



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

CÓRDOBA,

VISTO: -----

El Expediente N° 018645/19 en que tramita el llamado a concurso de tres (3) perfiles de puestos de trabajo de, uno de Administrativo General, uno de Administrativo cupo para personas con discapacidad y uno de Administrativo Asistente de Salud. -----

Y CONSIDERANDO: -----

QUE el artículo 18° de la Carta Orgánica Municipal garantiza el ingreso a la administración pública por idoneidad, con criterio objetivo, en base a concurso público de los aspirantes que asegure igualdad de oportunidades. -----

QUE la Ordenanza N° 12.444 regula el concurso para el ingreso a la administración pública en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal. -----

QUE corresponde convocar a concurso público de antecedentes y oposición. ----

QUE el presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 86°, incisos 1°, 9° y concordantes de la Carta Orgánica Municipal. -----

ATENTO A ELLO, y en uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. LLÁMASE a concurso público y abierto, con el objeto constituir con el orden de mérito definitivo un “Registro de Aspirantes” para los perfiles de puestos de trabajo concursados, con independencia de las vacantes existentes, cuyos perfiles se



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

detallan en el Anexo I, que con tres (3) fojas útiles en anverso forman parte integrante del presente Decreto. -----

ARTÍCULO 2°. LA inscripción al concurso se realizará exclusivamente en formato informático; a tales fines los aspirantes deberán completar el formulario de inscripción digital que tendrá carácter de declaración jurada, en el sitio web oficial de los concursos <http://concursos.cordoba.gov.ar>. -----

Los aspirantes que falsearen alguno de los datos solicitados quedaran automáticamente descalificados del concurso e inhabilitados para la presentación en cualquier otro concurso en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba. -----

Las inscripciones se recepcarán desde el día nueve (9) de mayo hasta el día quince (15) de mayo de 2019, ambos inclusive. -----

La inscripción al concurso implica el conocimiento y aceptación de las bases del concurso (Ordenanza N° 12.444, Ordenanza N° 12.465, el presente Decreto y normativa concordante). -----

ARTÍCULO 3°. LOS requisitos generales y particulares, así como las incompatibilidades a tener en cuenta para la inscripción en el concurso se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto. La autoridad del concurso podrá eximir de los requisitos a los aspirantes que se encuentren trabajando en le Municipalidad de Córdoba. Sin embargo, deberán cumplir con de los requisitos establecidos en el artículo 12° de la Ordenanza N° 7.244 y no incurrir en las incompatibilidades mencionadas en el artículo 13° de dicha Ordenanza. -----

ARTÍCULO 4°. EL cupón de pago de contribución al sistema concursal deberá ser abonado por todos los postulantes una vez admitidos, en los lugares habilitados para el pago de cedulones municipales dentro del plazo que oportunamente comunique la Autoridad Competente. -----



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ARTÍCULO 5°. EL sistema de selección del concurso se realizará en tres etapas sucesivas, a saber: a) Inscripción, b) Evaluación de Antecedentes y c) Oposición. -----

Quienes hayan cumplido con los requisitos exigidos para el perfil de puesto en la inscripción, de acuerdo a la nómina de aspirantes admitidos que se publicará oportunamente, podrán ser llamados para la etapa siguiente. -----

La autoridad competente podrá definir una forma distinta de selección en el caso de postulantes con discapacidad. A tal fin podrá contar con asesoramiento profesional y/o de instituciones afines. -----

ARTÍCULO 6°. LOS puntajes para la evaluación de antecedentes, así como los puntajes a obtener en cada etapa del concurso, se detallan en el Anexo II, que con una (1) foja útil en anverso, forma parte integrante del presente Decreto. -----

La etapa de Oposición tiene un puntaje asignado de cincuenta (50) puntos y cada aspirante deberá obtener un mínimo del 50% del total, es decir, obtener como mínimo 25 puntos para aprobar la etapa. -----

Los aspirantes deberán aprobar cada etapa dentro de los plazos y conforme a las formalidades exigidas por la autoridad del concurso que serán comunicadas oportunamente a través del sitio web oficial. -----

ARTÍCULO 7°. UNA vez obtenido el orden de merito o registro de aspirantes definitivo, los nuevos puestos de trabajo que surjan en el Municipio se cubrirán respetando la ubicación de cada aspirante en dicho orden, cuando así lo decida el Departamento Ejecutivo Municipal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de vacantes. En caso de la no aceptación del puesto por parte del aspirante, éste quedará excluido del orden y se convocará al aspirante inmediato siguiente. -----

Quienes conforman el orden de mérito definitivo un “Registro de Aspirantes”, al momento de su ingreso a planta permanente, cuando lo decida el Departamento



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Ejecutivo Municipal, se les respetará el título y función que viene desempeñando en el municipio siempre que los mismos se adecuen al perfil del concurso de que se trate. -----

ARTÍCULO 8º. A los fines del procedimiento del concurso, la única vía válida y fehaciente de comunicación y notificación es a través del sitio web oficial de los concursos <http://concursos.cordoba.gov.ar>. Es responsabilidad de cada postulante consultar el sitio web oficial, a los fines de conocer las novedades del concurso en general y su situación particular en cada etapa-----

ARTÍCULO 9º. **PROTOCOLÍCESE**, publíquese, dése copias a las Secretarías y Organismos de directa dependencia del Departamento Ejecutivo, al Instituto de Formación y Selección de Servidores Públicos (INFOSSEP) y a la Subsecretaría de Recursos Humanos, y **ARCHÍVESE**. -----

DECRETO

Nº



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ANEXO I

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO O CARGO	<u>ADMINISTRATIVO – GENERAL</u>
REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA (OBLIGATORIO)	a) Ser argentino. b) Tener residencia en la ciudad de Córdoba. Acreditar presentando un servicio, impuesto, o contrato de locación a su nombre en el cual figure su domicilio con la antigüedad mínima requerida. En el caso de no tener a su nombre, deberá presentar un servicio, impuesto, o contrato de locación del familiar correspondiente acompañado de la libreta de familia original y copia. c) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a la cual aspira ingresar. El examen correspondiente se le realizará al aspirante antes del ingreso. d) Acreditar buena conducta mediante certificado expedido por la Policía de la Provincia. Presentar dicho certificado obligatoriamente en el momento en que se le requiera la carpeta de antecedentes.
INCOMPATIBILIDADES (NO PUEDEN INSCRIBIRSE)	a) Aspirantes que se encuentren incluidos en alguna de las incompatibilidades previstas en el Art. 13 de la Ord. 7244. b) Aspirantes que se encuentren trabajando en Planta Permanente de la Administración Pública Nacional, Provincial o en otros municipios, no podrán participar del concurso, a excepción de aquellas personas que ejerzan la docencia para las cuales no corre esta incompatibilidad.
PERFIL/REQUISITOS PARTICULARES	<u>Formación requerida: (Requisito excluyente)</u> • Poseer título de secundario completo. <u>Experiencia o conocimiento mínimo: (Serán consideradas válidas las acreditaciones desde 2013 y la fecha de inscripción) (Requisito excluyente)</u> • Experiencia: Acreditar tener como mínimo un (1) año en el ámbito público o tres (3) años en el ámbito privado de experiencia en puestos administrativos con recibo de sueldo, y/o certificación de ANSES. • Conocimientos: Acreditar conocimiento en Excel Avanzado o Excel superior a 60 Hs. en instituciones educativas oficiales o acreditar mínimo un año de prácticas laborales educativas o de capacitación afines de programas estatales. <u>Tareas/misión:</u> Tareas administrativas generales, manejo y seguimiento de expedientes, carga de datos, entrega y recepción de documentación, manejo de PC y herramientas de office entre otras tareas a fines. <u>Edad (se tendrán en cuenta los años cumplidos hasta el día inclusive de la fecha de inicio de inscripción del cargo). (Requisito excluyente)</u> Hasta 45 años.
CARGA HORARIA	
35 Horas semanales. Disponibilidad tiempo completo.	



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO O CARGO	ADMINISTRATIVO –CUPO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA (OBLIGATORIO)	a) Ser argentino. b) Tener residencia en la ciudad de Córdoba. Acreditar presentando un servicio, impuesto, o contrato de locación a su nombre en el cual figure su domicilio con la antigüedad mínima requerida. En el caso de no tener a su nombre, deberá presentar un servicio, impuesto, o contrato de locación del familiar correspondiente acompañado de la libreta de familia original y copia. c) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a la cual aspira ingresar. El examen correspondiente se le realizará al aspirante antes del ingreso. d) Acreditar buena conducta mediante certificado expedido por la Policía de la Provincia. Presentar dicho certificado obligatoriamente en el momento en que se le requiera la carpeta de antecedentes. e) Acreditar Certificado Único de Discapacidad (CUD)
INCOMPATIBILIDADES (NO PUEDEN INSCRIBIRSE)	f) Aspirantes que se encuentren incluidos en alguna de las incompatibilidades previstas en el Art. 13 de la Ord. 7244. g) Aspirantes que se encuentren trabajando en Planta Permanente de la Administración Pública Nacional, Provincial o en otros municipios, no podrán participar del concurso, a excepción de aquellas personas que ejerzan la docencia para las cuales no corre esta incompatibilidad.
PERFIL/REQUISITOS PARTICULARES	Formación requerida: (Requisito excluyente) • Poseer título de secundario completo. Experiencia o conocimiento mínimo: (Serán consideradas válidas las acreditaciones desde 2013 y la fecha de inscripción) (Requisito excluyente) • Experiencia: Acreditar tener como mínimo un (1) año de experiencia en puestos administrativos con recibo de sueldo, y/o certificación de ANSES. • Conocimientos: Acreditar conocimiento en computación en instituciones educativas oficiales o acreditar mínimo un año de prácticas laborales educativas o de capacitación afines de programas estatales. Tareas/misión: Tareas administrativas generales, manejo y seguimiento de expedientes, carga de datos, entrega y recepción de documentación, manejo de PC y herramientas de office entre otras tareas a fines. Edad (se tendrán en cuenta los años cumplidos hasta el día inclusive de la fecha de inicio de inscripción del cargo). (Requisito excluyente) Hasta 45 años.
CARGA HORARIA	
35 Horas semanales. Disponibilidad tiempo completo.	



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO O CARGO	ADMINISTRATIVO – ASISTENTES DE SERVICIOS DE SALUD
REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA (OBLIGATORIO)	a) Ser argentino. b) Tener residencia en la ciudad de Córdoba. Acreditar presentando un servicio, impuesto, o contrato de locación a su nombre en el cual figure su domicilio con la antigüedad mínima requerida. En el caso de no tener a su nombre, deberá presentar un servicio, impuesto, o contrato de locación del familiar correspondiente acompañado de la libreta de familia original y copia. c) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a la cual aspira ingresar. El examen correspondiente se le realizará al aspirante antes del ingreso. d) Acreditar buena conducta mediante certificado expedido por la Policía de la Provincia. Presentar dicho certificado obligatoriamente en el momento en que se le requiera la carpeta de antecedentes.
INCOMPATIBILIDADES (NO PUEDEN INSCRIBIRSE)	a) Aspirantes que se encuentren incluidos en alguna de las incompatibilidades previstas en el Art. 13 de la Ord. 7244. b) Aspirantes que se encuentren trabajando en Planta Permanente de la Administración Pública Nacional, Provincial o en otros municipios, no podrán participar del concurso, a excepción de aquellas personas que ejerzan la docencia para las cuales no corre esta incompatibilidad.
PERFIL/REQUISITOS PARTICULARES	<u>Formación requerida: (Requisito excluyente)</u> • Poseer título de secundario completo. • Certificado de curso de Secretariado en Salud/Asistente en Servicios de Salud. <u>Experiencia o conocimiento mínimo: (Requisito excluyente)</u> • Acreditar tener como mínimo un (1) año en el ámbito público o (2) años de experiencia en el ámbito privado en puestos similares en el ámbito de la salud con recibo de sueldo y/o certificación de ANSES. <u>Tareas/misión:</u> Organización médica administrativa, manejo administrativo de pacientes ambulatorios, manejo de historia clínica digital y registros médicos, manejo de programas de salud, manejo de Nomenclador de Prestaciones Médicas y Codificación de Prestaciones, reportes y facturación de prestaciones, manejo de registro de prescripciones y manejo del manual farmacéutico, entre otras tareas a fines. <u>Edad (se tendrán en cuenta los años cumplidos hasta el día inclusive de la fecha de inicio de inscripción del cargo). (Requisito excluyente)</u> Hasta 40 años.
CARGA HORARIA	
35 Horas semanales. Disponibilidad tiempo completo.	



MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ANEXO II

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	PUNTAJES			
	FORMACIÓN AFÍN AL CARGO	Título superior al exigido	Título Universitario	4
			Título Terciario (3 años)	3
			Carrera profesional en curso	2
		Cursos de capacitación	Entre 10 Hs. y 20 Hs.	1
			Entre 21 Hs. y 39Hs.	2
			Más de 40 Hs.	3
			Excel avanzado o Excel de más de 60 Hs.	5
		Prácticas laborales, becas o programas Estatales (Hasta 5 años)	Por año (la fracción superior a 6 meses se computará como 1 año)	5
	ACREDITACIÓN EXPERIENCIA LABORAL	Trayectoria laboral afín al cargo (Hasta 5 años)	Por año (la fracción superior a 6 meses se computará como 1 año)	5