
**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO RESOLUCIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL N° 195 DE FECHA 11 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 Resolución N° 195/15 del Ministerio de Desarrollo Social para cubrir cargos de la citada cartera.

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

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

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

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

II. INSCRIPCIÓN

II.1 Generalidades

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

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

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

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

II.2 Documentación

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

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

Documentación Excluyente

- a) Original y Fotocopia del Documento de Identidad en caso de presentarse el aspirante en forma personal o Fotocopia certificada del Documento de Identidad y poder que habilite al presentante en el supuesto de no ser el inscripto al concurso.
- b) Título exigido por el artículo 9° de la Ley N° 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° 06/15 de Fiscalía de Estado, N° 25/15 del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, N° 46/15 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, N° 493/15 del Ministerio de Educación, N° 126/15 del Ministerio de Finanzas, N° 88/15 del Ministerio de Infraestructura, N° 71/15 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, N° 25/15 del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico, N° 09/15 de la Secretaría de Integración Regional y Relaciones Internacionales, N° 687/15 de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional, N° 07/15 de la Agencia Córdoba Joven, N° 229/15 de la Agencia Córdoba Turismo S.E.M., N° 01/15 de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., N° 12/15 del Centro de Excelencia de Productos y Procesos (CEPROCOR), N° 155/15 de la Agencia Córdoba Cultura S.E., N° 188/15 de la Administración Provincial de Seguro de Salud (APROSS), N° 769/15 del Ministerio de Gestión Pública (Exclusivo para personas con discapacidad), y cualquiera de sus modificatorias.

III. PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES

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

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

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

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

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

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se 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.	
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.	http://www.aulaclic.es/windows7/ 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: ConcursosDesarrolloSocial@cba.gov.ar y serán respondidas por igual medio.

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 195 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2015.
ANEXO I**

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 19° inc. a) de la Ley N° 9361)	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
Servicios Generales - Servicios	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	5	1. Efectuar la preparación, confección, presentación y conservación de infusiones, refrigerios, desayuno, colaciones y meriendas para agentes y funcionarios de la administración pública. 2 Responsable de la Higiene y mantenimiento de las herramientas, utensilios, del lugar de trabajo y la inocuidad de alimentos y bebidas.	Título 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.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 48, 50 y 51. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 a).	1) Manual de Alimentación Saludable y Buenas Prácticas de Manipulación para el Personal del P.A.I.Cor. Capítulo IV - Higiene y Seguridad Alimentaria Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos Capítulo IV 1 - Acciones para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos. 2) Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad. 3) Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo. 4) Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69.	http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/MANUAL_DE_ALIMENTACION_SALUDABLE_Y_BUENAS_PRACTICAS_PAICOR.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos
Servicios Generales - Intendencia	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	20	Limpiar, asear y mantener la adecuada higiene de las instalaciones de la repartición pública (sanitarios, oficinas, patios, parques, sótanos, techos, etc.)	Título nivel primario. Mujeres hasta 50 años y Hombres hasta 55 años inclusive (se tomará la edad del día inmediato anterior al de inicio del proceso de inscripción).	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.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 48, 50 y 51. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 a).	1) Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad. 2) Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo. 3) Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69.	http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos
Servicios Generales - Cadetería	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	15	Realizar el traslado y recepción de papelería, documentación e insumos perteneciente a la administración pública	Título 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.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 48, 50 y 51. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 a).	1) Ley N° 5350 - Procedimiento Administrativo Art. 1, 25, 29, 31, 38 y 39. 2) Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad. 3) Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo. 4) Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69.	http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/24B6634339223F5303257BF0068785B?OpenDocument&Highlight=0,5350 http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/MANUAL_DE_ALIMENTACION_SALUDABLE_Y_BUENAS_PRACTICAS_PAICOR.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos
Oficios - Chofer	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	6	Llevar a cabo la conducción y conservación de vehículos pertenecientes a la flota afectada al Ministerio de Desarrollo Social.	Título de Ciclo Básico Unificado de nivel medio o su equivalente. Carnet de Conductor habilitante expedido por la municipalidad correspondiente a su lugar de residencia.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 19, 48, 50, 51 y 61. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 b), 10, 14 I).	1) Guía del Buen Conductor - Municipalidad de Córdoba. 2) Ley Provincial de Tránsito N° 8560 y sus modificatorias 9022 y 9140 Art. 1, 2, 30, 31, 32, 37 al 71, 74 al 85 3) Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad. 4) Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo. 5) Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69.	http://www2.cordoba.gov.ar/portal/wp-content/uploads/downloads/2013/03/Guia_del_buen_conductor.pdf http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/E3A90348B531DDB503257BFE006257CE?OpenDocument&Highlight=0,8560 http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos

Oficios	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	4	Realizar tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación y conservación de muebles, máquinas, edificios, instalaciones, equipos, herramientas útiles y toda clase de bienes en general	Título de Ciclo Básico Unificado de nivel medio o su equivalente. Mujeres hasta 50 años y Hombres hasta 55 años inclusive (se tomará la edad del día inmediato anterior al de inicio del proceso de inscripción).	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos Título Ciclo Básico Unificado: Seis (6) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 19, 48, 50, 51 y 61. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 b), 10, 14 l).	1) Ley Nº 19. 587 Higiene y Seguridad en el Trabajo 2) Procedimiento para justificación de Licencia por Enfermedad. 3) Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo. 4) Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69.	http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/17612/norma.htm http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social - Ciudad de Córdoba	89	Efectuar tareas administrativas principales, complementarias y auxiliares, atención al público, atención telefónica, utilización de herramientas informáticas y en general todas aquellas tareas por medio de las cuales se desarrolla la gestión administrativa de la Jurisdicción.	Título del Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su Equivalente. Conocimientos de informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 19, 48, 50, 51 y 61. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 c), 10, 14 l). * Ley 5350 Artículo 28.	<u>Procedimiento Administrativo:</u> Unificación de trámites - Contenido de las notificaciones - Modo de contar los plazos - Plazos máximos - Reconstrucción de expedientes - Impulso del procedimiento administrativo - Eficacia del acto administrativo - LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 5350 (T.O. LEY 6658) <u>Sistema Unico de Atención al Ciudadano (SUAC) - Sistema Unico de Mesas de Entradas (SUME):</u> Autoridad ante la cual deben dirigirse las actuaciones administrativas y Mesa de Entrada en la que deben iniciarse las mismas - Trámites que deben realizarse mediante Expediente o mediante Simple Trámite - Archivo de Expediente - Compaginación de expedientes - Identificación de los expedientes - Significado de los diversos campos de la numeración - Identificación de los trámites simples y notas - Significado de los diversos campos de la numeración - Hoja de Ruta de los expedientes - Significado e importancia - Foliatura de las actuaciones administrativas - Anexo de expedientes - Trámite de Folio Único - Autenticación de copias - Funcionarios autorizados - Agregado, Desglose, Encordado y Anexo de Expedientes - Concepto y forma de foliado - Agregado de Expedientes por Cuerda Separada - Concepto y Folio - Concepto de Providencia - Concepto de Extractín - Concepto de Rehace. Decreto Reglamentario N° 6700/84 - Circular N° 01/04 de la ex Dir. Gral. de la Función Pública <u>Procedimiento para la gestión y control de carpetas médicas -Res. N° 1288/12 del ex MGyAP</u> <u>Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo.</u> <u>Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69</u>	http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/24B6634339223F5303257BF0068785B?OpenDocument&Highlight=0,5350 http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos http://www.cba.gov.ar/empleados
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social - Ciudad de RÍO CUARTO	1	Efectuar tareas administrativas principales, complementarias y auxiliares, atención al público, atención telefónica, utilización de herramientas informáticas y en general todas aquellas tareas por medio de las cuales se desarrolla la gestión administrativa de la Jurisdicción.	Título del Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su Equivalente. Conocimientos de informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	* Competencias del Ministerio de Desarrollo Social * Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 17, 18, 19, 48, 50, 51 y 61. * Ley 9361 y su Decreto reglamentario: artículos 5, 6, 9 c), 10, 14 l). * Ley 5350 Artículo 28.	<u>Procedimiento Administrativo:</u> Unificación de trámites - Contenido de las notificaciones - Modo de contar los plazos - Plazos máximos - Reconstrucción de expedientes - Impulso del procedimiento administrativo - Eficacia del acto administrativo - LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 5350 (T.O. LEY 6658) <u>Sistema Unico de Atención al Ciudadano (SUAC) - Sistema Unico de Mesas de Entradas (SUME):</u> Autoridad ante la cual deben dirigirse las actuaciones administrativas y Mesa de Entrada en la que deben iniciarse las mismas - Trámites que deben realizarse mediante Expediente o mediante Simple Trámite - Archivo de Expediente - Compaginación de expedientes - Identificación de los expedientes - Significado de los diversos campos de la numeración - Identificación de los trámites simples y notas - Significado de los diversos campos de la numeración - Hoja de Ruta de los expedientes - Significado e importancia - Foliatura de las actuaciones administrativas - Anexo de expedientes - Trámite de Folio Único - Autenticación de copias - Funcionarios autorizados - Agregado, Desglose, Encordado y Anexo de Expedientes - Concepto y forma de foliado - Agregado de Expedientes por Cuerda Separada - Concepto y Folio - Concepto de Providencia - Concepto de Extractín - Concepto de Rehace. Decreto Reglamentario N° 6700/84 - Circular N° 01/04 de la ex Dir. Gral. de la Función Pública <u>Procedimiento para la gestión y control de carpetas médicas -Res. N° 1288/12 del ex MGyAP</u> <u>Guía de Procedimientos para accidentes de trabajo.</u> <u>Ley 7233 y su Decreto Reglamentario: artículos 65, 66, 67, 68 y 69</u>	http://multimedia.cba.gov.ar/web/compendio_capitalhumano_03_2015.pdf http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/24B6634339223F5303257BF0068785B?OpenDocument&Highlight=0,5350 http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/08/Resolucion1288-12-Paicor.pdf http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/descargas/capacitacion/guia-de-procedimientos http://www.cba.gov.ar/empleados

**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 195 DE FECHA 11 de MAYO DE 2015
ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO**

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
Servicios Generales - Servicios	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	GALEAZZI, MARÍA TERESA	RÍOS, SILVIA ALEJANDRA	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	ANTONELLI, JUAN JOSÉ	DÍAZ, SILVIA MABEL	PERALTA, CLAUDIA
Servicios Generales - Intendencia	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	GALEAZZI, MARÍA TERESA	RÍOS, SILVIA ALEJANDRA	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	ANTONELLI, JUAN JOSÉ	DÍAZ, SILVIA MABEL	PERALTA, CLAUDIA
Servicios Generales - Cadetería	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	GALEAZZI, MARÍA TERESA	RÍOS, SILVIA ALEJANDRA	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	ANTONELLI, JUAN JOSÉ	DÍAZ, SILVIA MABEL	PERALTA, CLAUDIA
Oficios - Chofer	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	FERNÁNDEZ, DEAN RODRIGO EMILIANO	DÍAZ, SILVIA MABEL	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	VALLE, MAXIMILIANO MARCELO	FONDACARO, LEONARDO OSCAR	PERALTA, CLAUDIA
Oficios	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	FERNÁNDEZ, DEAN RODRIGO EMILIANO	DÍAZ, SILVIA MABEL	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	VALLE, MAXIMILIANO MARCELO	FONDACARO, LEONARDO OSCAR	PERALTA, CLAUDIA
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social	Titular	VALLE, MAXIMILIANO MARCELO	FONDACARO, LEONARDO OSCAR	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	FERNÁNDEZ, DEAN RODRIGO EMILIANO	GORDILLO, PATRICIA AÍDA	PERALTA, CLAUDIA
Administrativo	Áreas diversas del Ministerio de Desarrollo Social - Ciudad de RÍO CUARTO	Titular	ANTONELLI, JUAN JOSÉ *	FONDACARO, LEONARDO OSCAR	BAZÁN, MARÍA DEL CARMEN
		Suplente	VALLE, MAXIMILIANO MARCELO	GORDILLO, PATRICIA AÍDA	PERALTA, CLAUDIA

* Modificado por Resolución de la Comisión Laboral de Concurso y Promoción N° 02 de fecha 28 de julio de 2015.