



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** EX-2019-14126618-GDEBA-DPTMEYRPCUCAIBA - LLAMADO A CONCURSO DPTO. DE INFORMATICA (CUCAIBA)

---

### ANEXO ÚNICO

#### DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Dirección de Gestión Administrativa (CUCAIBA)

#### COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento de Informática.

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

- 1.- Planificar y organizar todas las acciones relativas al diseño, desarrollo, operación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para la operación del CUCAIBA de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
- 2.- Asegurar que los accesos a los sistemas informáticos se efectúen según las pautas definidas por la organización.
- 3.- Entender en las actividades relacionadas con la búsqueda, análisis de información y pruebas de tecnologías informáticas y de comunicaciones emergentes con el fin de evaluar su posible aplicación en el ámbito del CUCAIBA.
- 4.- Definir, desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas en servicio en el CUCAIBA, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias

competentes.

5.- Administrar las bases de datos del organismo, determinando medidas que maximicen la disponibilidad y velocidad de acceso a las mismas.

6.- Administrar, operar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes teleinformáticas de la organización, como soporte de las aplicaciones y datos del CUCAIBA.

7.- Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario y soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito del CUCAIBA.

8.- Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento, a implementarse en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del CUCAIBA.

9.- Administrar, monitorear y mantener actualizado el equipamiento de infraestructura informática del CUCAIBA, informando sobre las necesidades en la materia.

10.- Definir, administrar y mantener disponible la página web del Organismo.

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

Agentes de la Administración Pública Provincial pertenecientes a la Ley N° 10.430, con una antigüedad laboral no inferior a 10 años.

#### **Instrucción/formación:**

Poseer título Secundario. Acompañar analítico.

Formación específica acorde al puesto.

Conocimiento de los sistemas y herramientas informáticas necesarias para el buen desempeño administrativo del área: paquete Microsoft Office, Internet, Intranet, GDEBA, Correo Electrónico; así como aquellos programas específicos para el desarrollo técnico acorde a las necesidades del organismo y de las funciones detalladas en la estructura orgánico funcional.

Conocimiento de la normativa vigente Ley 10430.

#### **Habilidades y capacidades:**

Habilidad de escucha y manejo de grupos de trabajo en función de desarrollar el mejor clima laboral posible y resolución efectiva de conflictos.

Facilidad para organizar, ejecutar y transmitir ideas, información, tareas y opiniones de forma clara y convincente.

Proactividad.

Capacidad de poder formular planes de trabajo, establecer procesos y procedimientos acordes a la eficiencia y eficacia que requiere el área laboral.

Promover el trabajo en equipo.

Conocer la misión, visión y valores de la organización.

Poder trabajar en el marco del sistema de gestión de la calidad que se desarrolla en la institución, con base en la comunicación, innovación, sistema de gestión documental, mejora continua y capacitación.

#### 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° al 15 de octubre de 2019.

**Inscripción y Presentación de Documentación y Antecedentes:** del 7 al 15 de octubre de 2019, en el horario de 9 a 15 horas en el Departamento de Personal del CUCAIBA.

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 recepcionada 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 Resolución N° 2865/07 y Resolución 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.