G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Anexo

Número: IF-2023-42352184-GDEBA-DDDPPMSALGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 9 de Octubre de 2023

Referencia: EX-2022-36604911-GDEBA-HZGAMVMMSALGP Llamado a concurso Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Zonal General de Agudos "Magdalena V. de Martínez" de General Pacheco

---

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Hospital Zonal General de Agudos "Magdalena V. de Martínez" de General Pacheco.

COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Según estructura aprobada):

1.- Canalizar las acciones relativas a la administración de los Recursos Humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.

2.- Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.

3.- Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel

Central.

4.- Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.

5.- Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley Nº 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley Nº 10.430.

6.- Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T. – S.A.

7.- Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

8.- Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.

9.- Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.

10.- Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.

11.- Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.

12.- Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.

13.- Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.

14.- Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.

15.- Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.

16.- Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.

17.- Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente “ad-honórem”, y elevarlas al Nivel Central.

18.- Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

19.- Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.

20.- Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley Nº 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley Nº 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.

21.- Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.

22.- Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.

23.- Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.

24.- Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.

25.- Brindar y elevar la información necesaria para la confección del ante proyecto del presupuesto anual en su área de competencia.

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO A CUBRIR:

Ser agente de planta permanente de la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.

Poseer una antigüedad laboral no inferior a tres (3) años.

Nivel de Instrucción:

Título secundario. Acompañar título/analítico.

Conocimientos:

Conocimiento y manejo del marco normativo que rige la relación de Empleo Público

Provincial, específicamente enfocado en los Establecimientos Asistenciales dependientes del Ministerio de Salud.

Computación: procesador de textos, planilla de cálculos, correo electrónico, GDEBA, SIAPE ADMINISTRADOR, INTRANET, SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA INTERNO, PROVINCIA ART, LEGAJOS DIGITALES y otras herramientas informáticas.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN:

- Director del Hospital donde esta radicada la vacante a cubrir, quien podrá designar, en su reemplazo, a alguno de sus Directores Asociados.

- Director Provincial de Hospitales, quien podrá designar representante dependiente de la repartición a su cargo, siempre que posea jerarquía no inferior al cargo motivo de la selección.

- Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Salud, quien podrá designar representante, siempre que posea jerarquía no inferior al cargo motivo de la selección.

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

Publicación: del 30 de octubre al 3 de noviembre de 2023.

Inscripción y Presentación de Documentación y Antecedentes: del 6 al 10 de noviembre de 2023, en el horario de 9 a 15 horas en la Dirección del Hospital o por excepción y por motivos debidamente fundados, en la Dirección Provincial de Hospitales.

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

Una vez finalizada la inscripción, se establece el plazo de 5 días hábiles dentro del cual el director del hospital deberá controlar la documentación recibida.

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, el que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Salud.

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 escrito

- la entrevista personal

- el consenso (acto eleccionario)

ACTA:

Una vez finalizado el proceso de evaluación, será obligación de la Unidad Técnica de Selección (U.T.S.) labrar un Acta donde se registren tanto las decisiones individuales –si hubiera discrepancias- como los puntajes (parciales y totales) obtenidos por cada uno de los postulantes, siendo dicha Acta suscripta por todos sus miembros. (Artículo 16, Resolución Nº 5691/07).

PUBLICACION DE LOS PUNTAJES:

El Acta resultante de la selección será notificada a los aspirantes y publicada a través de las carteleras oficiales de la institución donde está radicada la vacante. (Artículo 17, Resolución Nº 5691/07).

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.10.09 11:44:15 -03'00'

Mauro Ariel Formica
Director
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Ministerio de Salud

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.10.09 11:44:12 -03'00'