



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** 2916-3810/18 ANEXO

---

### ANEXO ÚNICO

#### DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Dirección de Gestión Administrativa (CUCAIBA).

#### COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento Compras.

#### DESCRIPCION DE TAREAS (Según estructura aprobada):

- 1.- Efectuar la previsión y provisión de insumos, servicios y equipamiento necesarios para el normal funcionamiento de los servicios y Departamentos dependientes del CUCAIBA, coordinando la recepción y control de las solicitudes de contratación.
- 2.- Realizar la confección y registro de órdenes de compra de las adquisiciones realizadas por el organismo.
- 3.- Confeccionar los pliegos de licitaciones y contrataciones correspondientes, en colaboración con las áreas solicitantes del CUCAIBA, supervisando el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
- 4.- Organizar y mantener actualizado el registro de órdenes de proveedores del organismo.
- 5.- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales de

bienes y servicios.

6.- Instruir y asesorar al personal encargado de la realización de los requerimientos de compra de las diferentes áreas del organismo para la correcta confección de los mismos.

#### PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO A CUBRIR:

Ser agente de planta permanente de la Administración Pública Provincial, con una antigüedad laboral no inferior a diez (10) años.

Instrucción/Formación:

Poseer título secundario. Adjuntar analítico.

Formación específica acorde al puesto.

Uso de herramientas informáticas: buen manejo de procesador de texto, planillas de cálculos, correo electrónico, internet, intranet y otras herramientas.

Conocimiento y manejo de sistemas y base de datos específicos de contrataciones.

Conocimiento de la normativa vigente en Compras y Contrataciones en la Provincia de Buenos Aires.

Habilidades y capacidades:

Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, en función del mejor clima laboral posible y resolución de conflictos.

Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo/a a las propuestas de los demás.

Capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva, constructiva y proactiva.

Capacidad de formulación de planes, programas y proyectos.

Habilidad para fomentar, promover y desarrollar el trabajo en equipo.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la institución.

Conocimiento relacionado con la innovación en la gestión pública.

#### INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICA DE SELECCION:

- Director de Gestión Administrativa.
- Director Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales ante el Ministerio de Salud.

Los mismos podrán designar representantes siempre que posean jerarquía no inferior al cargo de Jefe de Departamento.

### FECHA DE PUBLICACION, INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES:

Publicación: del 21 de mayo al 4 de junio de 2018.

Inscripción y presentación de documentación y antecedentes: del 28 de mayo al 4 de junio de 2018 en el horario de 9 a 15 horas en la Dirección de Gestión Administrativa.

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre establecido.

### PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES:

- Formulario de Inscripción completo y firmado.
- Presentación de documento de identidad (D.N.I., L.E. o L.C.) y fotocopia del mismo.
- Fotocopia autenticada de títulos (profesional, postgrado, terciario, secundario, IPAP, etc.).
- Acreditación fehaciente de servicios, cargos y/o funciones o su solicitud debidamente decepcionada en el Departamento Registro de Personal

(certificaciones expedidas por autoridad competente, actos administrativos debidamente autenticados, fotocopia autenticada de foja de servicios del legajo personal).

- Demás documentación que acompañe el postulante, relacionada con el llamado a selección, debidamente certificada.

El postulante deberá presentarse personalmente.

Toda la documentación entregada deberá estar firmada en sus fojas por el interesado. La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada en los mismos será

causal, sin más trámite, de su eliminación de la selección.

En el momento de la inscripción se les proveerá a los aspirantes de una copia del Reglamento de Selección.

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa de los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo: - el examen de valoración de capacidad e idoneidad

- la entrevista personal
- el consenso (acto eleccionario)

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA:

A partir del tercer día hábil de la finalización de la totalidad de los puntos detallados en el artículo 10 de la Resolución N° 4144/06 y sus modificatorias N° 2865/07 y n° 2527/09.

PUBLICACION DE LOS PUNTAJES:

El acta deberá ser notificada y publicada dentro del plazo de dos (2) días hábiles de la suscripción del Acta.