



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-23211538-GDEBA-DPTCYCGMSALGP - LLAMADO A SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE LA FUNCIÓN JERÁRQUICA A INTERINA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTIÓN

---

### ANEXO ÚNICO

#### DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Subsecretaría de Atención y Cuidados Integrales en Salud.

#### COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Control de Gestión.

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

- 1.- Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaría, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de las normas vigentes en lo formal y sustancial, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
- 2.- Recabar la información necesaria de las dependencias del sector, a fin de elaborar y proponerlos anteproyectos de presupuestos del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
- 3.- Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias

del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

4.- Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las tareas de secretaría privada, ceremonial, audiencias y relaciones públicas e interorgánicas verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.

5.- Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normas, necesarias para el normal funcionamiento de la unidad orgánica.

6.- Recabar de las dependencias la información necesaria a fin de elaborar los cuadros de necesidades y especificaciones de los materiales y mercaderías a ser adquiridos. Llevar inventarios de los materiales y artículos en coordinación con las dependencias específicas de la Dirección General de Administración.

### PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO A CUBRIR:

#### Requisitos excluyentes:

Poseer título Secundario. Acompañar analítico.

Ser agente de planta permanente de la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 y acreditar una antigüedad laboral de cinco (5) años.

Desarrollarse laboralmente en la Subsecretaría de Atención y Cuidados Integrales en Salud.

#### Requisitos no excluyentes:

Poseer título terciario.

Poseer conocimientos técnicos requeridos para el puesto a cubrir.

Poseer antecedentes en puestos o tareas similares.

### INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN:

- Subsecretario de Atención y Cuidados Integrales en Salud.
- Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Salud.

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

### FECHA DE PUBLICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES:

**Publicación:** del 9 al 20 de noviembre de 2020.

**Inscripción y Presentación de Documentación y Antecedentes:** del 24 al 27 de noviembre de 2020, en el horario de 9 a 15 horas en la Subsecretaría de Atención y Cuidados Integrales en Salud.

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

#### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 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 SUSCRIPCIÓN 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.

#### PUBLICACIÓN DE LOS PUNTAJES:

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

