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-2023-42473682-GDEBA-DDDPPMSALGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 10 de Octubre de 2023

Referencia: EX-2023-25238910-GDEBA-HSERMMSALGP Llamado a concurso Jefe de Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O. e Información del Hospital Subzonal Especializado “Dr. Ramos Mejía” de La Plata

---

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Hospital Subzonal Especializado “Dr. Ramos Mejía” de La Plata.

COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O. e Información.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Según estructura aprobada):

1.- Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2.- Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones

adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.

3.- Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Recuperación de Costos y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.

4.- Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.

5.- Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.

6.- Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.

7.- Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.

8.- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.

9.- Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.

10.- Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.

11.- Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.

12.- Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley Nº 11.347.

13.- Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.

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

15.- Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.

16.- Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.

17.- Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.

18.- Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.

19.- 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.

20.- Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.

21.- Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.

22.- Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.

23.- Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.

24.- Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.

25.- 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.

26.- Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

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 de la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones, Ley de Procedimiento Administrativo, Decretos, aranceles, cuentas bancarias y de sistemas contables e

informáticos.

Conocimiento y manejo del marco normativo que rige la adquisición de bienes, servicios e insumos, ejecución presupuestaria y gestión S.A.M.O., gestión de la información y documentación, específicamente enfocado en los establecimientos asistenciales dependientes del Ministerio de Salud.

Buen manejo de procesador de textos, planilla de cálculos, correo electrónico, GDEBA, SIAPE, SIPACH, SAMO, SUMAR (CIPRES), SISC y otras herramientas informáticas.

Cursos acordes a los temas de Gestión Administración y Facturación S.A.M.O. (No Excluyente)

Conocimientos específicos de los temas inherentes al Departamento a concursar, tomando asimismo situaciones basadas en la experiencia de los mismos.

Procedimientos de compras: directas, procedimiento abreviado, licitaciones.

Transferencias bancarias: Banca Internet Provincia Institucional. Home Banking de la cuenta bancaria de la Institución.

Libros banco, control de firmas, presentaciones ante las Jurisdicciones.

Programas de usos cotidianos SIGAFPBA: Carga de facturas para pago de proveedores – PBAC: Carga de publicación de procesos de compras y adjudicación (INTRANET – SIPACH)

Compras Hospitalarias (Rentas Generales y Centralizados).

Gastos Hospitalarios.

Sistemas de Expedientes.

Sistema de Liquidaciones.

GDEBA: Caratulación, carga de expedientes, notas, disposiciones, rendición de combustible.

S.A.M.O.: Retenciones, pago personal, firma de cheques oficiales, compras menores, procedimientos abreviados.

Compras por convenio marco.

Plan SUMAR – Cheques.

Facturación de Obras Sociales.

Registro de Proveedores BA/WEBMAIL PROV.

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.

- Director General de Administración, quien podrá designar representante, siempre que posea jerarquía no inferior al cargo motivo de la selección.

- Director Provincial de Estadística y Salud Digital, quien podrá designar representante, siempre que posea jerarquía no inferior al cargo motivo de la selección.

- En caso de ser reemplazados los miembros titulares, los mismos serán notificados a los postulantes con indicación de nombre, apellido y cargo.

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).

PUBLICACIÓN 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: 2023.10.10 08:43:59 -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: 2023.10.10 08:43:59 -03'00'