
BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO
RESOLUCIONES FISCALÍA DE ESTADO N° 06 y 08 DE FECHAS 08 DE MAYO DE 2015 Y 20
DE MAYO DE 2015

I. ALCANCES DE LA CONVOCATORIA

I.1 Cargos a concursar: Se concursan cargos del Tramo Personal de Ejecución cuyas denominaciones, dependencias y agrupamientos al que pertenecen, se encuentran descriptos en el Anexo I, que forma parte integrante del presente, todo de conformidad al llamado a Concurso por Resoluciones N° 06/2015 y N° 08/2015 de Fiscalía de Estado para cubrir cargos de la citada cartera.

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

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

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

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

II. INSCRIPCIÓN

II.1 Generalidades

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

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

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

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

II.2 Documentación

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

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

Documentación Excluyente

- a) Original y Fotocopia del Documento de Identidad en caso de presentarse el aspirante en forma personal o Fotocopia certificada del Documento de Identidad y poder que habilite al presentante en el supuesto de no ser el inscripto al concurso.
- b) Título exigido por el artículo 9° de la Ley N° 9361, de acuerdo al agrupamiento (ver requisitos), debidamente legalizado. En los casos de aspirantes a cargos de los Agrupamientos Servicios Generales y Oficios, se podrá presentar el Título de Nivel Medio en el caso que lo posean.
- c) Documentación que acredite el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo I para cada función en concreto.

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

Documentación Puntuable

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

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

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

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

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

II.3 Alcance

Los aspirantes que se inscriban para participar del presente concurso, deberán optar por un solo puesto y quedarán, a su vez, imposibilitados de participar en los concursos llamados mediante Resoluciones N° 46/15; 58/15; 529/15; 633/15 del Ministerio de Gestión Pública, N° 122/14; 42/15 del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, N° 06/15; 132/15 del Ministerio de Trabajo, N° 23/15; 303/15 del Ministerio de Salud, N° 289/15; 290/15 del Ministerio de Gobierno y Seguridad, N° 25/15 del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, N° 46/15 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, N° 493/15 del Ministerio de Educación, N° 126/15 del Ministerio de Finanzas, N° 195/15 del Ministerio de Desarrollo Social, N° 88/15 del Ministerio de Infraestructura, N° 71/15 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, N° 25/15 del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico, N° 09/15 de la Secretaría de Integración Regional y Relaciones Internacionales, N° 687/15 de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional, N° 07/15 de la Agencia Córdoba Joven, N° 229/15 de la Agencia Córdoba Turismo S.E.M., N° 01/15 de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., N° 12/15 del Centro de Excelencia de Productos y Procesos (CEPROCOR), N° 155/15 de la Agencia Córdoba Cultura S.E., N° 188/15 de la Administración Provincial de Seguro de Salud (APROSS), N° 769/15 del Ministerio de Gestión Pública (Exclusivo para personas con discapacidad), y cualquiera de sus modificatorias.

III. PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES

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

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

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

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

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

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

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

a) Período Ejercicio del Cargo:

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

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

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

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

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

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

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

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

Similitud de funciones en cargo de la APP

a) Período Ejercicio del Cargo:

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

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

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

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

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

a) Período Ejercicio del Cargo:

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

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

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

III.4 Cursos de Capacitación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.6 Prueba de Oposición:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.8 Entrevista Personal

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

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

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

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

IV. CRONOGRAMA

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

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

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

V. TRIBUNALES DE CONCURSO:

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

VI. DISPOSICIONES FINALES

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

VII. CONSULTAS

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

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIONES FISCALÍA DE ESTADO N° 6 DE FECHA 08/05/2015 Y N° 8 DE FECHA 20/05/15.

ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Servicios Generales	Departamento SUAC, Administración y RRHH	1	Atender al personal de la jurisdicción a la que pertenece el cargo Recibir la mercadería e insumos entregados para su labor Observar y controlar los aspectos higiénicos y sanitarios de los alimentos que se utilicen Realizar diariamente las tareas de limpieza afectadas al servicio, como así también de la vajilla, repasadores, toallas y demás elementos utilizados. Controlar la cantidad y estado de la vajilla y utensilios existentes Mantener informado a su Superior sobre la existencia o faltante de mercadería e insumos	Tener título de Nivel Primario	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos * Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos * Título de Nivel Primario: Cuatro (4) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.	Procedimiento para la solicitud de carpetas médicas. Procedimientos en caso de accidentes de trabajo. Procedimiento en las distintas tareas de servicios generales.	Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Guía solicitud carpeta médica. Manual de Procedimientos-Servicios Generales del Ministerio de Gestión Pública.
Administrativo	Departamento SUAC, Administración y RRHH	2	Receptar documentación, caratular, tipificar, registrar y distribuir trámites en el Sistema de Mesa Entradas. Informar al público acerca de los trámites. Distribuir notificaciones y citaciones conforme al Manual de Procedimientos Vigente. Receptar, registrar y redistribuir el correo Conforme Manual y Normas de Calidad establecidas. Diligenciar Oficios Judiciales. Gestionar el Archivo de la Documentación. Confeccionar los certificados del personal. Controlar y resguardar los legajos de los agentes de la Jurisdicción. Controlar el ausentismo del personal de la jurisdicción.	Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Tener conocimientos de informática	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.	Procedimiento administrativo: requisitos generales del trámite; de la participación en las actuaciones, interesados y sus representantes; formalidades de los escritos; ordenamiento de los expedientes; de las notificaciones; de los plazos; de la reconstrucción del expediente. Conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización, formularios e instrucciones para la recepción, registración, caratulación y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa. Presupuesto general de la administración pública provincial. Administración Financiera y control interno de la administración general del Estado Provincial: disposiciones generales, sistemas de administración financiera, sistemas de control, servicios administrativos. Ejecución del presupuesto de la administración pública: estructura del presupuesto y su ejecución; modificaciones y ajustes: contrataciones. Subsistema de presupuesto.	Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 5350 (TO Ley 6658) Manual del SUME Normas ISO 9001 Año 2008 Dicto. 6700/84 Circular Normativa 01/04 de la entonces Dirección General de la Función Pública Circular Normativa 01/13 -02/13 - 03/13 de la Dirección de Mesa de Entradas y la entonces Secretaría de Análisis Integral. Ley 10248 y sus anexos. Ley 9086 y su Decreto Reglamentario. Ley 9901. Resol. SAF 02/15 -Anexo A
Administrativo	Subdirección de Boletín Oficial	2	Realizar Atención al Público bajo estándares SUAC (sistema unico de atención al ciudadano - Norma ISO 9001) Receptar documentación, caratular, tipificar, registrar y distribuir trámites en el Sistema Mesa de Entradas. Realizar los procedimientos necesarios para la Constatación de Ciudadano Digital Nivel 2 (CID) Informar al ciudadano sobre los procedimientos vigentes para la publicación de normativas o edictos en el BO como así también de sus costos (tasas retributivas de servicio) Emitir copias certificadas de BO Confeccionar y contestar informes sobre publicaciones del BO Distribuir notificaciones y citaciones conforme al Manual de Procedimientos Vigente. Diligenciar Oficios Judiciales. Gestionar el Archivo de la Documentación.	Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Tener conocimientos de informática.	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.	Procedimiento administrativo: requisitos generales del trámite; de la participación en las actuaciones, interesados y sus representantes; formalidades de los escritos; ordenamiento de los expedientes; de las notificaciones; de los plazos; de la reconstrucción del expediente. Conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización, formularios e instrucciones para la recepción, registración, caratulación y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa. Edición Electrónica del Boletín Oficial. Tasas, Retributivas de Servicios: Servicios generales y específicos de Fiscalía de Estado	Ley 10185 Ley 7854 Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 5350 (TO Ley 6658) Manual del SUME Normas ISO 9001 Año 2008 Dicto. 6700/84 Circular Normativa 01/04 de la entonces Dirección General de la Función Pública Circular Normativa 01/13 -02/13 - 03/13 de la Dirección de Mesa de Entradas y la entonces Secretaría de Análisis Integral Ley 10074 y Decreto 1117/13 Ley 10250: Impositiva 2015
Administrativo	Dirección de Jurisdicción de Informática Jurídica		Seleccionar, analizar, clasificar e indizar las leyes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia. Seleccionar, analizar, clasificar e indizar los decretos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia. Seleccionar, analizar e indizar los decretos reglamentarios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, como información complementaria de las leyes provinciales. Incorporar la información en las bases de datos jurídicas locales, previo control de los documentos analizados y posterior supervisión de los que fueron generados. Confeccionar textos ordenados no oficiales de leyes, decretos reglamentarios, y decretos, para brindar información normativa actualizada, a solicitud de la autoridad que corresponda, para su aprobación posterior por el Poder Legislativo o Ejecutivo, según corresponda. Actualizar los archivos existentes en soporte papel e informático de leyes, decretos, y demás normas provinciales para su clasificación y recuperación automática.	Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Tener conocimientos de informática.	* Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Descripción y competencia de los tres Poderes del Estado Provincial. Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado. Requisitos generales del trámite administrativo. Partes interesadas. Formalidades de los escritos. Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Tasa retributiva de servicio: servicios generales y específicos de Fiscalía de Estado.	Funciones de la Dirección de Informática Jurídica. Derecho al acceso al conocimiento de los actos del Estado. Sistema de Información Pública. Sistemización de Leyes. Sistemización de Decretos. Sistema de Dictámenes. Indexación de Dictámenes. Sistema de Resoluciones.	Continuación Provincial. Ley 10185 Ley 7854. Ley 5350 (TO Ley 6658). Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 10250: Impositiva 2015 Página web: Fiscalía de Estado-Direcciones de Jurisdicción-Dirección de Informática Jurídica Ley 8803 Ley 8836 Página web: Fiscalía de Estado-Direcciones de Jurisdicción-Dirección de Informática Jurídica. Manual - Tesouro

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIONES FISCALÍA DE ESTADO N° 6 DE FECHA 08/05/2015 Y N° 8 DE FECHA 20/05/15.

ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Especifico	Fuentes de consulta	
		2	Seleccionar, analizar, ordenar e indizar los documentos de jurisprudencia administrativa emitidos por Fiscalía de Estado. Actualizar el archivo informatizado de dictámenes de Fiscalía de Estado, al que se incorporan resúmenes de la doctrina contenida en los mismos. Buscar información jurídica para la evacuación de consultas, en las bases de datos propias o de otros organismos públicos o privados. Proveer información a los funcionarios y abogados de Fiscalía de Estado, Fiscalía de Estado Adjunta, Procuración del Tesoro y Cuerpo de Abogados del Estado. Seleccionar los documentos jurídicos existentes en la base de datos y buscar la información complementaria, sobre temas específicos a requerimiento de los consultantes y organizar ese material en soporte informático, para su entrega. Proveer de información jurídica al público en general, en soporte papel, magnético, o vía internet, mediante el acceso a los datos objetivos que se recuperan de los archivos disponibles, por el sistema tarifado a través de la Ley Impositiva. Seleccionar, analizar, clasificar e indizar las resoluciones publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia. Mejora continua en los sistemas de carga de resoluciones en el sistema Codex.						
Administrativo	Oficina de Investigaciones Administrativas	2	Brindar apoyo jurídico al titular de la Oficina. Realizar seguimiento de investigaciones administrativas iniciadas en lo que respecta al control de plazos legales y necesidad de prórroga, informando tal circunstancia a su superior. Recibir denuncias de los actos o hechos que pudieran constituir faltas administrativas, a requerimiento del titular de la oficina. Mantener actualizado el registro de investigaciones administrativas iniciadas, informando al titular la necesidad de requerir informe al instructor. Redactar solicitudes de informes, oficios, requerimientos de pruebas, a solicitud del titular de la Oficina. Intervenir como apoyo en las audiencias testimoniales a receptor por el Titular de la Oficina, confeccionando las actas respectivas. Realizar el seguimiento de las pruebas requeridas en las distintas investigaciones labradas por el titular de la Oficina, informando al mismo la necesidad de realizar reiteraciones. Confeccionar las estadísticas de la Oficina. Realizar los relevamientos en las distintas áreas respecto a las investigaciones instruidas por las mismas.	Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Conocimientos de informática.	Puntaje según Art. 19° inc. a) Ley 9361. Atento a la naturaleza de la función a cumplir y tratándose de un cargo de apoyo jurídico, se puntuarán títulos de nivel universitario de Abogado.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatutos de los empleados públicos: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala-fones de los empleados públicos: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.	Organización, conducción y funciones de la Oficina de Investigaciones Administrativas. Procedimientos disciplinarios. Procedimiento administrativo.	Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 7625 y sus Decretos Reglamentarios Decreto Ley 214-Serie E-1963 Ley 5350 (TO Ley 6658).	
Administrativo	Relatorías	1	Receptar los expedientes correspondientes a las Secretarías Relatorias, y en caso de ser procedente, formalizar su distribución a aquella que le fuera asignada. Confeccionar proyectos de providencias de mero trámite cuando así lo requiera el estado de las actuaciones o a requerimiento de los Relatores cuando lo consideren pertinente. Sistematizar el archivo de Dictámenes por materia. Contratar el protocolo de Dictámenes. Recopilar la información necesaria para que los Relatores puedan intervenir en cada caso particular, recabando antecedentes documentales y legales que fueran menester. Realizar el análisis exhaustivo del expediente. Llevar el control de plazos en aquellos que se encuentren con Pronto Despacho, a los fines del dictado del acto en tiempo propio.	Título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Conocimientos de informática.	Puntaje según Art. 19° inc. a) Ley 9361. Atento a la naturaleza de la función a cumplir y tratándose de un cargo de apoyo jurídico, se puntuarán títulos de nivel universitario de Abogado.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala-fón del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Procedimiento administrativo.	Obra Pública. Contrataciones del Estado. Ejecución del Presupuesto General de Gastos de la Administración Central y Entidades Autárquicas. Presupuesto general de la administración pública provincial. Administración financiera y control interno de la administración general del Estado Provincial: disposiciones generales, sistemas de administración financiera, sistemas de control, servicios administrativos.	Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 5350. Ley 8614 y sus Decretos Reglamentarios. Ley 10155 y su Decreto Reglamentario. Ley 5901. Ley 10248. Ley 9086 y su Decreto Reglamentario.	
Administrativo	Procuración del Tesoro	4	Apoyar jurídicamente a las salas civil, penal, contencioso administrativo o laboral. Confeccionar escritos judiciales simples, siguiendo las instrucciones del abogado a cargo de la causa. Confeccionar cédulas de notificación. Realizar tramitaciones varias en los Tribunales y distintas reparticiones públicas tanto provinciales como municipales. Mantener actualizado el sistema informático de seguimiento de juicios. Confeccionar oficios, notas, requerimientos. Armar expedientes administrativos. Controlar y requerir los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sala.	Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio. Conocimientos de informática.	Puntaje según Art. 19° inc. a) Ley 9361. Atento a la naturaleza de la función a cumplir y tratándose de un cargo de apoyo jurídico, se puntuarán títulos de nivel universitario de Abogado.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatutos de los empleados públicos: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala-fones de los empleados públicos: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Tribunal de Cuentas de la Provincia. Legislación Civil, Comercial, Laboral, Administrativa y Penal, nacional y provincial. Enfermedades de trabajo; amparo gremial o sindical.	Conocimiento general de las normas procesales que posibiliten realizar la asistencia al profesional encargado de la representación y defensa en juicio del Estado Provincial.	Constitución Nacional. Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios. Ley 7625 y sus Decretos Reglamentarios Decreto Ley 214-Serie E-1963. Ley 9728 Personal Policial. Ley 7630. Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26994). Código Penal de la Nación. Leyes 20744, 23551 y 7987. Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. Código Procesal Penal de la Provincia. Código de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley 7182; Ley 8508 Ley 8250; 9078. Ley 24557 Ley 7625 Ley 9086 y su Decreto Reglamentario. Ley 7630 Tribunal de Cuentas	

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIONES FISCALÍA DE ESTADO N° 6 DE FECHA 08/05/2015 Y N° 8 DE FECHA 20/05/15.

ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Administrativo Contable	Departamento SUAC, Administración y RRHH	1	<p>Confeccionar el presupuesto anual de la Fiscalía de Estado.</p> <p>Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Realizar las proyecciones presupuestarias que tienen por objeto identificar en forma temprana los desvíos que se producirán al 31 de diciembre del año en curso, respecto del presupuesto vigente, con el fin de reportarlo al Ministerio de Finanzas.</p> <p>Confeccionar el informe mensual de Altas y Bajas de RRHH.</p> <p>Recibir, imputar y registrar los comprobantes de gastos generados en la jurisdicción.</p> <p>Administrar el Sistema Único de Administración Financiera, en cuanto a las solicitudes de insumos, equipamientos, servicios y demás necesidades de todas las dependencias de la Fiscalía de Estado.</p>	<p>Tener título del Ciclo de Especialización del Nivel Medio.</p> <p>Conocimientos de informática.</p>	<p>Puntaje según Art. 19° inc. a) Ley 9361.</p> <p>Atento a la naturaleza de la función a cumplir y tratándose de un cargo de apoyo contable, se puntuarán títulos de grado, de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas.</p>	<p>Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado</p> <p>Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario.</p> <p>Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.</p>	<p>Administración Financiera: Disposiciones generales; sistemas de administración financiera: presupuesto, tesorería, contabilidad; sistemas de control; responsabilidad; servicios administrativos.</p> <p>Ejecución de presupuesto: estructura del presupuesto y de su ejecución; de las contrataciones.</p> <p>Régimen de compras y contrataciones.</p> <p>Compendio Normativo "A" SAF: subsistema presupuesto.</p> <p>Sistema SUAF</p>	<p>Constitución Provincial Ley 10185</p> <p>Ley 7854 y su Decreto Reglamentario.</p> <p>Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9086 y Decreto 150/04 Ley 5901</p> <p>Ley 10155 y Decreto 305/14</p> <p>Resolución SAF 02/14 y su anexo A</p> <p>Resolución 366/09 Ministerio de Finanzas</p>
Técnico Especializado Archivero	Dirección de Jurisdicción de Archivo de Gobierno	1	<p>Atender al usuario del Archivo de Gobierno proporcionando la documentación requerida.</p> <p>Organizar el ingreso de documentos al archivo.</p> <p>Clasificar y ordenar la documentación que forma el acervo del Archivo</p> <p>Describir la documentación por medio de inventarios e índices</p> <p>Elaborar tablas de selección documental y destino final</p> <p>Implementar la reproducción de documentos en distintos soportes</p>	<p>Tener título de Técnico Profesional Archivero.</p> <p>Desempeñar o haber desempeñado funciones afines a su título habilitante.</p>	<p>Puntaje según Art. 19° inc.a) Ley 9361.</p> <p>De acuerdo a los objetivos propios del puesto, sólo se otorgará puntaje por el título de la Tecnicatura Profesional Archivero, carrera de hasta tres años de duración.</p>	<p>Descripción y competencia de los tres Poderes del Estado Provincial.</p> <p>Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado.</p> <p>Requisitos generales del trámite administrativo.</p> <p>Partes interesadas. Formalidades de los escritos.</p> <p>Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario.</p> <p>Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.</p> <p>Tasa retributiva de servicios: servicios generales y específicos de Fiscalía de Estado.</p>	<p>Diferenciación con el Archivo Histórico.</p> <p>Competencia y funciones de la Dirección de Jurisdicción Archivo de Gobierno.</p> <p>Breve reseña histórica.</p> <p>Reorganización y depuración de archivos de la Administración Pública Provincial.</p> <p>Servicios a cargo del Archivo de Gobierno: requisitos para la consulta de documentación por parte de investigadores, personal de la Administración Pública y público en general.</p> <p>Ingreso de documentos al Archivo: requisitos y procedimiento.</p> <p>La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.</p>	<p>Constitución Provincial. Ley 10185</p> <p>Ley 7854 y su Decreto Reglamentario.</p> <p>Ley 5350 (TO Ley 6658).</p> <p>Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 10250: Impositiva 2015</p> <p>Ley 3967</p> <p>Página de Gobierno. Fiscalía de Estado. Archivo de Gobierno.</p> <p>Oto 1659/97</p> <p>Manual de Archivística: Autor José Ramón Cruz Mundet</p>

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIONES FISCALÍA DE ESTADO N° 6 DE FECHA 08/05/2015 Y N° 8 DE FECHA 20/05/15.

ANEXO I

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Técnico Especializado Archivero	Procuración del Tesoro	2	Atender al usuario de la Procuración del Tesoro proporcionando la documentación requerida. Organizar el ingreso de documentos al archivo. Clasificar y ordenar la documentación que forma el acervo de la Procuración del Tesoro. Describir la documentación por medio de inventarios e índices. Elaborar tablas de selección documental y destino final. Implementar la reproducción de documentos en distintos soportes.	Tener título de Técnico Profesional Archivero. Desempeñar o haber desempeñado funciones afines a su título habilitante.	Puntaje según Art. 19° inc.a) Ley 9361. De acuerdo a los objetivos propios del puesto, sólo se otorgará puntaje por el título de la Tecnicatura Profesional Archivero, carrera de hasta tres años de duración.	Descripción y competencia de los tres Poderes del Estado Provincial. Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado. Requisitos generales del trámite administrativo. Partes interesadas. Formalidades de los escritos. Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Tasa retributiva de servicio: servicios generales y específicos de Fiscalía de Estado.	Diferenciación con el Archivo Histórico. Competencia y funciones de la Dirección de Jurisdicción Archivo de Gobierno. Breve reseña histórica. Reorganización y depuración de archivos de la Administración Pública Provincial. Servicios a cargo del Archivo de Gobierno: requisitos para la consulta de documentación por parte de investigadores, personal de la Administración Pública y público en general. Ingreso de documentos al Archivo: requisitos y procedimiento. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.	Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 5350 (TO Ley 6658). Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 10250: Impositiva 2015 Ley 3967 Página de Gobierno. Fiscalía de Estado. Archivo de Gobierno. Oto 1659/97 Manual de Archivística: Autor José Ramón Cruz Mundet
Profesional Archivero	Dirección de Jurisdicción de Archivo de Gobierno	1	Planificar y coordinar sistemas de archivos Asesorar en distintos temas archivísticos Garantizar la conservación de la documentación, previniendo y combatiendo los efectos de los agentes que perjudican la documentación Realizar tareas de restauración de la documentación Coordinar las tareas de selección documental y destino final	Tener título de Licenciado en Archivología. Desempeñar o haber desempeñado funciones afines a su profesión.	Puntaje según Art. 19° inc.a) Ley 9361. De acuerdo a los objetivos propios del puesto, sólo se otorgará puntaje por Títulos de grado o posgrado afines.	Descripción y competencia de los tres Poderes del Estado Provincial. Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado. Requisitos generales del trámite administrativo. Partes interesadas. Formalidades de los escritos. Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala del empleado público: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Tasa retributiva de servicio: servicios generales y específicos de Fiscalía de Estado.	Diferenciación con el Archivo Histórico. Competencia y funciones de la Dirección de Jurisdicción Archivo de Gobierno. Breve reseña histórica. Reorganización y depuración de archivos de la Administración Pública Provincial. Preservación y conservación de documentos en papel. Medidas ambientales y de seguridad de un Archivo.	Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 5350 (TO Ley 6658). Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 10250: Impositiva 2015 Ley 3967 Página de Gobierno. Fiscalía de Estado. Archivo de Gobierno. Oto 1659/97 Libro: "Se acabó el papel": capítulo "La Conservación de documentos sobre soporte papel, Agentes que producen deterioros." - Centro Regional de preservación y conservación del patrimonio cultural en obras sobre papel. Manual de Archivística: Autor José Ramón Cruz Mundet
Profesional Abogado	Dirección General Legal y Técnica	1	Redactar y controlar los proyectos de decretos a elevar a la firma del Sr. Gobernador, en todas las materias. Redactar y controlar los proyectos de leyes sometidos a consideración de la DGLyT. Confeccionar oficios. Confeccionar notas de elevación y providencias de mero trámite del despacho de la Dirección General. Redactar y controlar los pliegos para la designación de magistrados del poder judicial. Seguir expedientes ingresados a despacho. Elaborar respuesta a oficios judiciales. Asistir jurídicamente al personal de SUAC de Fiscalía de Estado. Confeccionar promulgaciones y vetos de leyes sancionadas.	Tener título de Abogado con cinco años como mínimo en la profesión y desempeñar o haber desempeñado funciones afines a la misma.	Puntaje según Art. 19° inc.a) Ley 9361. De acuerdo a los objetivos propios del puesto, sólo se otorgará puntaje por Títulos de grado o posgrado afines.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Tribunal de Cuentas de la Provincia. Estatutos de los empleados públicos: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala de los empleados públicos: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones.	Procedimiento Administrativo. Actos Administrativos. Procedimientos disciplinarios. Presupuesto general de la administración pública provincial. Ejecución del presupuesto de la administración pública: estructura del presupuesto y su ejecución; modificaciones y ajustes: contrataciones.	Constitución Provincial. Ley 10185 Ley 7854 y su Decreto Reglamentario. Ley 7630. Ley 7233 y sus Decretos Reglamentarios Ley 9361 y sus Decretos Reglamentarios Ley 7625 y sus Decretos Reglamentarios Decreto Ley 214-Serie E-1963 Ley 5350 (TO Ley 6658). Ley 10248. Ley 5901.
Profesional Abogado	Procuración del Tesoro	18	Assumir la representación y defensa en Juicio del Estado Provincial en la forma y modalidades previstas en la legislación. Registrar los juicios en los que intervega. Iniciar los trámites de pedidos de fondos y retención de embargos de corresponder. Seguir las directivas técnico jurídicas de los responsables de las salas en las que cumpla su función.	Tener título de Abogado con cinco años como mínimo en la profesión y desempeñar o haber desempeñado funciones afines a la misma.	Puntaje según Art. 19° inc.a) Ley 9361. De acuerdo a los objetivos propios del puesto, sólo se otorgará puntaje por Títulos de grado o posgrado afines.	Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Estructura orgánica y atribuciones de la Fiscalía de Estado Estatutos de los empleados públicos: ámbito de aplicación, deberes, derechos, régimen disciplinario. Escala de los empleados públicos: ámbito de aplicación; carrera administrativa; condiciones generales de ingreso; tramos, agrupamientos y categorías; promociones. Tribunal de Cuentas de la Provincia. Legislación Civil, Comercial, Laboral, Administrativa y Penal, nacional y provincial. Enfermedades de trabajo; amparo gremial o sindical. Régimen de compras y contrataciones del Estado. Derechos y garantías constitucionales. El Amparo. Legislación Civil, Comercial, Laboral, Administrativa y Penal, nacional y provincial. Régimen de expropiaciones, Consejo Provincial de Tasaciones; régimen de herencias vacantes; responsabilidad por daños; régimen de emergencia. Enfermedades de trabajo; amparo gremial o sindical. Procedimiento Contencioso Administrativo Provincial.	Conocimiento general de la legislación nacional y provincial que posibilite asumir la representación y defensa en juicio del Estado Provincial, bajo las directivas técnico jurídicas de los responsables de las salas donde cumpla su función.	Constitución de la Nación Argentina Constitución de la Provincia de Córdoba Ley 10185 Código Civil y Comercial de la Nación, Ley 26994. Código Penal de la Nación Ley 20744 y 7987, 23551. Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia Código Procesal Penal de la Provincia. Código de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley 7182; Ley 8508 Decreto 25.387/B/42, (Denuncia de herencia vacante , procedimiento) Ley 4915-Ley 8250-Ley 9078 Ley 24557-Ley 23551-Ley 7625 Ley 8803- Acceso a la Información Pública Ley 6006- Código Tributario Provincial Ley 10029- Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Ley 9459- Código Arancelario para Abogados y Procuradores Ley 9880- Escalafón Del Personal Científico y Tecnológico De La Provincia De Córdoba Ley 9876 Personal Legislativo Ley 8991 Remuneraciones Del Sector Público Provincial Ley N° 9870 - Ley De Educación De La Provincia De Córdoba Decreto Ley 1910/E/57 - Estatuto De La Docencia Primaria Decreto Ley N° 214/E/63 Ley 9728 Personal Policial LEY 9086- Ley De Administración Financiera Ley de Obras Públicas 8614 Ley 7630 Tribunal de Cuentas Ley 10250- Impositiva 2015. Ley 6398 Expropiaciones Ley 5330 Consejo de Tasaciones

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIONES N° 6 y N° 8 de FISCALIA DE ESTADO DE FECHAS 8 Y 20 DE MAYO DE 2015 RESPECTIVAMENTE
ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO**

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
Servicios Generales	Departamento SUAC, Administración y RRHH	Titular	Alejandra Saranz	Liliana López	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Administrativo	Departamento SUAC, Administración y RRHH	Titular	Alejandra Saranz	Liliana López	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Administrativo	Subdirección de Boletín Oficial	Titular	Horacio Ferrero*	Edith Fernandez	Pedro Figueroa
		Suplente	María Soledad Gutierrez	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Administrativo	Dirección de Jurisdicción de Informática Jurídica	Titular	Horacio Ferrero*	Alejandra Ramos	Pedro Figueroa
		Suplente	María Soledad Gutierrez	Mauricio Fischer	Daniel Carranza
Administrativo	Oficina de Investigaciones Administrativas	Titular	Horacio Ferrero*	Leticia Aguirre	Pedro Figueroa
		Suplente	María Soledad Gutierrez	Silvio C. Parisato	Daniel Carranza
Administrativo	Relatorías	Titular	Horacio Ferrero*	Leticia Aguirre	Pedro Figueroa
		Suplente	María Soledad Gutierrez	Silvio C. Parisato	Daniel Carranza
Administrativo	Procuración del Tesoro	Titular	Pablo Reyna	Laura Echenique	Pedro Figueroa
		Suplente	Cecilia M. De Guernica	Diego García Montagno	Daniel Carranza

Administrativo Contable	Departamento SUAC, Administración y RRHH	Titular	Lucas Shekendemian Aleman*	Liliana López	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Leticia Aguirre	Daniel Carranza
Técnico Especializado	Dirección de Jurisdicción de Archivo de Gobierno	Titular	Lucas Shekendemian Aleman*	Edith Fernandez	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Técnico Especializado	Procuración del Tesoro	Titular	Lucas Shekendemian Aleman*	Edith Fernandez	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Profesional	Dirección de Jurisdicción de Archivo de Gobierno	Titular	Lucas Shekendemian Aleman*	Edith Fernandez	Pedro Figueroa
		Suplente	Sandra Huespe	Sandra Hunicken	Daniel Carranza
Profesional	Dirección General Legal y Técnica	Titular	Sandra Huespe	Leticia Aguirre	Pedro Figueroa
		Suplente	María S. Gutierrez	Silvio C. Parisato	Daniel Carranza
Profesional	Procuración del Tesoro	Titular	Pablo Reyna	Leticia Aguirre	Pedro Figueroa
		Suplente	Cecilia M. De Guernica	Silvio C. Parisato	Daniel Carranza

* Modificado por Acta de la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de fecha 28 de julio de 2015.