

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Dirección de Gestión Administrativa (CUCAIBA).

COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Registro Patrimonial.

DESCRIPCION DE TAREAS (Según estructura aprobada):

1.- Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.

2.- Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

3.- Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en el CUCAIBA, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionando los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.

4.- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.

5.- Atender el archivo de las actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

6.- Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y reparticiones del CUCAIBA, realizando las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinado.

7.- Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producidos en el organismo, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.

8.- Recibir los llamados telefónicos de la central telefónica del CUCAIBA

9.- Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes del CUCAIBA, asentando toda variación y confeccionando las planillas periódicas, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del CUCAIBA.

10.- Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

11.- Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas áreas.

12.- Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.

13.- Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias en relación a los bienes registrables patrimoniales.

14.- Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.

15.- Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

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. (no excluyente)

Formación específica acorde al puesto.

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

Conocimiento de la normativa vigente en Procedimiento Administrativo.

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 1 de Octubre al 15 de octubre de 2019.

Inscripción y presentación de documentación y antecedentes: del 7 de octubre al 14 de octubre de 2019 en el horario de 9 a 15 horas en el Departamento de Personal de C.U.C.A.I.B.A.

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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO UNICO - LLAMADO A CONCURSO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.