



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

Anexo

Número:

Referencia: EX-2019-14869052-GDEBA-DPTMEYRPCUCAIBA - LLAMADO A CONCURSO DPTO. DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO (C UCAIBA)

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Presidencia del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (UCAIBA)

COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento de Apoyo Técnico Administrativo.

DESCRIPCION DE TAREAS (Según estructura aprobada):

- 1.- Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los requerimientos de la Presidencia del CUCAIBA, de la Unidad de Coordinación Médica-Administrativa, de la Dirección de Gestión Científico Técnico y de la Dirección de Gestión Administrativa para la realización eficiente de las actividades a su cargo.
- 2.- Recibir, analizar y realizar el informe preliminar de los expedientes que deban ser tratados por la Presidencia.
- 3.- Brindar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Ente de Financiamiento de Trasplantes de Órganos (EFTO), de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 3309/92 y modificatorios.
- 4.- Gestionar ante el Consejo de Administración del EFTO los expedientes de subsidios de pacientes y de

compras de bienes y/o servicios para su aprobación, y remitir las actuaciones a los organismos de contralor provinciales para la autorización de pago con el Fondo Provincial de Trasplantes.

5.- Formular las notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea requerido por la Presidencia del CUCAIBA.

6.- Participar en la confección y desarrollo de la agenda organizacional, coordinando acciones con el Departamento Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones.

7.- Coordinar todas las cuestiones relacionadas a la atención directa e inmediata de la correspondencia ingresada para el Presidente del CUCAIBA.

8.- Colaborar en la confección de las memorias anuales y especiales 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.

Conocimiento de la normativa vigente Ley 10430.

Conocimiento de la normativa específica relacionada con los subsidios en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Conocimiento de la normativa relacionada al Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos (EFTO).

Habilidades y capacidades:

Habilidad de escucha.

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:

- Presidente del CUCAIBA.
- 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.