

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO****MARCO INSTITUCIONAL****1. Ubicación del Puesto :**

Ministerio/Organismo: **SECRETARIA GENERAL**  
Subsecretaría: **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TECNICA**  
Dirección Provincial: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO**  
Dirección: **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL**

**2. Identificación del Cargo :**

Estructura : **DEPARTAMENTO DESIGNACIONES Y CESES**  
Escala : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**  
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**  
Acto de Creación del Cargo : **DECRETO 816/2018**

**3. Misión del Organismo :**

Referencia Normativa: Ley N° 15.477, Decreto N° 2935/04 y modificatorias. Decreto N° 23/24.  
Ley N° 15.477 Artículo 35.- Le corresponde a la Secretaría General asistir al Gobernador en todo lo inherente a las materias de su competencia, y en particular:  
Entender en los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular, de iniciativas y de convenios que suscriba el Gobernador, sin perjuicio de la necesaria intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.  
Entender en el análisis y tramitación de los proyectos de ley que se eleven al Poder Legislativo, así como en la remisión de pliegos de los Funcionarios y Magistrados que requieran acuerdo conforme a los procedimientos y recaudos previstos en la Constitución de la Provincia y sus leyes complementarias.  
Entender en lo atinente a la publicación de los actos administrativos, leyes y actos judiciales emanados de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los organismos oficiales nacionales, provinciales y municipales, entes autárquicos y descentralizados y de las entidades particulares, que respondan a exigencias reglamentarias.  
Entender en las cuestiones de empleo público provincial, su organización y capacitación.

**4. Acciones del Departamento/Subdirección :**

- 1 - Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de designaciones, inclusiones, reconocimientos y ceses de personal de la Provincia.
- 2 - Controlar el trámite de las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de designaciones, inclusiones, reconocimientos y ceses de personal de la Provincia.
- 3 - Verificar que los dictámenes producidos en materia de su competencia a fin de que se ajusten a los criterios establecidos por la Dirección.
- 4 - Formular los informes y/o estadísticas relacionados con su temática solicitados por los superiores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****5. Objetivo del Puesto:**

Coordinar la gestión eficiente de las actuaciones administrativas en materia de personal de todas aquellas tramitaciones que ingresan a la Dirección, revisando la legalidad de los actos y los procedimientos en la gestión gubernamental.

**6. Tareas del Puesto :**

- Coordinar las tareas de los/as agentes a cargo asignado responsabilidades.
- Garantizar el rango de prioridades y tiempos de acuerdo a lo establecido por la superioridad:
- Asignar junto con el Subdirector del área los Expedientes Electrónicos (EE) que ingresan diariamente en la Dirección a los agentes a cargo del análisis;
- Revisar el análisis normativo y procedimental de las actuaciones;
- Revisar los proyectos de actos Administrativos;
- Confeccionar los GEDOS de actos administrativos (Decretos, Resoluciones Conjuntas y Resoluciones simples), así como las providencias conjuntas de elevación para la firma;
- Realizar el seguimiento de los expedientes y verificar la vinculación de las providencias de firma conjunta o de devolución eventual a la jurisdicción previo a la firma del acto Administrativo;
- Confeccionar informes de gestión sobre movimientos de expedientes que ingresan y salen de la Dirección (expedientes a la firma correspondiente y devoluciones a la jurisdicción de origen de las actuaciones)
- Revisar el trámite administrativo de los EE a fin de que se ejecuten de acuerdo a normativa vigente y elevar los proyectos a la firma de la superioridad.
- Coordinar la asignación de tareas de acuerdo a los recursos técnicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la superioridad.

**7. Responsabilidades :**

Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	LLEVAR ADELANTE EL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL EXPEDIENTE EN TRATAMIENTO, SEGUN NORMATIVA VIGENTE EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE Y EVENTUAL PEDIDO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.
Registros o Base de Datos	<input type="checkbox"/>	
Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO Y DE LA DOCUMENTACIÓN INVOLUCRADA;
Bienes, dinero y/o equipamiento	<input type="checkbox"/>	
Firmas	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

**8. Cantidad de personas a cargo :**

0

**Estructuras Dependientes :**

0

**9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :**

Internas a la Administración Pública Provincial : En el ámbito de la Secretaría General, con las Direcciones Provinciales de Asuntos Jurídicos; la Dirección Provincial de Enlace y Asuntos Legislativos; Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y con la Dirección Provincial de Personal.

Externas a la Administración Pública Provincial : no

**PERFIL DEL PUESTO**

**10. Requisitos Excluyentes :**

TITULO DE GRADO UNIVERSITARIO

Antigüedad de 3 años o más en la APP.

**Certificaciones**

Título de abogado/a emitido por Universidad Pública o Privada.

**11. Requisitos Deseables (opcional) :**

Formación afín: No Requiere.

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE LOS EE EN LA PLATAFORMA GDEBA Y EN MANEJO DE PERSONAL A CARGO.

**12. Competencias técnico-profesionales :**

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas como planilla de cálculo y procesador de textos (Ejemplo Microsoft Office: Excel y Word) nivel medio.
- Conocimiento y manejo de: GDEBA, SIAPE, INTRANET, Google Drive, entre otros.
- Conocimiento de las normativas procesales aplicables a los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Provincial, así como la normativa pertinente de los Códigos de Fondo en lo referido a materia de personal. Asimismo, se requiere conocimiento del marco normativo que rige la relación de Empleo Público Provincial, Ley N° 10430 Derechos y Obligaciones. Decreto 4161/1996 - Reglamentación ley 10430, estatuto y escalafón para el personal de la administración pública y algunas otras normativas en particular aplicables en el área como:
- Decreto de Estructura del organismo, N° 345/24;
- Decreto de Desagregación de Estructura, N° 816/18.
- Decreto Ley N° 7647/1970 de (Procedimiento Administrativo);
- Decreto N° 272/17 y modificatorio N° 156/24 (Delegación de competencias a Ministros Secretarios del Poder Ejecutivo y otros funcionarios).
- Ley 10.471 Régimen carrera hospitalaria.
- Decreto N°1192/91 -reglamentario de la Ley N°10.471.
- Ley N°10.449 - personal gráfico - y decreto reglamentario.
- Decreto N°24/24 y Decreto N°3045/24 (Designación de cargos jerárquicos de jefes/as de departamento y subdirectores/as).
- Ley 12.268 - Régimen de las Actividades Artísticas, Técnicas y Complementarias.
- Ley 13.487 - Carrera para el Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo Tecnológico de la provincia de Buenos Aires.
- Ley 10.328 - Estatuto para el Personal de Planta Permanente de la Dirección de Vialidad de la provincia de Buenos Aires.
- Ley 10.579 - Estatuto Docente de la provincia De Buenos Aires.
- Ley 14783 (cupo trans) y Régimen de discapacidad (Leyes 10.592 y 10.593).
- Ley de Casinos N° 22.140;
- Decreto-Ley Régimen de Servicio Penitenciario N° 9.578/80;
- Ley de Personal del ex Obras Sanitarias N°10.384;
- Decreto Ley Clero N° 8.815/77,
- Ley Defensoría del Pueblo N°13.834,
- Ley de Hipódromo N°13.477.
- Ley N° 26.994/14 Código Civil y Comercial de la Nación.

**13. Competencias de la función pública :**

Integridad Institucional.  
Conocimiento Organizacional.  
Perspectiva de género.  
Cultura Laboral Pública.

**14. Competencias actitudinales :**

Orientación al logro de resultados.  
Gestión de equipos y liderazgo.  
Pensamiento estratégico.  
Innovación en la Administración Pública Provincial.

**15. Observaciones :**

\*Cantidad de personas a cargo: El Departamento de Designaciones y Ceses posee 7 personas a cargo.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Descripción y perfil de puesto de trabajo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.