



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia

**Resolución firma conjunta**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Resolución Conjunta Nombramiento efectores de Salud

---

**VISTO:** Las Leyes Nros. 3.304 y 4.013; los Decretos Nros. 589/09, 196/11, 660/11 y su modificatorio N° 226/13, la Resolución N° 461/MMGC/12 y el EX-2013-06352742-SSGPM y,

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la política de modernización de la Administración Pública, este Gobierno ha impulsado distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan agilizar y racionalizar considerablemente los trámites administrativos, al tiempo de dotarlos de una mayor transparencia y accesibilidad para su control, al hacerlos disponibles por medios informáticos;

Que una de las medidas adoptadas en esta línea fue la aprobación, mediante el Decreto N° 589/09, del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE- como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el referido sistema constituye un avance en el desarrollo integral de tramitación de las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo dado que permite mayor control y seguridad en la tramitación de los mismos, posibilita una única numeración y minimiza la utilización de documentos basados en papel, sin menoscabo alguno de la seguridad jurídica;

Que, posteriormente, la Ley N° 3.304 estableció el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a fin de encarar un proceso de modernización administrativa;

Que por su parte el artículo 26 de la Ley de Ministerios N° 4.013 designa al Ministerio de Modernización como la Autoridad de Aplicación del referido Plan de Modernización de la Administración Pública, quedando además facultado a diseñar e implementar las políticas de incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por Decreto N° 660/11, reglamentario de la Ley antes referida, se aprobó la Estructura Organizativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y se creó, en el ámbito de este Ministerio, la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización la que tiene dentro de sus funciones las de “... *supervisar la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, procesos, servicios al ciudadano y recursos humanos*”;

Que a su vez, por Decreto N° 226/13, se modificó la estructura organizativa del Ministerio de Modernización y se creó, en el ámbito de la Dirección General de Modernización Administrativa, –

dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización- la Gerencia Operativa Ingeniería de Procesos, entre cuyas competencias se encuentran las de “...proponer los procesos a ser simplificados y mejorados para dotar de mayor agilidad, calidad y transparencia a la organización”;

Que, por la norma antes mencionada, se le asigna a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, la responsabilidad primaria de “Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud”.

Que por Decreto 660/11 se aprobó la estructura del Ministerio de Salud y se creó la Subsecretaría de “Administración del Sistema de Salud”, con la responsabilidad primaria de “Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, de sistemas informáticos y administrativos, y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.”

Que en ese marco y con el objeto de fomentar la planificación, la eficiencia y la transparencia a fin de poder potenciar su labor, este Gobierno ha buscado estandarizar procesos, procedimientos y tareas inherentes a diferentes trámites administrativos;

Que, en consecuencia, resulta necesario avanzar y profundizar la implementación de medidas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos expresados en la Ley de Modernización, ajustándolas a las competencias específicas de los distintos organismos, de modo de facilitar la utilización de las nuevas tecnologías en el ejercicio de sus funciones, sin desconocer la normativa específica que los rige;

Que, en esa inteligencia, por Resolución N° 461-MMGC/12, luego modificada por la Resolución N° 647/MMGC/13, se aprobaron los procedimientos administrativos para los “Nombramientos de Efectores de Salud por Alta Nueva de Puesto” y “Nombramientos de Efectores de Salud por Reemplazo de Vacante”, con el objeto de lograr reducciones en los tiempos administrativos;

Que, desde la implementación del proceso mencionado se ha efectuado un seguimiento y evaluación respecto a los objetivos de reducción de tiempos administrativos mencionados en la Resolución que los aprobó;

Que las evaluaciones efectuadas han permitido obtener información sobre las variables operativas y de gestión involucradas en los procesos que nos ocupan, constituyendo una fuente objetiva de análisis para revisar y optimizar la versión inicial de los mismos, lo que trajo como consecuencia la detección de nuevas oportunidades de mejora que permitirán ajustar algunos de los aspectos operativos involucrados;

Que dentro de los aspectos a considerar en el nuevo procedimiento, se encuentra el de establecer plazos que ordenen el circuito administrativo de designaciones en sistema de salud;

Que la dinámica de los procedimientos y la evolución y mejora constante de herramientas tecnológicas requieren contar con adecuaciones normativas y aclaraciones que ameritan asignar a las Subsecretarías de Gestión de Recursos Humanos y de Administración del Sistema de Salud, la facultad de dictar de manera conjunta normas reglamentarias, complementarias e interpretativas de las disposiciones de la presente, sin perjuicio de las competencias asignadas al Ministerio de Modernización, a través de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización, en cuanto al diseño de procesos;

Que en razón de lo expuesto, y en virtud de las competencias específicas asignadas por la Ley N° 4.013 a los Ministerios de Modernización y de Salud para diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos, es oportuno aprobar un nuevo procedimiento administrativo electrónico para los “Nombramientos de Efectores de Salud por Alta Nueva de Puesto” y “Nombramientos de Efectores de Salud por Reemplazo de Vacante”, dejando sin efecto los aprobados por Resolución N°

Por ello y en uso de facultades que le son propias,

## **EL MINISTRO DE MODERNIZACIÓN Y LA MINISTRA DE SALUD**

### **RESUELVEN:**

Artículo 1°.- Apruébanse los procedimientos administrativos electrónicos que deberán observarse para los nombramientos de efectores de salud por “Alta Personal Salud APS-010: Puesto Nuevo” y por “Alta Personal Salud. APS-010: Vacante a cubrir (Vacante por Reemplazo)”, que como Anexo I, IF- 2013-06321504-DGMAD, forma parte integrante de la presente, dejándose establecido que dichos procedimientos obedecen a designaciones en funciones críticas del Escalafón General y designaciones en cargos de Carrera Profesional Hospitalaria.

Artículo 2°.- Apruébanse los modelos de disposiciones que deberán utilizar los Directores de los Hospitales del GCBA para efectuar los nombramientos previstos en el procedimiento aprobado por el artículo 1°, que como Anexos II, IF-2013-06288372-DGALP y III IF-2013-06288365-DGALP, forman parte integrante de la presente.

Artículo 3°.- Establécese que los Directores de los Hospitales del GCBA deberán fundar la necesidad de incrementar la dotación técnica, profesional o de escalafón general, con información estadística que contemple cálculo y proyección de la demanda, descripción del servicio que se solicita ampliar cantidad de horas semanales, descripción de la tarea, régimen laboral y carga horaria.

El requerimiento deberá contar con la conformidad del Director General de la Región Sanitaria y del Subsecretario de Atención Integrada de Salud y con la intervención de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, quienes podrán requerir información adicional a la suministrada.

Artículo 4°.- Los Directores de los Hospitales del GCBA deberán iniciar el procedimiento de reemplazo del personal por causa de renuncia, cese de servicios, fallecimiento o jubilación (excepto retiro voluntario) dentro de los dos (2) días hábiles de producida la baja.

Artículo 5°.- Déjase establecido que una vez autorizado el llamado a selección, los Directores de Hospitales del GCBA deberán iniciar el procedimiento regulado en la presente dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos. Transcurrido ese lapso, la ampliación de dotación o reemplazo no podrá efectuarse.

Artículo 6°.- Déjase establecido que una vez notificado de su designación, el agente deberá aceptar el cargo dentro de los siguientes treinta (30) días corridos, produciéndose la correspondiente “Alta” en el sistema de liquidación de haberes a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas.

Si el agente no aceptara el cargo dentro del plazo establecido, la Disposición del Director del Hospital perderá vigencia y deberá iniciarse un nuevo procedimiento.

Artículo 7°.- Déjase establecido que dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas, el agente deberá presentar la documentación necesaria y concurrir a la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos para obtener el pronunciamiento sobre aptitud médica.

Si vencido el plazo, el agente no hubiera cumplido con las obligaciones antes dispuestas, o si del análisis de

la documentación presentada surgiera alguna incompatibilidad, o se verificara falta de aptitud médica, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dejará sin efecto la Disposición que lo designara, suspendiéndose la liquidación de haberes que estuviera percibiendo.

Artículo 8°.- Facultase a las Subsecretarías de Gestión de Recursos Humanos y de Administración del Sistema de Salud a dictar de manera conjunta las normas reglamentarias, complementarias e interpretativas necesarias para la implementación de la presente.

Artículo 9°.- Dejase sin efecto las Resoluciones N° 461/MMGC/12 y 647/MMGC/13-.

Artículo 10°.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a los Ministerios de Salud, Modernización y Hacienda. Cumplido, archívese.

Buenos Aires,

**VISTO:**

La Ley N° 2155, el Decreto Reglamentario N° 308/2008 y el Expediente N° , y

**CONSIDERANDO:**

Que por Expediente ....., el Hospital.....ha solicitado la incrementación de la dotación del cargo de.....;

Que como consecuencia de lo expresado se procedió a convocar a una selección interna en el marco del Decreto N° 986/2004, Título II, Artículo 5 y de conformidad con el Título IV, Artículo 22, avalada mediante el Acta del Consejo Asesor Técnico Administrativo CATA;

Que el Consejo Asesor Técnico Administrativo avaló el orden de mérito, en consecuencia corresponde dictar el acto administrativo para que se designe interinamente, con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso,

Que según surge de los presentes actuados, las Direcciones Generales Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Planeamiento y Control de Gestión del Ministerio de Modernización han tomado debida intervención;

Que el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos ha intervenido en las presentes actuaciones manifestando su conformidad con la designación propuesta;

Que la Ley N° 2155 y el Decreto N° 308/2008, facultan a los Directores de Hospitales a dictar el acto administrativo pertinente de designación de personal, previa acreditación de los requisitos para la cobertura de la vacante mencionada y de los procedimientos de selección establecidos en la normativa vigente.

Que con el propósito de privilegiar la cobertura de puestos vacantes en áreas que prestan servicios esenciales, la presente Disposición se notificará dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48 hs.). Una vez notificada la presente, el agente deberá tomar el cargo y comenzar sus funciones dentro de los siguientes treinta (30) días corridos.

Que, con el mismo propósito, se concederán sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de Alta en la liquidación de haberes, para que el agente presente ante la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos la documentación necesaria para determinar la aptitud médica;

Que la presente se dicta sin perjuicio de las facultades propias de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización, de controlar las condiciones

generales de ingreso que, en resguardo de los intereses del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deben respetarse para cualquier incorporación de personal a esta Administración;

Que en tal entendimiento, resulta necesario establecer que si del análisis de la documentación presentada surgiera algún impedimento para el ingreso o se incumpliera el plazo previsto para la presentación de la documentación, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos resolverá dejar sin efecto la designación;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 2155 y su Decreto reglamentario N° 308/2008,

## **EL DIRECTOR DEL HOSPITAL**

.....

### **DISPONE**

Artículo 1.- Designase interinamente con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso, conforme lo prescripto por el artículo 6 de la Ley N° 471, a la señora....., D.N.I....., CUIL....., como....., en....., dependiente del Ministerio de Salud, partida....., de acuerdo con lo establecido en el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por Decreto N° 986/2004 y las pautas de encasillamiento fijadas por Decreto N° 583/2005.

Artículo 2.- Déjase establecido que el agente deberá tomar el cargo para el que fue designado dentro de los siguientes treinta (30) días corridos de notificado, produciéndose la correspondiente "Alta" en el sistema de liquidación de haberes a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas.

Artículo 3.- Dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas, el agente deberá presentar la documentación necesaria y concurrir a la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos para obtener el pronunciamiento sobre aptitud médica.

Artículo 4.- Déjase establecido que si vencido el plazo, el agente no hubiera cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior, o si del análisis de la documentación presentada surgiera alguna incompatibilidad, o se verificara falta de aptitud médica, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos resolverá dejar sin efecto la presente designación.

Artículo 5.- Regístrese, pase al área de Personal quién deberá notificar al agente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Comuníquese a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y a las Direcciones Generales de Administración y Liquidación de Haberes y de Asuntos Laborales y Previsionales de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización. Cumplido, archívese.

Buenos Aires,

**VISTO:**

La Ley N° 2155, el Decreto Reglamentario N° 308/2008 y el Expediente N°....., y

**CONSIDERANDO:**

Que por Expediente ....., el Hospital .....ha solicitado la incrementación de la dotación del cargo de.....;

Que como consecuencia de lo expresado se procedió a convocar a una selección interna en el marco de la Ordenanza N° 41455 (B.M.N° 17920) y su modificatoria reglamentada por Decreto N° 2745/1987 (B.M.N° 18047) y la Resolución N° 375/SSySHYF/2006, avalada mediante el Acta del Consejo Asesor Técnico Administrativo CATA;

Que el Consejo Asesor Técnico Administrativo avaló el orden de mérito, en consecuencia corresponde dictar el acto administrativo para que se designe con carácter interino;

Que según surge de los presentes actuados, las Direcciones Generales Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Planeamiento y Control de Gestión del Ministerio de Modernización han tomado debida intervención;

Que el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos ha intervenido en las presentes actuaciones manifestando su conformidad con la designación propuesta;

Que la Ley N° 2155 y el Decreto N° 308/2008, facultan a los Directores de Hospitales a dictar el acto administrativo pertinente de designación de personal, previa acreditación de los requisitos para la cobertura de la vacante mencionada y de los procedimientos de selección establecidos en la normativa vigente.

Que con el propósito de privilegiar la cobertura de puestos vacantes en áreas que prestan servicios esenciales, la presente Disposición se notificará dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48 hs.). Una vez notificada la presente, el agente deberá tomar el cargo y comenzar sus funciones dentro de los siguientes treinta (30) días corridos.

Que, con el mismo propósito, se concederán sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de Alta en la liquidación de haberes, para que el agente presente ante la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos la documentación necesaria para determinar la aptitud médica;

Que la presente se dicta sin perjuicio de las facultades propias de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización de controlar las condiciones generales de ingreso que, en resguardo de los intereses del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deben respetarse para cualquier incorporación de personal a esta Administración;

Que en tal entendimiento, resulta necesario establecer que si del análisis de la documentación presentada surgiera algún impedimento para el ingreso o se incumpliera el plazo previsto para la presentación de la documentación, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos resolverá dejar sin efecto la designación;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 2155 y su Decreto reglamentario N° 308/2008,

### **EL DIRECTOR DEL HOSPITAL**

.....

#### **DISPONE**

Artículo 1.- Designase con carácter interino al Dr....., D.N.I....., CUIL. ...., legajo personal....., como....., del Hospital .....del Ministerio de Salud, partida ....., de acuerdo con lo dispuesto en la Carrera Municipal de Profesionales de Salud, aprobada por Ordenanza N° 41455, reglamentada por Decreto N° 2745/1987 y la Resolución N° 375/SSySHyF/2006, y modificatorias.

Artículo 2.- Déjase establecido que, el agente deberá tomar el cargo para el que fue designado dentro de los siguientes treinta (30) días corridos de notificado, produciéndose la correspondiente "Alta" en el sistema de liquidación de haberes a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas.

Artículo 3.- Dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de comienzo efectivo de tareas, el agente deberá presentar la documentación necesaria y concurrir a la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos para obtener el pronunciamiento sobre aptitud médica.

Artículo 4.- Déjase establecido que si vencido el plazo, el agente no hubiera cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior, o si del análisis de la documentación presentada surgiera alguna incompatibilidad, o se verificara falta de aptitud médica, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos resolverá dejar sin efecto la presente designación.

Artículo 5.- Regístrese, pase al área de Personal quién deberá notificar al agente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Comuníquese a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y a las Direcciones Generales de Administración y Liquidación de Haberes y de Asuntos Laborales y Previsionales de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización. Cumplido, archívese.







**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** MODELO DISPO INCREMENTACIÓN DOTACIÓN ANEXO III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

**Requisitos para postularse a cargos de conducción**  
**RECOMENDACIONES PARA INCLUIR EN LA DISPOSICION Y**  
**LLAMADO A CUBRIR UN CARGO DE CONDUCCION**

A fin de orientar a los postulantes de las selecciones internas para que den cumplimiento a las condiciones obligatorias para poder inscribirse, se recomienda incluir de manera pormenorizada en la Disposición y la Convocatoria del llamado a concurso, los requisitos, según lo establecido para cada cargo en la Carrera Profesional (Ordenanza N° 41455 y modificatorias y decreto reglamentario):

- Cargo que se concursará;
- Área y rama que se concursará;
- Antigüedad asistencial en la profesión y requisito como titular en la carrera;
- Especialidad y/u orientación que requiera el cargo concursado y condiciones del cargo que se concursará

CARGO A CONCURSAR	REQUISITO DE ANTIGÜEDAD ASISTENCIAL EN LA PROFESION PARA INSCRIBIRSE 3.7.4.1	REQUISITO COMO TITULAR EN LA CARRERA	OTROS REQUISITOS
<b>CONDUCCION RAMA ASISTENCIAL</b>			
SELECCIÓN INTERNA RAMA ASISTENCIAL CONDUCCION INTERINO • JEFE DE SECCIÓN	6 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	ACREDITAR UN DESEMPEÑO COMO MINIMO DE 6 MESES CONTINUOS INMEDIATOS EN EL *ÁREA A LA FECHA DEL LLAMADO A CONCURSO
SELECCIÓN INTERNA RAMA ASISTENCIAL CONDUCCION INTERINO • JEFE DE UNIDAD	8 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	ACREDITAR UN DESEMPEÑO COMO MINIMO DE 6 MESES CONTINUOS INMEDIATOS EN EL *ÁREA A LA FECHA DEL LLAMADO A CONCURSO
SELECCIÓN INTERNA RAMA ASISTENCIAL CONDUCCION INTERINO • JEFE DE DIVISION	10 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	ACREDITAR UN DESEMPEÑO COMO MINIMO DE 6 MESES CONTINUOS INMEDIATOS EN EL *ÁREA A LA FECHA DEL LLAMADO A CONCURSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3.7.2.2 inc.d</b></li> <li>• <b>AREA</b> "el área es el hospital y sus correspondientes efectores del área programática...."</li> </ul>			

<b>CONDUCCION RAMA TECNICA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>CARGO A CONCURSAR</b> Conducción interino	<b>REQUISITO DE ANTIGÜEDAD ASISTENCIAL EN LA PROFESION</b>	<b>REQUISITO COMO TITULAR EN LA CARRERA</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>
SELECCIÓN INTERNA RAMA TECNICA ADMINISTRATIVA CONDUCCION INTERINO • JEFE DE SECCIÓN *	6 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	Poseer certificado de Curso de Administración Hospitalaria o título e Diplomado en Salud Pública reconocidos por la Secretaría de Salud Pública con una duración no menor de 500 horas
SELECCIÓN INTERNA RAMA TECNICA ADMINISTRATIVA CONDUCCION INTERINO • JEFE DE UNIDAD *	8 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	Poseer certificado de Curso de Administración Hospitalaria o título e Diplomado en Salud Pública reconocidos por la Secretaría de Salud Pública con una duración no menor de 500 horas
SELECCIÓN INTERNA RAMA TECNICA ADMINISTRATIVA CONDUCCION INTERINO • JEFE DE DIVISION • JEFE DE DEPARTAMENTO	10 AÑOS Se computará para la antigüedad asistencial en la profesión la acreditada como: jefe de residentes, residente, concurrente, interino o reemplazante en el ámbito de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	MÍNIMO 3 AÑOS	Poseer certificado de Curso de Administración Hospitalaria o título e Diplomado en Salud Pública reconocidos por la Secretaría de Salud Pública con una duración no menor de 500 horas
* Incluye a Jefatura de CESAC según corresponda			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los casos identificar las condiciones del cargo: 40 horas semanales y especificar en el llamado el horario que debe cumplir.</li> <li>• Especificar: Profesión, Especialidad (Ginecología), Especialidad con orientación (Ginecología con orientación en Patología Mamaria) u Orientación si fuera necesario o si no existiera ésta como especialidad.</li> </ul>			

## CONDUCCION SECTOR URGENCIA

SECTOR URGENCIA	REQUISITO DE ANTIGÜEDAD ASISTENCIAL EN LA PROFESION	REQUISITO COMO TITULAR EN LA CARRERA	DESEMPEÑO EN EL SECTOR	REQUISITOS
<b>RAMA ASISTENCIAL :Jefe de Guardia de día ( art.3.7.2.2 y Regl.) *</b>				
** JEFE DE SECCION	10 AÑOS	MÍNIMO 3 AÑOS	3 AÑOS MINIMO	Podrán presentarse aun cuando al llamado revisten en un cargo titular de planta, siempre que el lapso fuera del sector de urgencia no exceda los 6 años ( para Jefe del Sector) o 3 años para Jefe del Día
JEFE DE UNIDAD	10 AÑOS	MÍNIMO 3 AÑOS	3 AÑOS MINIMO	Podrán presentarse aun cuando al llamado revisten en un cargo titular de planta, siempre que el lapso fuera del sector de urgencia no exceda los 6 años ( para Jefe del Sector) o 3 años para Jefe del Día
<b>RAMA TECNICA ADMINISTRATIVA ( art.3.7.2.1 inc. e y Reglamento</b>				
JEFE DE DEPARTAMENTO DIVISION, UNIDAD O SECCION	10 AÑOS	MÍNIMO 3 AÑOS	6 AÑOS MINIMO	Podrán presentarse aun cuando al llamado revisten en un cargo titular de planta, siempre que el lapso fuera del sector de urgencia no exceda los 6 años ( para Jefe del Sector) o 3 años para Jefe del Día

\* Para Jefatura de Guardia de día, especificar día de guardia y día de concurrencia a planta

Asimismo podrán inscribirse todos los profesionales, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde su egreso del Sector de Urgencias, dado que de no cubrirse los cargos con profesionales que cumplan el requisito mencionado, los cargos que quedaran vacantes podrán ser cubiertos por los mencionados profesionales. **Reglamentación Art.: 3.7.4.3**

## RECEPCION DE ANTECEDENTES PARA SELECCIÓN INTERNA

Para garantizar el cumplimiento de la disposición el responsable de la recepción deberá verificar:

- a) Que el postulante se encuadra en los requisitos establecidos para el llamado.
- b) Que el Curriculum Vital (C. V.) se ha presentado conservando el ordenamiento exigido en la Ordenanza 41.455.

Si alguno de los puntos anteriores no se cumple, no se efectuará la inscripción.

El responsable de la recepción entregará una constancia en donde debe figurar:

- a) Cargo que se concursa.
- b) Número de expediente o nota en la que tramita el concurso.
- c) Datos del postulante: Nombre y Apellido completo, N° de documento (si es ingreso a Carrera), N° de la ficha censal, domicilio real y en caso de no residir en Capital Federal se deberá informar un **domicilio de notificación constituido en CABA** (Decreto N° 1510), y telefonos particular, profesional y celular. El domicilio de notificación del postulante no podrá ser el domicilio del establecimiento.
- d) Cantidad de fojas.
- e) Fecha y hora de recepción.
- f) Nombre, ficha y firma del receptor de la inscripción.

El duplicado de la ficha de inscripción quedará en el interior del C.V.

Concluida la recepción la documentación será ensobrada, cerrada y cruzada la solapa con la firma del agente y el sello del hospital, quedando en custodia de la oficina de personal hasta que se reúna el jurado.

**Se deja constancia, ante cualquier duda, la inscripción es ad referéndum y que el Jurado es quien establece en la primera sesión el listado definitivo de inscriptos.**

**MODELO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A  
SELECCIÓN INTERNA**

**CARGO A CONCURSAR**.....

**Nº DE EXPEDIENTE**..... **O Nº DE NOTA**.....

**NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE**

.....

**Nº DE DOCUMENTO**..... **Nº DE FICHA** .....

**DOMICILIO REAL** .....

**DOMICILIO CONSTITUIDO** .....

**T.E. PART** ..... **T.E. PROF** .....

**T.E. CELULAR** .....

**Nº DE FOJAS DEL C.V.** .....

**Nº DE FOJAS DE LOS COMPROBANTES** .....

**TOTAL DE FOJAS** .....

**FECHA DE RECEPCIÓN** ...../...../..... **HORA** ...../.....

**NOMBRE Y APELLIDO DEL RECEPTOR** .....

**Nº DE FICHA** .....

**FIRMA DEL RECEPTOR**

.....

## **INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESIONALES QUE INTEGREN LOS JURADOS**

**El Jurado es la autoridad del concurso y sus funciones son:**

- Acordar y establecer en la primer acta cómo se asignarán los puntajes en los ítems. abiertos a la decisión del Jurado y las características de la evaluación a aplicar, cuya modalidad podrá ser oral o escrita. La evaluación consiste en UNA PRUEBA ORAL O ESCRITA y si bien puede tener distintas etapas, ellas configuran UNA SOLA PRUEBA.
- **Excluir (en la primera sesión) al participante que no reúna los requisitos establecidos para aspirar al cargo que se concursa.** Excluir también al participante que no se presente a la evaluación. En ambos casos **deberán ser comunicados fehacientemente de la exclusión y notificarse en el acta correspondiente.**
- Realizar con **carácter reservado** las deliberaciones vinculadas al concurso y mantener **absoluta discreción** de lo tratado durante el proceso concursal, dentro y fuera del establecimiento donde transcurre la selección de postulantes.
- Elaborar luego de cada deliberación el acta correspondiente. El acta debe incluir los fundamentos y argumentos de las decisiones adoptadas.
- Solicitar el concepto de los postulantes que acrediten hasta Jefatura de División inclusive (10.3). El Jurado establecerá el puntaje que resulte de toda la información recabada en este rubro. (art.10.3)
- Elaborar las grillas de puntuación para cada postulante.
- Elaborar el dictamen y los formularios de los concursantes con los puntajes obtenidos y el número de orden correspondiente a cada uno. Estos no podrán tener enmiendas, tachaduras, borraduras ni correcciones, pues se constituye en el documento legal válido del resultado del concurso.
- El Jurado deberá concurrir cuando se lo cite por la presentación de reclamaciones y deberá expedirse en el término de tres días hábiles ratificando o rectificando el dictamen.
- Ante alguna duda, podrá solicitar asesoramiento a la Comisión Asesora Permanente de Carrera, a través de un requerimiento por nota presentado a la Dirección del establecimiento.



**CRONOGRAMA PREVISTO PARA SELECCIONES INTERNAS  
CARRERA PROFESIONAL ORDENANZA 41455 Y MODIFICATORIAS**

ETAPA	RESPONSABLE	DIAS	ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS
DISPONER LA SELECCIÓN INTERNA	DIRECTOR DEL HOSPITAL CON ACUERDO DEL CATA	1 DIA HABIL	SOTEO DEL JURADO, ESTABLECER EXPLICITAMENTE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCION QUE DEBERAN SER INCLUIDOS EN LA DISPOSICION DEL LLAMADO	
PUBLICACION DEL LLAMADO EN CARTELERA	AREA DE PERSONAL	*3 DIAS HABILES	EXHIBICION DEL LLAMADO Y LA DISPOSICION PARA LA CONVOCATORIA, INDICAR EL LUGAR, PERIODO Y HORARIO DE INSCRIPCION	MODELO DE DISPOSICION Y MODELO DE LLAMADO
INSCRIPCION	AREA DE PERSONAL	*5 DÍAS HABILES FINALIZADO EL PERIODO DE EXHIBICION	INSCRIPCION DE POSTULANTES	FORMULARIO DE INSCRIPCION
PUBLICACION DE NOMINA DE INSCRIPTOS Y JURADOS	AREA DE PERSONAL	*2 DÍAS HABILES	EXHIBICION EN CARTELERA	
PERIODO DE EXCUSACION Y RECUSACION	AREA DE PERSONAL	*72HS. Y 24 HS. PARA EXPEDIRSE Y NOTIFICAR	RECEPCION, RESOLUCION DE LAS RECUSACIONES Y EVALUACION DE LAS EXCUSACIONES	
ACTIVIDAD DEL JURADO	JURADO	10 DIAS HABILES DE CERRADA LA INSCRIPCION	ACORDAR LAS CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION. DELIBERACIONES. GRILLAS DE PUNTUACION. SOLICITAR CONCEPTOS. TOMAR LA EVALUACION. ELABORAR LAS ACTAS Y EL DICTAMEN	SOLICITUD AL CATA DEL CONCEPTO DE CADA POSTULANTE, COMUNICACIÓN DE DIA Y HORA DE EVALUACION, ENTREGA CON CARÁCTER RESERVADO DE LA DOCUMENTACION DEL CONCURSO
NOTIFICACION DE LOS POSTULANTES DEL DICTAMEN DEL JURADO	AREA DE PERSONAL	*48 HORAS		CEDULA DE NOTIFICACION
PERIODO DE RECLAMACIONES	JURADO	*5 DIAS HABILES	CONCURRIR A LAS RECLAMACIONES Y EXPEDIRSE	

\* NO SE PUEDE REDUCIR EL PLAZO