- c) Entrevista Personal.

Evaluación de antecedentes

La ponderación de antecedentes será numérica y se efectuará conforme a las pautas establecidas en el Artículo 16° del Convenio Colectivo 572/2009.




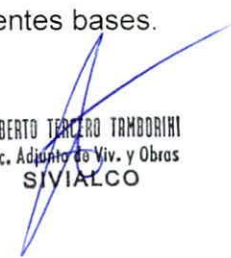
Prueba de Oposición

La prueba de oposición será teórica y escrita, a realizarse en el lugar que disponga a tal efecto por resolución la Comisión Paritaria.

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.

JUAN MANUEL ESGUDERO
VOCA. DIRECTORIO
DIRECCION PARITARIA DE VIALIDAD
SIVIALCO

18

ROBERTO TERCERO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

Para aprobar este examen, la calificación no podrá ser inferior al **setenta por ciento (70%)** de la puntuación máxima exigida. La no aprobación de esta instancia implica la eliminación del concurso.

Será requisito excluyente, a los fines de pasar a la Entrevista Personal, haber aprobado la Prueba de Oposición. A estos efectos, el Jurado procederá a notificar las calificaciones obtenidas.

Los concursantes que no hayan aprobado la Prueba de Oposición, podrán tomar vista de la misma y –en caso que lo consideren- presentar dentro de los 3 días hábiles por nota en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Vialidad, la solicitud de revisión correspondiente ante el Jurado del Concurso. Vencido dicho plazo, la calificación quedará firme. Si la calificación es modificada el participante será oportunamente informado de dicha situación y notificado de la fecha de la Entrevista Personal.

Entrevista Personal y/o Práctica Laboral

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. Si el cargo a concursar requiriera la demostración de conocimientos de uso de alguna herramienta o maquinaria específica, el jurado podrá en esta etapa solicitar se demuestren los mismos, disponiendo de lo necesario para tales fines.


La puntuación correspondiente por la 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

Para aprobar este aspecto, la calificación no podrá ser inferior al **setenta por ciento (70%)** de la puntuación máxima exigida. La no aprobación de esta instancia implica la eliminación del concurso.

Puntaje Final:

El Orden de Merito quedara compuesto por el Puntaje Final el que surgirá de la suma de las pautas A, B y C.



JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCA. DIRECTORIO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA



ROBERTO FLORES
SIVIALCO



ROBERTO FLORES
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

IV. CRONOGRAMA

Actividad	Plazos
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PARTICIPAR DEL CONCURSO	17/11/2016 desde las 8:00 hs. Hasta el 23/11/2016 a las 23:59 hs.
PLAZO PARA EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PARA MIEMBROS DEL JURADO	25/11/2016 al 29/11/2016
RESOLUCIÓN DE EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PRESENTADAS	30/11/2016 al 05/12/2016
PUBLICACIÓN DE CRONOGRAMA Y NÓMINA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE CADA JURADO	06/12/2016
PRUEBA DE OPOSICIÓN	17/12/2016
ENTREVISTAS PERSONALES	24/02/2017 al 03/03/2017
PUBLICACIÓN DE ORDENES DE MERITO	20/03/2017
TOMA DE VISTA DE TODAS LAS ACTUACIONES	21/03/2017 al 23/03/2017
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL ORDEN DE MÉRITO	24/03/2017 al 28/03/2017
RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO	

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 Paritaria o los Jurados según corresponda. Dichas Resoluciones no serán recurribles atento a ser actos preparatorios en los términos del art. 78 de la Ley 5350 – Ley de Procedimiento Administrativo.

V. JURADO DE CONCURSO

El Jurado de Concurso será designado por el Organismo Vial en los términos del Art. 20 del CCT 572/09.

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORONA

20

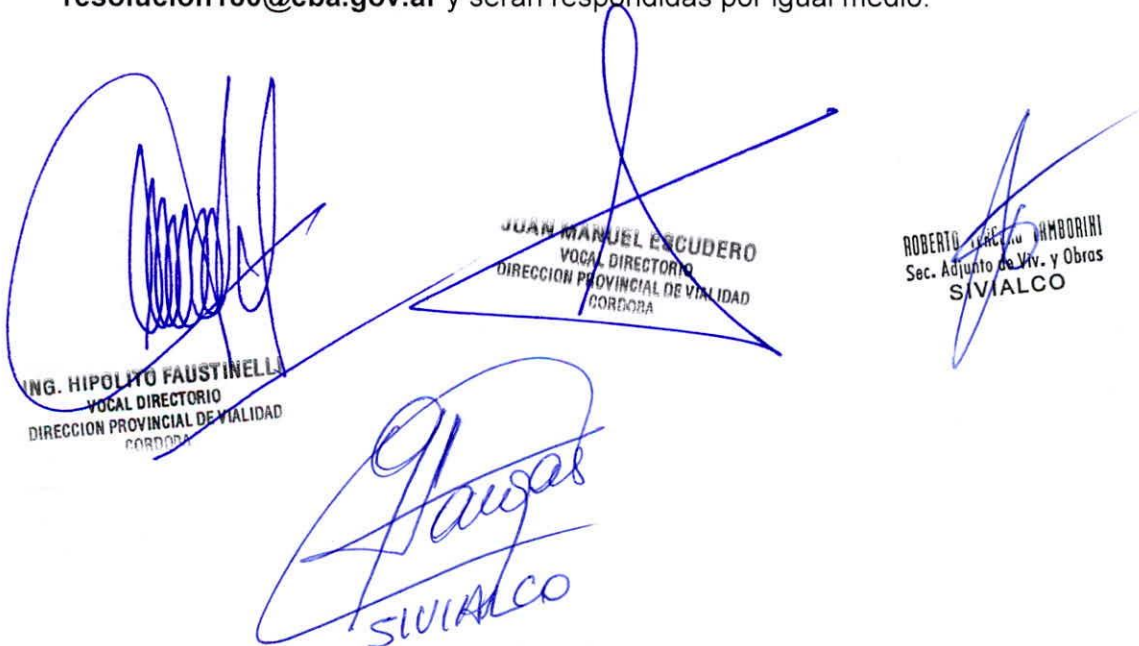
ROBERTO TERCEIRO TAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 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.
- Una vez dictado el orden de mérito por el Jurado del 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 Jurado del Concurso, resolverá las observaciones que eventualmente hubiere y remitirá sus conclusiones para su elevación.
- Una vez expedido el Jurado, este dictamen será elevado a la Comisión Paritaria Provincial, a efectos de su conocimiento e intervención si así correspondiera, consecuentemente será elevado vía Ministerio de Vivienda, Arquitectura y Obras Viales al Poder Ejecutivo.

VII. CONSULTAS

Las consultas deberán ser presentadas vía correo electrónico a la dirección: resolucion180@cba.gov.ar y serán respondidas por igual medio.



ING. HIPOLITO FAUSTINELLI
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDORA

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDORA

ROBERTO ESCOBAR HMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

Escobar
SIVIALCO

ANEXO I

CARGOS A CONCURSAR EN D.P.N.	Dependencia del cargo	Cantidad	Funciones	Título Exigible	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de Consulta	
(1) (1)14. NICK 07P-CLASE X Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo	Departamento I. Administración - Personal Rec. Humanos - Fijación y Seguridad	1	<p>Realizar apoyo y asistencia administrativa en el área de RR.HH. en áreas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinación de los Perfiles en cada puesto de trabajo. Elaboración de Manual de Funciones. Elaboración y ejecución de programas de capacitación. Coordinación de la aplicación del sistema de evaluación y promoción del personal. Seguimiento de reclutamiento. Administración material de equipamiento y materiales del Área incluido por su correcta utilización y conservación. Realizar planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de Área a efectos de evitar interrupciones de tareas. Actualización y gestión de plantillas de pago de valores para empleados en campaña. Certificación de puntaje para habilitación de cuenta de agentes de la república para valores. Autorización de pago de anticipos por curso de capacitación. 	Secundario, Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>La 2014 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 2453 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 19387 Ley de Organización y Funciones</p> <p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>www.dga.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.ars.gov.ar (CCT 572/2009)</p> <p>Materiales oficiales de WINDOWS y OFFICE</p>
(2) (1)14. NICK 07P-CLASE X Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo	Departamento I. Administración - Personal Rec. Humanos - Fijación y Seguridad	1	<p>Realizar apoyo y asistencia administrativa en el área de RR.HH. en áreas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinación de los Perfiles en cada puesto de trabajo. Elaboración de Manual de Funciones. Elaboración y ejecución de programas de capacitación. Coordinación de la aplicación del sistema de evaluación y promoción del personal. Seguimiento de reclutamiento. Administración material de equipamiento y materiales del Área incluido por su correcta utilización y conservación. Realizar planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de Área a efectos de evitar interrupciones de tareas. Actualización y gestión de plantillas de pago de valores para empleados en campaña. Certificación de puntaje para habilitación de cuenta de agentes de la república para valores. Autorización de pago de anticipos por curso de capacitación. 	Secundario, Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>La 2014 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 2453 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 19387 Ley de Organización y Funciones</p> <p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>www.dga.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.ars.gov.ar (CCT 572/2009)</p> <p>Materiales oficiales de WINDOWS y OFFICE</p>	
(1) (1)14. NICK 07P-CLASE XII Personal de Obras	Departamento I. Administración - Personal Rec. Humanos - Fijación y Seguridad	2	<p>Realizar apoyo y asistencia administrativa en el área de RR.HH. en áreas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinación de los Perfiles en cada puesto de trabajo. Elaboración de Manual de Funciones. Elaboración y ejecución de programas de capacitación. Coordinación de la aplicación del sistema de evaluación y promoción del personal. Seguimiento de reclutamiento. Administración material de equipamiento y materiales del Área incluido por su correcta utilización y conservación. Realizar planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de Área a efectos de evitar interrupciones de tareas. Actualización y gestión de plantillas de pago de valores para empleados en campaña. Certificación de puntaje para habilitación de cuenta de agentes de la república para valores. Autorización de pago de anticipos por curso de capacitación. 	<p>Concurso Público</p> <p>1. Inscripción en el padrón de la Administración de Impuestos</p>	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>La 2014 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 2453 Ley de Organización y Funciones</p> <p>La 19387 Ley de Organización y Funciones</p> <p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 5553 Ley Orgánica de Vialidad</p> <p>La 5384 (10/6/98) de Proceso Administrativo</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Provincia de Vialidad</p> <p>Decreto N° 200/11 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad</p> <p>La 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI</p> <p>Decreto 572/2009 Ley 19/987 Fijación y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 551/79 y 1318/96. Resolución N° 1288/12 del en MANGP</p>	<p>www.dga.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.ars.gov.ar (CCT 572/2009)</p> <p>Materiales oficiales de WINDOWS y OFFICE</p>	

JUAN MANUEL ESCUDERO
JOSE DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Nominación Cargo a Concursar	Dependencia del cargo	Cantidad	Funciones	Título Exigible	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de Consulta
(15) UNIVERSITARIO "D" CLASE XII Inspector de Obra	Departamento I Obras	1	Administración del contrato, el control y supervisión de la totalidad de los trabajos de la obra en la cual se desempeña. Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los procesos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros. Administrar técnica y legalmente el contrato de la obra. Controlar cumplimiento de actos administrativos, planes de avance, plazos y especificaciones técnicas de la obra. Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra. Control y supervisión de los trabajos en obra. Instrucciones permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo. Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo. Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.	Ingeniero Civil - Ingeniero Vial - Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial - Técnico Vial Universitario	Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad. Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo. Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios. Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI. Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96; Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.	Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la realización de obras de especialidad vial. Ley 8614 y otros reglamentarios. Conocimiento técnico sobre métodos constructivos. Conocimiento sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento. Conocimiento sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del Depto. Conocimiento sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas. Conocimiento Técnico-administrativos de organización. Conocimiento Sobre implementación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras. Conocimiento informático de los programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVILCAD, CARTOMAP y OFFICE.	Reglamento Argentino de Estructura de Hormigón - CIRSOC 201 (http://www.int.gov.ar/cirsoc/) Normas de ensayos de Vialidad Nacional (http://www.lftm.unl.edu.ar/lib/anal/Normas%20de%20Ensayo.pdf) Pliego general de la DNV (http://www.Documents.mx/download/div-plegos-general-1998) www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial). www.sivako.org (CCT 572/2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE. Manuales oficiales AUTOCAD, CIVIL CAD, CARTOMAP
(16) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX División Administrativa	Departamento I Obras	1	Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios. Redacta disposiciones, comunicaciones, notas, providencias, memorándums, órdenes, resoluciones, circulares. Compagina actuaciones originadas en su área y las eleva. Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes. Evacua consultas de orden administrativo. Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones. Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes. Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa. Manejo de mesa de entradas y salidas del Departamento. Manejo de toda documentación interna sobre el inventario Departamento. Organiza el inventario de muebles y útiles. Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento. Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la provisión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.	Secundario Completo	Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad. Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo. Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios. Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI. Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96; Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.	Conocimiento sobre confección de planillas y cuadros que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área y sus estadísticas. Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84. Conocimiento y operación del SUME y SUAC. Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.	www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial). www.sivako.org (CCT 572/2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.
(17) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX Viáticos y Personal	Departamento I Obras por Administración y Servicios Generales	1	Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios. Compagina actuaciones originadas en su área y las eleva. Pedidos de fondos y rendiciones. Hojas de rútas y comprobantes. Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes. Evacua consultas de orden administrativo. Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones. Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes. Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa. Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento. Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la provisión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.	Secundario Completo	Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad. Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo. Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios. Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI. Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96; Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.	Conocimiento sobre confección de planillas y cuadros que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área y sus estadísticas. Confección y registro de: Órdenes de Salida, Rendición de Cuentas y Hojas de Ruta. Conocimiento del funcionamiento de la Mesa de entradas y archivo. Resolución D.P.V. N. 200/2011 - Parte Pertinente: Anexo I - D) "Por viáticos". Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84. Conocimiento y operación del SUME y SUAC. Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.	www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial). www.sivako.org (CCT 572/2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.
(18) TÉCNICO "D" CLASE X Taller - Electricista	Departamento I Obras por Administración y Servicios Generales	1	Realiza todos los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones eléctricas de movildades livianas, pesadas y de equipos viales en general. Realiza la revisión periódica y el diagnóstico de fallas eléctricas en las movildades y equipos. Confecciona el listado de repuestos necesarios para las reparaciones. Determina junto a su superior si las reparaciones se pueden realizar en el taller o hay que recurrir a terceros. Ejecuta instalaciones eléctricas en equipos especiales de medición (defleógrafo Laercox). Ejecuta instalaciones de elemento de vigia en máquinas y vehículos. Mejora y actualiza sistemas eléctricos de los equipos y vehículos. Realiza las reparaciones propiamente dichas. Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación eléctrica de las movildades y equipos. Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Redacta informe de los trabajos encomendados. Preve la necesidad de personal, elementos de trabajo para el buen y efectivo cumplimiento de las tareas inherentes a su función. De administrar racionalmente el equipamiento y los materiales a su cargo velando por su correcta utilización y conservación. Realizar el placement y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo encomendado, a efectos de evitar interrupciones de tareas.	Secundario Completo	Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad. Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad. Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo. Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios. Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI. Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96; Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.	Conocimiento Técnico sobre electricidad del automotor en movildades livianas, pesadas y equipos viales. Conocimiento de especificaciones técnicas mecánicas propias de las movildades y equipos. Conocimiento sobre equipamiento y herramientas de última generación y su utilización. Conocimiento y manejo de software específico de detección de fallas de funcionamiento. Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo. Ley 19587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reg. 351/79 y 1338/96. Ley N° 24.557/95 Ley sobre Riesgos de Trabajo. Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84. Conocimiento y operación del SUME y SUAC. Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office.	www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial). www.sivako.org (CCT 572/2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE. Nueva Enciclopedia del Automóvil - Electricidad del automóvil Ediciones CEAC

JUAN MANUEL ESCUDERO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SIVAKO

Nominación Cargo a Concursar	Dependencia del cargo	Cantidad	Funciones	Titulo Exigible	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de Consulta
(19) TECNICO 11ª CLASE X Taller Mecánico	Departamento I - Obras por Administración, Servicios Generales	1	Realiza todos los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas de motobombas, bombas y de equipos sales en general. Realiza la revisión periódica y el diagnóstico de fallas en las motobombas y equipos. Confirma el estado de reparaciones necesarias para las reparaciones. Determina punto a su superior en las reparaciones que pueden realizar en el taller o bien que recurrir a terceros. Realiza las reparaciones programadas debidas. Realiza informes sobre las tareas realizadas y atención de las motobombas y equipos. Atiende a sus superiores sobre la atención de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Identifica y registra los distintos tipos de aceites y lubricantes de los equipos sales y vehículos. Realiza informes de los trabajos encomendados. Preve la necesidad de personal, elementos de trabajo para el buen y efectivo cumplimiento de las tareas asignadas a su función. De administrar responsablemente el equipamiento y los materiales a su cargo, validando por su correcta utilización y conservación. Realizar el mantenimiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo encomendado a efectos de evitar interrupciones de tareas.	Secundario Completo	Decreto N° 138713 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto N° 20815 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Verdad Ley 5353 Ley Orgánica de Verdad Ley 5350 Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo Ley 8614 Ley de Obras Pùblicas y sus Decretos Reglamentarios Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 5877 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg 35179 y 133896. Resolución N° 128812 del en MAVAP.	Conocimiento sobre mecánica integral de motobombas, bombas y equipos sales. Conocimiento sobre especificaciones técnicas mecánicas propias de las motobombas y equipos. Registro, seguimiento y control de mantenimiento de todos los equipos sales. Conocimiento sobre equipamiento, herramientas de última generación y su aplicación. Conocimiento sobre software específico de detección de fallas de funcionamiento. Conocimiento sobre equipos, calidad y seguridad en el trabajo. Ley 19587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reg 35179 y 133896. Ley N° 24537 Ley de sobre Riesgos de Trabajo. Ley 8815 Carta del Caudalero y Decretos 670084. Conocimiento y operación del SIIME y SI/O/C. Conocimiento y operación de programas bases informáticos Windows y Office.	www.dtu.gov.ar (República Nacional y Provincial) www.ambito.org (CCT 572-2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE. Cina de Labranne Shell edición 2003/04
(20) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Clase IX. Area Taller y Movilidad	Departamento I - Obras por Administración, Servicios Generales	1	Informa a sus superiores sobre finalización de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Prepara y despacha expedientes concernientes a su área reduciendo los informes necesarios. Compara actuaciones originadas en su área y las entrega. Recepcion y análisis de papeles duros de cada unidad móvil. Cambia el pago de los comités que se utilizan en máquinas y vehículos. Controla el gasto y reembolso en función de las tareas que desarrollan máquinas y vehículos. Compara y establece conclusiones sobre la situación operativa de los diferentes equipos sales. Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes. Ejecuta consultas de todo administrativo. Medica al personal de la Dirección de Obras, actividades, resoluciones. Verifica que toda la documentación que se realiza se ajuste a los manuales vigentes. Organiza y lleva toda documentación que genera el área y controla el correcto estado de la documentación que ingresa al área de expedientes. Maneja de cada documentación interna sobre el inventario (Departamento). Organiza el inventario de máquinas y útiles. Trabaja ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento. Cuida el área y estado de los documentos que produce el Departamento en el archivo. Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento en el archivo de los distintos departamentos y con su superior en la prestación de las necesidades de máquinas, útiles y demás elementos de trabajo y distribuido al personal que lo requiere. Informe a sus superiores sobre finalización de notas y/o expedientes respectivos a su área específica. Prepara y despacha expedientes concernientes a su área reduciendo los informes necesarios. Compara actuaciones originadas en su área y las entrega. Recepcion y análisis de papeles duros de cada unidad móvil. Cambia el pago de los comités que se utilizan en máquinas y vehículos. Controla el gasto y reembolso en función de las tareas que desarrollan máquinas y vehículos. Compara y establece conclusiones sobre la situación operativa de los diferentes equipos sales. Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes. Ejecuta consultas de todo administrativo. Medica al personal de la Dirección de Obras, actividades, resoluciones. Verifica que toda la documentación que se realiza se ajuste a los manuales vigentes. Organiza y lleva toda documentación que genera el área y controla el correcto estado de la documentación que ingresa al área de expedientes. Maneja de cada documentación interna sobre el inventario (Departamento). Organiza el inventario de máquinas y útiles. Trabaja ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento. Cuida el área y estado de los documentos que produce el Departamento en el archivo de los distintos departamentos y con su superior en la prestación de las necesidades de máquinas, útiles y demás elementos de trabajo y distribuido al personal que lo requiere.	Secundario Completo	Decreto N° 138713 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto N° 20815 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Verdad Ley 5353 Ley Orgánica de Verdad Ley 5350 Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo Ley 8614 Ley de Obras Pùblicas y sus Decretos Reglamentarios Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 5877 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg 35179 y 133896. Resolución N° 128812 del en MAVAP.	Conocimiento sobre confección de planillas y cuadros que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área a su incumbencia. Conocimiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas y Hojas de Ruta. Conocimiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas y archivo. Ley 8815 (Cina del Caudalero) y Decretos 670084. Conocimiento y operación del SIIME y SI/O/C. Conocimiento y operación de programas bases informáticos Windows y Office. Resolución DI/V N° 240 2011 - "Linea Informate. Anexo1 - D1 -" Por valores.	www.dtu.gov.ar (República Nacional y Provincial) www.ambito.org (CCT 572-2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.
(21) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Clase IX. Area Servicios y Compras	Departamento I - Obras por Administración, Servicios Generales	1	Ejecuta tareas específicas dentro de la actividad de trabajo. Selecciona por sí las motocicletas presentadas en el desarrollo de las tareas encomendadas. Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de los autos, motocicletas, equipos e instalaciones afectadas a su grupo de trabajo. Administrar responsablemente el equipamiento y los materiales a su cargo, validando por su correcta utilización y conservación. Despaja las áreas, eliminando los excedentes y otros desechos. Carga y descarga materiales de construcción, carpintería, herramientas y transportarla a los lugares adecuados. Lecuar y desarmar estructuras temporales como andamios, apuntalamientos o valles de riego. Cuidar los espacios de los equipos y tránsito a través de soledades. Atender a los pedidos y los otros. Ayudar a los técnicos y personal de mantenimiento, el estado de los equipos y las actividades. Controlar el consumo de los recursos de mano de obra, de materiales, las herramientas y los materiales. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males.	Secundario Completo	Decreto N° 138713 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto N° 20815 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Verdad Ley 5353 Ley Orgánica de Verdad Ley 5350 Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo Ley 8614 Ley de Obras Pùblicas y sus Decretos Reglamentarios Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 5877 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg 35179 y 133896. Resolución N° 128812 del en MAVAP.	Conocimiento sobre confección de planillas y cuadros que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área a su incumbencia. Conocimiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas y Hojas de Ruta. Conocimiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas y archivo. Ley 8815 (Cina del Caudalero) y Decretos 670084. Conocimiento y operación del SIIME y SI/O/C. Conocimiento y operación de programas bases informáticos Windows y Office. Resolución DI/V N° 240 2011 - "Linea Informate. Anexo1 - D1 -" Por valores.	www.dtu.gov.ar (República Nacional y Provincial) www.ambito.org (CCT 572-2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.
(22) AYUDANTE CLASE VIII Area Zona 1	Departamento I - Obras por Administración, Servicios Generales	3	Ejecuta tareas específicas dentro de la actividad de trabajo. Selecciona por sí las motocicletas presentadas en el desarrollo de las tareas encomendadas. Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de los autos, motocicletas, equipos e instalaciones afectadas a su grupo de trabajo. Administrar responsablemente el equipamiento y los materiales a su cargo, validando por su correcta utilización y conservación. Despaja las áreas, eliminando los excedentes y otros desechos. Carga y descarga materiales de construcción, carpintería, herramientas y transportarla a los lugares adecuados. Lecuar y desarmar estructuras temporales como andamios, apuntalamientos o valles de riego. Cuidar los espacios de los equipos y tránsito a través de soledades. Atender a los pedidos y los otros. Ayudar a los técnicos y personal de mantenimiento, el estado de los equipos y las actividades. Controlar el consumo de los recursos de mano de obra, de materiales, las herramientas y los materiales. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males. Cuidar el estado de conservación y estado del terreno. Coordinar cuando se administran males.	Primario	Decreto N° 138713 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto N° 20815 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Verdad Ley 5353 Ley Orgánica de Verdad Ley 5350 Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo Ley 8614 Ley de Obras Pùblicas y sus Decretos Reglamentarios Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 128014 (Caudalero) Leyal CDH Decreto 5877 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg 35179 y 133896. Resolución N° 128812 del en MAVAP.	Conocimiento de los elementos bases constitutivos del camino. Conocimiento de la correcta aplicación de los elementos a su cargo. Conocimiento sobre normas de comportamiento. Conocimiento sobre higiene, seguridad y salud en el trabajo. Ley 19587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reg 35179 y 133896. Ley N° 24537 Ley de sobre Riesgos de Trabajo. Conocimiento sobre el mantenimiento de los herramientas y/o equipos a su cargo. Conocimiento sobre el mantenimiento de los distintos tipos de maquinaria vial. Dato 2008/15	www.dtu.gov.ar (República Nacional y Provincial) www.ambito.org (CCT 572-2009) Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.

Nominación Cargo a Concursar	Dependencia del cargo	Cantidad	Funciones	Titulo Exigible	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de Consulta
(30) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX. Mesa de Entrada y Archivo	Departamento II. Asesoría Jurídica	1	<p>Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica.</p> <p>Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios.</p> <p>Redacta disposiciones, comunicaciones, notas, providencias, memorándum, órdenes, resoluciones, circulares.</p> <p>Compania actuaciones originadas en su área y las eleva.</p> <p>Ubica y agrega antecedentes a notas y expedientes.</p> <p>Evacua consultas de orden administrativo.</p> <p>Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones.</p> <p>Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes.</p> <p>Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa.</p> <p>Manejo de mesa de entradas y salidas del Departamento.</p> <p>Manejo de toda documentación interna sobre el inventario Departamento. Organiza el inventario de muebles y útiles.</p> <p>Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento.</p> <p>Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la previsión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.</p> <p>Notifica y recepciona elementos para firma de contratos.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19/587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96. Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre la utilización y manejo de programas básicos informáticos: Windows y Office.</p> <p>Manual del SUME en el SUAC 2015.</p> <p>Carta del ciudadano (Ley 8835).</p> <p>Procedimiento Administrativo (Ley 5350).</p> <p>Regulación del S.U.M.E. Dto. 6700/84.</p> <p>Circular Normativa (01/04).</p> <p>Circular Normativa (01/02/03/2013).</p> <p>Ley 10.324.</p> <p>Ley 6006.</p> <p>Decreto 6700/84. Decreto 1387/13. Ley 5350. Decreto 6700/84. Ley 24557. Ley 19587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reg. 351/79 y 1338/96.</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial).</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009).</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(31) UNIVERSITARIO "D" CLASE XII División Obras Viales.	Departamento II. Asesoría Jurídica	1	<p>Asesora, colabora, elabora informes y solicitudes relacionados con el área encargada de obras viales del departamento.</p> <p>Elabora y requiere a los Contratistas los elementos esenciales que deben presentar para la suscripción de los Contratos de Obras Públicas.</p> <p>Control de Garantías en general para Ejecución de Contrato y Fondo de reparo.</p> <p>Analiza y eleva para su aprobación, los contratos de Cesión de Derechos sobre Obra Pública, entre Contratistas.</p> <p>Modificación de Obras, Ampliaciones de Plazos, Condiciones de Obras.</p> <p>Confeciona contratos entre la DPV y otros organismos, referidos a la Obra Pública.</p> <p>Elaboración de instrumentos jurídicos para la liberación de traza para la ejecución de las obras.</p> <p>Elaboración de proyectos de Ley y mensajes de elevación de las propiedades sujetas a expropiación para la liberación de traza para la ejecución de obras.</p> <p>Elaboración de instrumentos jurídicos para atender las solicitudes de autorización para uso precario de zonas de camino público, realizadas por particulares, organismos autárquicos u organismos públicos.</p> <p>Análisis de documentación aportada por los Contratistas.</p> <p>Elabora los Contratos y Adendas de Contratos de Obras Públicas adjudicados por el Poder Ejecutivo. Ministerio de Vivienda, Arquitectura y Obras Viales, la Secretaría de Obras Viales o la Dirección Provincial de vialidad y los contratistas de obras viales.</p> <p>Evacua consultas planteadas por los distintos Departamentos respecto de las leyes de Obras Públicas y normativa vigente relacionadas con la Ejecución de Obras.</p> <p>Analiza las elevaciones de proyectos de obras para su aprobación y a los efectos del llamado.</p> <p>Analiza en las distintas etapas los procesos de compras de bienes y servicios.</p> <p>Analiza los procesos de redeterminación de precios.</p> <p>Analiza los trámites administrativos de obras respecto a su adjudicación, aprobación de anticipos financieros, modificaciones y trabajos complementarios, sustituciones de fondo de reparos, distintas formas de conclusión de los mismos, y recepciones de obras.</p> <p>Solicitar a las Contratistas los elementos necesarios para la firma de los contratos y adenda de contratos de Obras Públicas.</p>	Abogado	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19/587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96. Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre Leyes, Decretos, Resoluciones generales y particulares referentes al Derecho Administrativo y Obra Pública.</p> <p>Conocimiento sobre distintos tipos de contrato de obras, bienes y servicios.</p> <p>Conocimiento sobre Leyes, Decretos, Resoluciones generales y particulares, referentes Consorcios Camineros.</p> <p>Conocimiento sobre Leyes, Decretos, Resoluciones generales y particulares referentes Control de Pesos y Dimensiones.</p> <p>Ley 10155 y Decretos 305/14 y 11610/16.</p> <p>Decreto 2925/69.</p> <p>Código Tributario/6006.</p> <p>Ley Impositiva 10.324.</p> <p>Ley de Presupuesto 5901.</p> <p>Ley de Administración Financiera 9086.</p> <p>Decreto 800/16 - Decreto 583/2016 - Ley 6233 - Decreto 1048/2010.</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial).</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009).</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(32) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX División Despacho, Protocolo y Compilación.	Departamento II. Secretaría General	1	<p>Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica.</p> <p>Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios.</p> <p>Redacta disposiciones, comunicaciones, notas, providencias, memorándum, órdenes, resoluciones, circulares.</p> <p>Compania actuaciones originadas en su área y las eleva.</p> <p>Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes.</p> <p>Evacua consultas de orden administrativo.</p> <p>Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones.</p> <p>Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes.</p> <p>Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa.</p> <p>Manejo de toda documentación interna sobre el inventario Departamento. Organiza el inventario de muebles y útiles.</p> <p>Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento.</p> <p>Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la previsión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19/587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96. Resolución N° 1288/12 del ex.MAYGP.</p>	<p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84. Conocimiento y operación del SUME y SUAC.</p> <p>Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo. Ley 6233.</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial).</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009).</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>

JUAN MANUEL ESQUEDERO
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

Nominación Cargo a Concursar	Dependencia del cargo	Cantidad	Funciones	Título Exigible	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de Consulta
(33) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX División Legal, Técnica, Coordinación y Gestión Administrativa - Mesa de Entradas del Departamento	Departamento II - Secretaría General	1	<p>Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica.</p> <p>Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios.</p> <p>Redacta disposiciones, comunicaciones, notas, providencias, memorándum, órdenes, resoluciones, circulares.</p> <p>Compagina actuaciones originadas en su área y las eleva.</p> <p>Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes.</p> <p>Evacua consultas de orden administrativo.</p> <p>Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones.</p> <p>Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes.</p> <p>Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa.</p> <p>Manejo de mesa de entradas y salidas del Departamento.</p> <p>Manejo de toda documentación interna sobre el inventario Departamento. Organiza el inventario de muebles y útiles.</p> <p>Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento.</p> <p>Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la provisión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre la utilización y manejo de Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84.</p> <p>Conocimiento y operación del SIME y SUAC.</p> <p>Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office.</p> <p>Circular Normativa (01/04).</p> <p>Circular Normativa (01-02-03/2013).</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009)</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(34) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX - Mesa General de Entradas y Salidas (S.U.A.C.)	Departamento II - Secretaría General	2	<p>Recepción, registro, control, seguimiento y pase de expedientes, anexos y notas que ingresan o egresan de la Repartición.</p> <p>Control y registro de correo recibido y remitido.</p> <p>Redactar informes, notas, providencias y pases.</p> <p>Localizar los antecedentes administrativos a requerimiento de su Superior.</p> <p>Clasifica por materia y/o asunto antecedentes administrativos.</p> <p>Archivo y seguimiento de actuaciones administrativas.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre la utilización y manejo de Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84.</p> <p>Conocimiento y operación del SIME y SUAC.</p> <p>Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office.</p> <p>Circular Normativa (01/04).</p> <p>Circular Normativa (01-02-03/2013).</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009)</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(35) UNIVERSITARIO "D" CLASE XII Tramitaciones Notariales	Departamento II - Tierras y Valuaciones	1	<p>Realiza trabajos relacionados a expropiaciones, clausuras y aperturas de caminos, búsqueda de antecedentes dominiales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones.</p> <p>Estudio de títulos.</p> <p>Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas a su cargo.</p> <p>Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.</p> <p>Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo y/o profesionales externos.</p> <p>Elaboración de informes y respuestas a solicitudes de antecedentes de dominio, por clausuras de caminos, reclamos, frentistas, etc.</p> <p>Coordinación y supervisión de varias secciones y obras simultáneas.</p> <p>Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos específicos de su área.</p>	Abogado	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre Funcionamiento Orgánico de la Repartición.</p> <p>Conocimiento sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública.</p> <p>Conocimiento Técnico-administrativo de organización departamental.</p> <p>Código Civil y Comercial de la Nación.</p> <p>Código Rural Ley 1005- Ley 6394 de Expropiaciones.</p> <p>Ley 5330 del Consejo General de Tasaciones.</p> <p>Ley 5057 de la Dirección General de Catastro.</p> <p>Normativa Técnica Catastral (aprobada por Resol. Norm. 1/2016).</p> <p>Ley 5771 del Registro General de la Provincia.</p> <p>Normativa Técnica Registral - R.G. 4/2015 y demás Resoluciones aplicables.</p> <p>Ley 21477 (modif. Por Ley 24.320).</p> <p>Resolución de la D.P.V. 385/2006 sobre apertura, clausura, desviación de caminos públicos.</p> <p>Conocimiento de informática de los distintos programas Word, Excel. Dcto 208/15.</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009)</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(36) TÉCNICO "D" CLASE X para Área Mantenimiento y Servicios Generales	Mantenimiento y Servicios Generales	1	<p>Colaborar en el mantenimiento de los edificios de la DPV, de sus instalaciones en general, de los sistemas de seguridad y la actualización de las instalaciones electromecánicas.</p> <p>Realizar la Inspección y relevamiento periódico de los edificios y sus instalaciones para comprobar su correcto funcionamiento y/o detectar algún problema.</p> <p>Elaborar el diagnóstico e informar de la problemática detectada.</p> <p>Establecer con su Superior las alternativas de solución de las fallas, sea por administración o contratación de terceros.</p> <p>Ejecutar por sí la solución que se le encomienden.</p> <p>Controlar y supervisar los trabajos encomendados a terceros.</p> <p>Administrar racionalmente el equipamiento y los materiales del Área velando por su correcta utilización y conservación.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p>	<p>Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.</p> <p>Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p> <p>Conocimiento sobre Funcionamiento del cargo. Dcto 208/15.</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009)</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>
(37) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX para Área Secretaría Privada	Secretaría Privada	1	<p>Informa a sus Superiores sobre tramitación de notas y/o expedientes respectivos a su área específica.</p> <p>Prepara y desglosa expedientes concernientes a su área redactando los informes necesarios.</p> <p>Redacta disposiciones, comunicaciones, notas, providencias, memorándum, órdenes, resoluciones, circulares.</p> <p>Compagina actuaciones originadas en su área y las eleva.</p> <p>Busca y agrega antecedentes a notas y expedientes.</p> <p>Evacua consultas de orden administrativo.</p> <p>Notifica al personal de la Dirección órdenes, circulares, resoluciones.</p> <p>Verifica que todas las presentaciones que se realizan se ajusten a las normas y ley de sellos vigentes.</p> <p>Ordena y folia toda documentación que egresa del área y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa.</p> <p>Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento.</p> <p>Colabora en el armado y foliado de los documentos que produce el Departamento, en el archivo de las distintas documentaciones y con su superior en la provisión de las necesidades de muebles, útiles y demás elementos de trabajo y distribuyéndolo al personal que lo requiere.</p>	Secundario Completo	<p>Decreto N° 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Decreto N° 208/15 Estructura Orgánica y funcionamiento de la Dirección Provincial de Vialidad.</p> <p>Ley 8555 Ley Orgánica de Vialidad.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley 8614 Ley de Obras Públicas y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Decreto 1280/14 Ciudadano Digital CIDI.</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009. Ley 19 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Dec. Reg. 351/79 y 1338/96, Resolución N° 1288/12 del ex MAYGP.</p>	<p>Conocimiento sobre la utilización y manejo de Ley 8835 (Carta del Ciudadano) y Decreto 6700/84.</p> <p>Conocimiento y operación del SIME y SUAC.</p> <p>Conocimiento y operación de programas básicos informáticos Windows y Office.</p> <p>Ley 5350 (TO 6658) de Procedimiento. Conocimiento sobre Funcionamiento Orgánico de la Repartición y del cargo. Dcto 208/15. Circular Normativa (01/04).</p> <p>Circular Normativa (01-02-03/2013).</p>	<p>www.cba.gov.ar (legislación nacional y provincial)</p> <p>www.sivialco.org (CCT 572/2009)</p> <p>Manuales oficiales de WINDOWS y OFFICE.</p>

ING. HIPOLITO FAUSTINELLI
VOCAL DIRECTORIO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
CORDOBA

ROBERTO LENCINA RAMBORINI
Sec. Adjunto de Viv. y Obras
SIVIALCO

[Firma manuscrita]
SIVIALCO