



/BASalud

buenosaires.gob.ar/salud

GUÍA DE ORGANIZACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE RESIDENCIAS

Roles, funciones y descripción de actividades

Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional
MINISTERIO DE SALUD



Buenos Aires Ciudad



Salud

Jefe de Gobierno
Horacio Rodríguez Larreta

Vicejefe de Gobierno
Diego Santilli

Jefe de Gabinete de Ministros
Felipe Miguel

Ministra de Salud
Ana María Bou Pérez

Subsecretario de Planificación Sanitaria
Daniel Ferrante

Directora General de Docencia e Investigación y Desarrollo Profesional
Laura Antonietti

Equipo de Trabajo
Mg./Dra. Laura Antonietti
Lic. Maria Julia Giorgi
Lic. Hector Fabian Ortiz
Lic. Juan Manuel Serna

ÍNDICE

Introducción	4
PRE-EXAMEN	5
Descripción de Roles y Funciones	5
DIRECTOR/A	6
Responsabilidades de la Dirección previas a la toma.....	6
EQUIPO COORDINACIÓN	10
COORDINADOR/A GENERAL DEL CONCURSO	10
Responsabilidades del/a Coordinador/a General previas a la toma	10
COORDINADOR/A LEGAL	13
Responsabilidades del/a Coordinador/a Legal previas a la toma	13
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	16
Responsabilidades del/la Coordinador/a Administrativo/a previas a la toma.....	16
COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A	19
Responsabilidades del/la Coordinador/a Pedagógico/a previas a la toma	19
COORDINADOR/A LOGÍSTICO/A	22
Responsabilidades del/la Coordinador/a Logístico/a previas a la toma	22
COORDINADOR/A INFORMÁTICO/A (WEB MASTER).....	24
Responsabilidades del/la Coordinador/a Informático/a previas a la toma	24
COORDINADOR/A GENERAL DE RESIDENCIA RESPONSABLE DE EXAMEN ..	27
Responsabilidades del/la Coordinador/a General de Residencias previas a la toma.....	27
RESPONSABLE DE SECTOR DIRECCIÓN	28
Responsabilidades del/la Responsable de Sector previas a la toma	28
RESPONSABLE DE AULA Y COLABORADORES	29
Responsabilidades del/la Responsable de aula previas a la toma	29
ASPIRANTES	29
Responsabilidades del aspirante previas a la toma:	30
Anexo N° 1	31
Anexo N° 2	32
Anexo N° 3	34
Anexo N° 4	36
Anexo N° 5	47
ANEXO N° 6	49
ANEXO N° 7	54
ANEXO N° 8	56

Introducción

En el presente documento se describen los procedimientos vinculados a un concurso público para el ingreso al Sistema de Residencias de la Ciudad de Buenos Aires. Fue elaborado con el objetivo de facilitar un instrumento operativo que sirva a los equipos para la gestión. Aunque da cuenta de los procedimientos que se llevan a cabo en un ámbito particular, su contenido está organizado de manera tal que podría servir a otras áreas o jurisdicciones, con las adecuaciones correspondientes.

El Ministerio de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, a través de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo profesional, dependiente de la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, tiene entre sus misiones y funciones la formación del recurso humano en salud, incluido el sistema de Residencias y Concurrencias. Así, se delinean las políticas de formación, se priorizan las disciplinas a formar en función de las políticas sanitarias y se define la distribución de sedes y cargos. La **Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (DIRECCIÓN)** es quien propone las pautas generales del concurso para el ingreso de los y las profesionales al Sistema de Salud, de acuerdo a la capacidad formadora, las políticas públicas y la normativa vigente.

En relación al procedimiento del **Concurso de Ingreso a Residencias**, la DIRECCIÓN es la autoridad máxima que lidera con su equipo la organización e implementación del mismo, para permitir que el ingreso de profesionales se realice mediante un proceso transparente y meritocrático. Durante todo el proceso de selección, se hace pública la información referente al concurso a través de la página web de la Dirección: (<http://www.buenosaires.gob.ar/salud/docenciaeinvestigacion>) donde se incluye la totalidad de las normativas que lo enmarcan, los listados de postulantes, resultados de examen, promedios de la carrera, orden de méritos, entre otros. La adjudicación de vacantes se realiza también mediante acto público, respetando el orden de mérito previamente publicado en la web, y ante escribano. De esta manera, la publicidad de los actos de gobierno y el control social que realizan los propios postulantes garantizan la transparencia del proceso, celosamente custodiado por el Ministerio de Salud en cumplimiento de sus obligaciones.

El desempeño de cada uno de los integrantes del equipo ministerial es fundamental para el desarrollo de todo el proceso de selección, garantizando dos cuestiones esenciales: la calidad y la transparencia. El proceso del Concurso de Ingreso a Residencias se compone de una secuencia de subprocesos enlazados que culminan cuando el postulante es designado como residente por el Ministerio de Salud del GCBA. Dicho proceso es -por su magnitud, relevancia y cantidad de disciplinas en formación- uno de los más observados tanto por estudiantes, aspirantes a/ y residentes y concurrentes, autoridades del Ejecutivo y población en general. Por lo antedicho, el concurso de ingreso y en particular la toma del examen constituyen un momento de alta exposición para cualquier área vinculada a la gestión de Residencias, en especial en el ámbito público. Todos los postulantes deben tener garantizadas las mismas condiciones, en cuanto a tiempo establecido para el desarrollo del examen, documentación requerida, contenidos evaluados y accesibilidad, de manera que se contemple equidad en las condiciones para la totalidad de los y las postulantes. El examen de ingreso constituye así un pilar para establecer el orden de méritos del ingreso de los postulantes, motivo por el cual se ha elegido la **toma de examen** como hito ordenador de todas las instancias del proceso de Concurso.

Este Manual para el Concurso de Ingreso a Residencias del Ministerio de Salud del GCABA, consta de tres partes/módulos: 1. Pre-examen, 2. Examen, 3. Post-examen, con la siguiente organización:

- a) Descripción de roles y funciones: Describe los roles principales, sus responsabilidades y acciones a desarrollar en cada una de las instancias del proceso total, diferenciando su participación en cada uno de los ejes elegidos como descriptores principales.
- b) Descripción de principales actividades necesarias para desarrollar el concurso de ingreso en sus diferentes etapas.

PRE-EXAMEN

Descripción de Roles y Funciones

DIRECTOR/A

Rol: Desempeñado por la Directora General, autoridad máxima de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional. Es quien diseña y propone las pautas generales del concurso, de acuerdo a la capacidad formadora del sistema, las políticas públicas y la normativa vigente.

Firma o propone acciones según requerimiento a la autoridad máxima del Ministerio para su aprobación, garantizando el cumplimiento de las normativas, transparencia e igualdad de condiciones para todos los aspirantes.

Responsabilidades de la Dirección previas a la toma

Responsabilidades Generales de la Dirección:

Intervenir transversalmente en todas las actividades y trabajos referidos al examen, supervisando el cumplimiento de las tareas que deben desarrollar los coordinadores y sus equipos de trabajo considerando los tiempos estipulados y ejecutando las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las etapas del concurso.

Responsabilidades específicas de la Dirección relativas a:

1. Partida Presupuestaria¹

El año previo a la realización del concurso, debe gestionar ante el **Ministerio de Hacienda GCABA** la partida presupuestaria para la cobertura de vacantes y gastos operativos del concurso.

2. Equipo de trabajo²

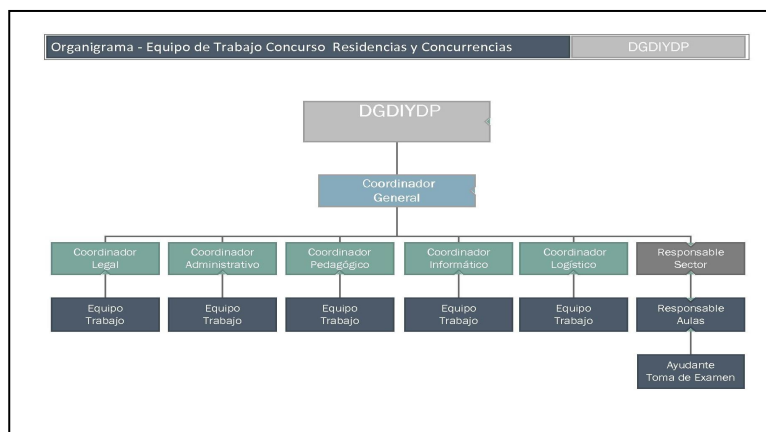
Analizar el desarrollo y el desempeño del equipo de trabajo que participo en la organización del concurso próximo pasado.

Identificar inconvenientes suscitados durante el desarrollo de concurso próximo pasado.

Definir los integrantes y la organización del equipo de trabajo que participará del Concurso.

Designar mediante disposición, el equipo y estructura de trabajo que estará a cargo de desarrollar todas las etapas del Concurso de Residencias y Concurrencias.

- DIRECCIÓN
- Coord. General CONCURSO
- Coord. LEGAL
- Coord. ADMINISTRATIVO
- Coord. PEDAGOGICO
- Coord. INFORMATICO
- Coord. LOGISTICO
- Responsable de Sector
- Responsable de Aula



3. Agenda y Planificación de Trabajo

Definir cronograma de reuniones, que permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, que favorezcan la organización general. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados.

¹ Ver Anexo N° 1

² Ver Anexo N°2

4. Guía de Funciones y Actividades³

Analizar propuesta del Coordinador General sobre cambios y actualización del **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades**

Definir y Aprobar en base a la propuesta, los nuevos roles y funciones a desempeñar por cada uno de los integrantes del equipo a los fines de que cada uno de ellos pueda desarrollar las tareas pertinentes a las áreas que coordinan a lo largo de todo el concurso sin inconvenientes.

Instruir al Coordinador General implemente en el **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades** los cambios y actualizaciones propuestos.

Instruir al Coordinador General **gestione** su publicación y/o distribución.

5. Lineamientos Generales del Concurso⁴

a. Análisis normativa vigente

Para poder establecer las bases y condiciones del concurso actual, que derivaran en la confección de la Resolución del Concurso.

El director/a General deberá realizar conjuntamente con el Coordinador Legal, Coordinador General, Coordinador Administrativo y Coordinador Pedagógico un análisis pormenorizado de la ordenanza, (instrumento legal que enmarca las pautas, límites y alcances del concurso) que culminará en la confección aprobación y publicación del llamado a concurso.

b. Componentes de la Resolución de Llamado a Concurso

Definir propuesta elevada por el Coordinador General sobre relevamiento y posible actualización del

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

2. Reglamento del concurso residencias básicas.

3. Reglamento del concurso Pos Básicas.

4. Norma toma de examen.

5. Cronograma del Concurso.

c. Resolución Llamado a Concurso

En base al análisis de la ordenanza, relevamiento y definición de los ANEXOS que formaran parte de la Resolución de Llamado a Concurso:

Instruir al Coordinador Legal la confección del Proyecto de Resolución y Gestión de aprobación del mismo por la Ministra de Salud CA.BA.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación y difusión del Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso en la web y boletín oficial.

d. Disposición Designación Coordinadores de Residencia

Definir propuesta elevada por el Coordinador General sobre designación de Coordinadores de Residencias (responsables de la elaboración de exámenes de su disciplina).

Instruir al Coordinador Legal la confección de la Disposición de designación.

Aprobar Disposición de designación de Coordinadores de Residencia.

Instruir al Coordinador General notifique a los coordinadores sobre la firma de la disposición.

e. Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias

Aprobar para su publicación el **Cuadernillo Informativo** propuesto y actualizado de acuerdo a la nueva normativa vigente, por el Coordinador General y equipo de coordinadores.

Instruir al Coordinador General gestione la implementación de cambios en el Cuadernillo **Informativo**.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación del **Cuadernillo Informativo**.

f. Instructivos Postulantes

Aprobar para su publicación, **Instructivos Postulantes** propuesto y actualizado por el Coordinador General y equipo de coordinadores.

Instruir al Coordinador General gestione la implementación de cambios en el Cuadernillo **Informativo**.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación del **Cuadernillo Informativo**.

³ Ver Anexo N°3

⁴ Ver Anexo N°4

6. Recursos e insumos

Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos e insumos que fueran solicitados formalmente por los Coordinadores y que se requerirán en todas las etapas y procesos del Concurso.

Instruir al Coordinador Logístico de seguimiento a las gestiones realizadas y distribuya los recursos solicitado a los coordinadores.

7. Página Web⁵

a. Diseño Página Web Portal de Residencias y Concurrencia GCBA

Designar un equipo que realice una revisión de los contenidos y el diseño página Web que aporte a la DIRECCIÓN un informe con propuesta de cambios, que permitan al postulante un acceso simple y una lectura clara de la información inherente al concurso: fechas, forma y requisitos de inscripción, disciplinas que se concursan, cronogramas generales del concurso, normativas vigentes, entre otros.

Validar y aprobar los cambios y actualizaciones propuestos por el equipo designado.

Instruir al equipo gestione e implementen los cambios y actualizaciones propuestas.

b. Difusión de Contenidos Página Web

La Directora General es responsable de la información publicada, compartida y difundida en lo referido a resoluciones, disposiciones, cronograma, manuales, instructivos y contenidos por tal motivo deberá:

Validar en tiempo y forma toda la información que se pretenda y se deba socializar formalmente por los Coordinadores.

Garantizar que se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Instruir al Coordinador General, centralice, supervise y monitoree toda la información a ser publicada en la página web, siendo este el enlace en cada una de las instancias del concurso entre los coordinadores y el técnico informático (web master) y el Director/a General.

8. Gestión de la Inscripción⁶

a. Plataforma de Inscripción

Solicitar al Coordinador Administrativo y Coordinador Informático un informe de dificultades del año próximo pasado, que incluya una propuesta de cambios y soluciones de los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso.

Gestionar conjuntamente con el Coordinador Informático y ante las áreas del ministerio correspondientes, los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Garantizar se cumplan en tiempo y forma con todos los procesos administrativos que permitirán al Coordinador Informático habilitar la plataforma para la inscripción de los Postulantes tales como:

- **Resolución llamada a concurso y Anexos Aprobado.**
- **Resolución llamada a concurso y anexos Publicado.**
- **Especialidades** que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
- **Gestión de cambios en la plataforma de Inscripción en base a problemática año anterior.**

Instruir al Coordinador General y al Coordinador Informático para que actualicen los datos de la plataforma.

Instruir al Coordinador Informático sobre la Habilitación de la plataforma para la inscripción de los postulantes.

b. Inscripción de Postulantes

Monitorear el proceso de Gestión de la Inscripción llevado a cabo por el Coordinador Administrativo y Coordinador Informático, facilitando los medios necesarios para que se desarrolle con total normalidad.

9. Sede de Toma de Examen

⁵ Ver Anexo N°5

⁶ Ver Anexo N°6

Definir la sede de toma de examen, teniendo en cuenta la cantidad de postulantes inscriptos en el último concurso y el estado y disponibilidad de los sectores necesarios para desarrollar todo el operativo de toma.

Gestionar los permisos de la institución, pudiendo ser necesario firmar un convenio de cooperación o realizar una nota de solicitud a la Institución elegida. En caso de tratarse de una institución educativa se debe prever realizar la gestión antes de la finalización del ciclo lectivo.

Articular con las autoridades de la sede elegida, todos los procedimientos necesarios para que el concurso pueda desarrollarse con normalidad.

10. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

Definir el organismo/empresa encargada de la impresión y corrección con lectura óptica de los exámenes

Instruir al Coordinador Legal la confección del Convenio pertinente para su aprobación.

Gestionar en tiempo y forma la aprobación y pago del Convenio a los fines de poder dar inicio al procedimiento de impresión sin inconvenientes.

Articular con el organismo seleccionado todos los procedimientos necesarios para que el concurso pueda desarrollarse con normalidad.

11. Entrega de Pen Drive vacíos para carga de examen

Monitorear el proceso que será desarrollado por el Coordinador Pedagógico.

12. Prueba Galera

Monitorear el proceso que será desarrollado por el Coordinador Administrativo.

13. Recepción de Pen-drives con examen sin respuestas

Participar con el Escribano en el proceso de entrega de los Pen Drives con las preguntas del Examen realizados por los Coordinadores de las Residencias, garantizando la entrega total y el resguardo del material hasta dar inicio al proceso de Impresión.

14. Impresión de Exámenes

Evaluar y aprobar la propuesta del Coordinador Administrativo sobre la organización de la estructura de supervisión y funcionamiento del trabajo realizado por la empresa contratada, garantizando el control general de la impresión.

Comprometer a los Coordinadores del concurso y sus equipos a colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo en el proceso de control de Impresión.

Monitorear el desarrollo de la actividad facilitando los medios necesarios para que se desarrolle con total normalidad.

15. Estructura del Examen – Roles y Funciones

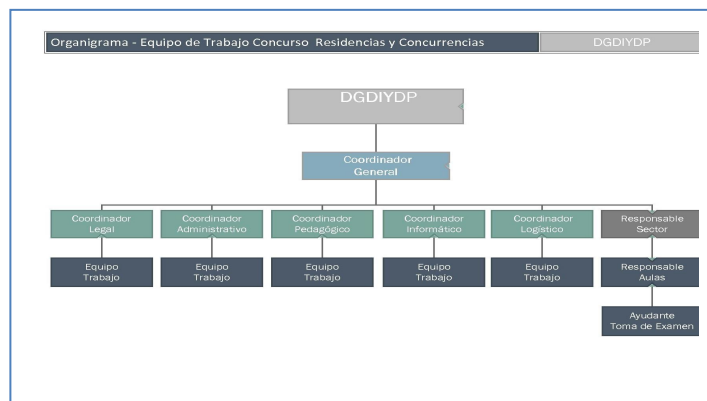
Evaluar y aprobar la propuesta del Coordinador General del Concurso sobre la designación de los Responsables de Sector y Responsables de Aula que intervendrán en el día de la toma de examen,

Evaluar y aprobar la propuesta del Coordinador General del Concurso sobre los instructivos de rol y funciones que deberán desempeñar los Responsables de Sector y Responsables de Aula.

EQUIPO COORDINACIÓN

Asiste a la Dirección General en lo relativo al ejercicio de sus responsabilidades, pudiendo ser delegadas en ellos las diferentes tareas/roles:

- **Dirección**
- **Coord. General CONCURSO**
- **Coord. LEGAL**
- **Coord. ADMINISTRATIVO**
- **Coord. PEDAGOGICO**
- **Coord. INFORMATICO**
- **Coord. LOGISTICO**
- **Responsable de Sector**
- **Responsable de Aula**



COORDINADOR/A GENERAL DEL CONCURSO

ROL: Coordinar y organizar las áreas/coordinaciones que intervienen en el proceso del concurso. Monitorear y garantizar el cumplimiento de todas las tareas que desarrollan estas áreas/coordinaciones desde su inicio a fin. Asistir y asesorar a la DIRECCIÓN en la toma de decisiones que permitirán el normal desarrollo del concurso.

Articular acciones con los Coordinadores y responsables designados por la Directora General.

Centralizar, supervisar y monitorear toda la información y contenido relacionado al concurso, ser el enlace entre los actores involucrados en cada una de las instancias del concurso y el Coordinador Informático (web master) para la publicación en la plataforma web.

Responsabilidades del/a Coordinador/a General previas a la toma

Responsabilidades Generales del/a Coordinador/a General:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Intervenir transversalmente en todos los procesos/actividades referidos al Concurso.

Supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas.

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN.

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Responsabilidades específicas del/a Coordinador/a General relativas a:

1. Equipo de trabajo

Asesorar a la DIRECCIÓN en la definición y designación del equipo de trabajo que estará a cargo del Concurso de Residencias y Concurrencia.

Coordinar y Organizar a todo el equipo de Coordinadores en las tareas bajo su coordinación, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir al Director/a General en la organización de las reuniones con el equipo de trabajo como así también en las actividades que la misma designe/demande.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, que permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización general.

3. Manual de Funciones y Actividades⁷

Realizar una revisión del **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades** conjuntamente con los demás Coordinadores.

Centralizar propuestas de cambio y actualización.

Elevar, en caso de ser necesario, al director/a General una propuesta de cambios y actualización en la asignación roles y funciones a desempeñar por los coordinadores a los fines de que cada uno de ellos pueda desarrollar las tareas pertinentes a las áreas que coordinan durante todo el proceso del concurso, sin inconvenientes.

Instruir al Coordinador Pedagógico implemente los cambios en el **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades** aprobados por el director/a General.

Gestionar su publicación y/o distribución.

4. Lineamientos Generales del Concurso⁸

a. Análisis normativa vigente

Para poder establecer las bases y condiciones del concurso actual, que derivaran en la confección de la Resolución del Concurso se deberá realizar un análisis pormenorizado de la ordenanza, (instrumento legal que enmarca las pautas, límites y alcances del concurso) que culminará en la confección aprobación y publicación del llamado a concurso.

b. Componentes de la Resolución de Llamado a Concurso

Asesorar y elevar propuestas al Director/a General sobre el enunciado de los lineamientos generales,

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

2. Reglamento del concurso de residencias básicas.

3. Reglamento del concurso Pos Básicas.

4. Norma toma de examen.

5. Cronograma del Concurso. (Ver Ej. Anexo N° 5)

5. Cronograma del Concurso⁹

Elaborar conjuntamente con el Coordinador Administrativo una propuesta de Cronograma General del Concurso para ser puesto a consideración y aprobación de la DIRECCIÓN.

6. Proyecto de Resolución del Concurso

Asesorar a la DIRECCIÓN en el enunciado y definición del Proyecto de Resolución del Concurso.

Una vez aprobada la resolución de llamado a concurso por la máxima autoridad sanitaria, gestionar su publicación y/o distribución.

7. Disposición de designación Coordinadores de Residencia

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Pedagógico, listado de Coordinadores Generales de Residencias (responsables de la elaboración de exámenes de su especialidad).

Elevar propuesta a la DIRECCIÓN para su aprobación y designación. Una vez elaborada la Disposición y aprobada por la Directora General gestionar su publicación y/o distribución.

a. Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias (Ver Anexo N° 6)

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Pedagógico y Administrativo, de acuerdo a la nueva normativa vigente, el Cuadernillo Informativo para postulantes a Residentes y Concurrentes.

Elevar propuesta al Director/a General para su aprobación.

Implementar, los cambios aprobados por el Director/a General en el Cuadernillo Informativo Residencias y Concurrencias y gestionar su publicación y/o distribución.

b. Instructivos Postulantes (Ver Ej. Anexo N° 7)

⁷ Ver Anexo N°3

⁸ Ver Anexo N°4

⁹ Ver Anexo N°4

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Pedagógico y de acuerdo a la nueva normativa vigente el Instructivo para Postulantes.

Elevar propuesta a la DIRECCIÓN para su aprobación y publicación.

Implementar, los cambios aprobados por la DIRECCIÓN en el Instructivo para Postulantes y gestionar su publicación y/o distribución.

8. Recursos e Insumos

Relevar y monitorear la provisión de los recursos e insumos solicitados formalmente a la DIRECCIÓN por los distintos Coordinadores, para llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

Ej. Gastos operativos, hojas, carpetas, pc, impresoras, tóner, impresiones.

Auditórium – Seguridad – Escribano – Ambulancia - Traslado de exámenes etc.

9. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias y Concurrencia GCBA¹⁰

Monitorear a través de este medio, el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas.

Realizar permanentemente una revisión de la documentación publicada en la página Web, advertir e informar toda posibilidad de cambio y/o mejora que requiera Intervención por parte del Director/a General.

b. Difusión de Contenidos Pagina Web¹¹

Validar con la Directora General toda información referente al concurso que el o los coordinadores pretendan y deban socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Centralizar, supervisar y monitorear los contenidos a ser publicados en la página web.

Ser el enlace en cada una de las instancias del concurso entre los coordinadores y el Coordinador Informático (web master).

10. Gestión de la Inscripción

a. Plataforma de Inscripción

Monitorear el desarrollo de la puesta a punto de la plataforma de inscripción, advertir e informar cualquier situación que requiera intervención por parte de la Dirección General.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Informático la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso, para poder dar inicio al proceso de Gestión de Inscripción.

b. Inscripción del Postulante

Participar del proceso de inscripción, asistiendo al Coordinador Administrativo y Coordinador Informático en eventualidades que demande el procedimiento.

Monitorear el normal funcionamiento de las etapas del **Procedimiento de Inscripción**.

Advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la directora/a General.

Participar en la asignación de aulas, lugar, día y hora del examen a los inscriptos.

Gestionar la publicación de la información en la web como así también las condiciones generales para presentarse a rendir el examen.

11. Sede de Toma de Examen

Asesorar y participar en la búsqueda, definición y gestión de la SEDE de toma de examen

Organizar con todos los Coordinadores el relevamiento del lugar definido.

Elaborar y elevar informe de relevamiento al Director/a General a los fines de poder prever y planificar el desarrollo del día de examen.

12. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

Asesorar a la DIRECCIÓN en la definición de la empresa/organismo que realizará la impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

Dar seguimiento al cumplimiento de aprobación en los tiempos estipulados.

¹⁰ Ver Anexo N°5

¹¹ Ver Anexo N°5

13. Entrega de Pen-drives vacíos para carga de examen

Aprobar organización del acto de entrega de Pen Drive a los coordinadores de residencias propuesto por el Coordinador Pedagógico.

Informar a la Directora General organización de la actividad.

Brindar asistencia en la organización del proceso de entrega de Pen Drive.

Gestionar la presencia de los Responsables de Exámenes en caso de ser necesario y garantizar que se cumpla con la totalidad de las entregas.

Monitorear el proceso que será desarrollado por el Coord. Pedagógico y Coord. Logístico.

14. Prueba de Galera

Aprobar el cronograma del acto de Prueba Galera propuesto por el Coordinador Pedagógico.

Brindar asistencia en la organización del proceso.

Gestionar la presencia de los Responsables de Exámenes en caso de ser necesario y garantizar se cumpla con la totalidad de las Pruebas Galera.

Monitorear el proceso que será desarrollado por el Coord. Administrativo.

15. Recepción de Pen-drives con examen (sin respuestas)

Monitorear el proceso y brindar asistencia en caso de ser necesario.

16. Impresión de Exámenes

Monitorear, Colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo.

Colaborar con el Coordinador Pedagógico en la organización, presencia y colaboración de Profesionales en toda la actividad de impresión.

Participar en la etapa de impresión exámenes.

17. Estructura del Examen – Roles y Funciones

Presentar propuesta al Director/a General sobre los posibles Responsables de Sector y Responsables de Aula que intervendrán en el día de la toma de examen

Presentar propuesta al Director/a General sobre los instructivos de rol y funciones que deberán desempeñar los Responsables de Sector y Responsables de Aula.

Articular con los efectores la disponibilidad de jefes e instructores de residentes para colaborar en la toma, cumpliendo con el circuito administrativo de solicitud y gestión de los mismos.

Coordinar con el área de Logística la centralización de la información recibida de los efectores en relación a los colaboradores a los fines de realizar la distribución y organización pertinente para el día el examen.

Monitorear la información enviada por los efectores en relación a la cantidad de colaboradores por efector y por turno garantizando la cobertura total.

COORDINADOR/A LEGAL

ROL: Asesorar, de acuerdo a la normativa vigente, los aspectos legales a considerar y cumplimentar por parte de la DIRECCIÓN, en tanto derechos y obligaciones de los postulantes y el Ministerio.

Responsabilidades del/a Coordinador/a Legal previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a Legal:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Intervenir Transversalmente en todos los procesos/actividades referidos al Concurso.

Supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas.

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general y dentro del equipo que coordina, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Articular acciones con los Coordinadores y Responsables designados por la DIRECCIÓN.

Llevar registro y archivo de todas las normativas que hacen a la gestión del concurso.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Legal relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo Legal.

Coordinar y Organizar a todo el equipo afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque la directora/a General.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, que permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas, criterios unívocos y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización específica del área y general del concurso.

3. Manual de Funciones y Actividades¹²

Realizar una revisión del **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades**

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

4. Lineamientos Generales del Concurso¹³

a. Análisis de la normativa vigente

Asesorar y colaborar con el Director/a General en el análisis de la normativa vigente.

b. Componentes de la Resolución de Llamado a Concurso

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

2. Reglamento del concurso de residencias básicas.

3. Reglamento del concurso Pos Básicas.

4. Norma toma de examen.

5. Cronograma del Concurso. (Ver Ej. Anexo N° 5)

c. Proyecto de Resolución del Concurso

Elaborar en base a la normativa vigente los proyectos de resoluciones y disposiciones necesarios para el desarrollo del concurso.

Gestionar a través de las áreas pertinentes, la firma y aprobación de la resolución por el/la Ministro/a.

Prever los tiempos que demanda el proceso de aprobación de dicha resolución, a los fines de que la misma pueda ser publicada y difundida en tiempo y forma para poder dar inicio al proceso de inscripción on-line.

d. Disposición de Coordinadores de Residencia

Elaborar, en acuerdo con la DIRECCIÓN y/o Coordinador general del concurso, la disposición de designación de los Coordinadores Generales de Residencias quienes serán los responsables de la elaboración de exámenes de su especialidad.

¹² Ver Anexo N°3

¹³ Ver Anexo N°4

e. Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias

Asesorar al equipo de Coordinadores en la definición del Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias.

f. Instructivos Postulantes

Asesorar al Equipo de Coordinadores en la definición del Instructivo para Postulantes Residencias y Concurrencias.

5. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente al Director/a General los recursos e insumos que requerirá el área que coordina, para poder llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

6. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias y Concurrencia GCBA¹⁴

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

b. Difusión de Contenidos

Asistir a los Coordinadores de área en la provisión de los contenidos que le sean requeridos acerca de los aspectos legales y de documentación a difundir.

Validar con la Dirección General toda información referente al concurso que se pretenda y se deba socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Gestionar con el Coordinador General toda información validada por la DIRECCIÓN que se quiera publicar y socializar.

7. Plataforma de Inscripción

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

8. Gestión de la Inscripción

a. Habilitación de la Plataforma

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección

b. Inscripción del Postulante

Redactar la declaración jurada que deberá ser completada y ratificada por los postulantes al momento de inscribirse.

Asesorar a la Dirección General ante reclamos, presentaciones y/o reclamos legales.

9. SEDE de Toma de Examen

Confeccionar los acuerdos o convenios con las Instituciones elegidas en caso de ser necesario.

10. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

Asesorar a la DIRECCIÓN en la definición de la empresa/organismo que realizará la impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

Participar en la elaboración y firma de convenio de impresión de exámenes y lectura óptica.

Contemplar en el Convenio:

Provisión de materiales (equipamiento e insumos).

Recursos Humanos para operar las maquinarias, control y ensobrado de exámenes.

Impresiones de cartelera, instructivos y listados de inscriptos.

Lectura óptica de los exámenes al finalizar el concurso.

Gestionar a través de las áreas pertinentes la firma y aprobación del convenio por el/la Ministro/a.

Prever los tiempos que demanda el proceso de aprobación de dicho Convenio, a los fines de poder dar inicio al procedimiento de impresión sin inconvenientes.

11. Entrega de Pen Drive vacíos para carga de examen

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

12. Prueba Galera

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

¹⁴ Ver Anexo N°5

13. Recepción de Pen Drive con examen sin respuestas correctas

Asistir en el acto de entrega de los pen drive “por orden”, cuando el responsable de examen no lo puede realizar personalmente.

14. Impresión de Exámenes

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

15. Estructura del Examen – Roles y Funciones

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

ROL: Gestión administrativa de todo lo relativo al concurso. Asistir y asesorar a la DIRECCIÓN en la toma de decisiones que permitirán el normal desarrollo del concurso. Articular acciones con los Coordinadores y Responsables designados por la DIRECCIÓN.

Responsabilidades del/la Coordinador/a Administrativo/a previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a Administrativo/a:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Asistir a la DIRECCIÓN en las actividades que la misma designe/demande.

Intervenir transversalmente en todos los procesos/actividades referidos al Concurso.

Articular acciones con los Coordinadores y Responsables designados por la DIRECCIÓN.

Supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas.

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general y dentro del equipo que coordina, acerca de las normas, criterios establecidos, responsabilidades y organización general del concurso.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Administrativo/a relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo Administrativo.

Coordinar y Organizar a todo el equipo de afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque el Director/a General.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, con el objetivo de prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización específica del área y general del concurso.

3. Manual de Funciones y Actividades¹⁵

¹⁵ Ver Anexo N°3

Realizar una revisión del **Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades**

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

4. Lineamientos Generales del Concurso¹⁶

a. Análisis de la normativa vigente

Asesorar y colaborar con el Director/a General en el análisis de la normativa vigente.

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

2. Reglamento del concurso de residencias básicas.

3. Reglamento del concurso Pos Básicas.

4. Norma toma de examen.

5. Cronograma del Concurso. (Ver Ej. Anexo N° 4)

6. Resolución Llamado a Concurso.

7. Disposición Designación Coordinadores de Residencias.

8. Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias. (Ver Ej. Anexo N° 4)

9. Instructivo Postulantes. (Ver Ej. Anexo N° 4)

Asistir al Coordinador General en la implementación de cambios y actualizaciones de todos los documentos en caso de ser necesario.

5. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente a la directora/a General los recursos e insumos administrativos necesarios para poder llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

6. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias y Concurrencia GCBA¹⁷

Monitorear a través de este medio, el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas.

Realizar permanentemente una revisión de la documentación publicada en la página Web, advertir e informar toda posibilidad de cambio y/o mejora que requiera Intervención por parte del Director/a General.

b. Difusión de Contenidos

Validar con la DIRECCIÓN toda información referente al concurso que se pretenda y se deba socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Gestionar con el Coordinador General toda información validada por la Dirección que se quiera publicar y socializar.

7. Gestión de la Inscripción

a. Plataforma de Inscripción

Realizar conjuntamente con el Coordinador Informático un relevamiento e informe con propuesta de cambios sobre los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso, a los fines de que el Director/a General conjuntamente con el Coordinador Informático gestionen ante las áreas del ministerio correspondientes(ASI) , los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Informático la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso.

Monitorear la implementación de los cambios solicitados en la plataforma de inscripción a los fines de poder realizar las Pruebas Piloto necesarias de Inscripción y poder garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

¹⁶ Ver Anexo N°4

¹⁷ Ver Anexo N°5

Acordar con el coordinador pedagógico y el coordinador general, las disciplinas a incorporar en la inscripción, los requisitos y títulos habilitantes para cada una de ellas.

Colaborar en la puesta a punto de la plataforma de inscripción, advertir e informar cualquier situación que requiera intervención por parte de la Dirección General.

Supervisar y relevar se hayan realizado todos los ajustes y actualizaciones a la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la resolución de llamado a concurso para poder dar inicio al proceso de inscripción.

b. Inscripción del Postulante

Implementar con el equipo de administración y el soporte del Coordinador Informático el proceso de inscripción on-line, instancia que tiene como objetivo instrumentar la operatoria de inscripción de los postulantes para el ingreso al sistema de Residencias y Concurrencias en los Hospitales comprendidos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Prever el cumplimiento de las etapas del proceso de Gestión de la Inscripción estipuladas en el cronograma del concurso y monitorear el normal desarrollo de las mismas.

Finalizada la Inscripción asistir al Coordinador Informático en la asignación de aulas, turnos por especialidad, lugar, día y hora del examen a los inscriptos y en eventualidades que demande el procedimiento.

8. SEDE de Toma de Examen

Asesorar al Director/a General en la definición de la SEDE de toma de examen.

Participar con los demás Coordinadores en la realización del relevamiento del lugar definido y elaboración de informe que será presentado a la DIRECCIÓN, a los fines de poder prever y planificar el desarrollo del día de examen.

9. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

Asesorar a la DIRECCIÓN en la definición de la empresa/organismo que realizará la impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

Articular con el organismo seleccionado todos los procedimientos necesarios para que el proceso de impresión pueda desarrollarse con normalidad.

10. Entrega de Pen-drives vacíos para carga de examen

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

11. Prueba de Galera

Organizar conjuntamente con el **Coordinador Pedagógico** el cronograma de días y horarios donde los Coordinadores Generales de Residencias (responsables del Examen) podrán realizar el proceso de Prueba Galera.

Realizar la etapa de Prueba Galera con el equipo de administración y el soporte del Coordinador Informático según fecha pautada en Cronograma del Concurso y de acuerdo a la organización de los Responsables de Examen (Coordinadores de Residencias) que realizaran la misma.

12. Recepción de Pen-drives con examen sin respuestas

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la DIRECCIÓN.

13. Impresión de Exámenes

Planificar y Organizar la actividad de Impresión de exámenes.

Solicitar al coordinador pedagógico la disponibilidad de profesionales para colaborar en la tarea de supervisión de impresión, sellado. Embalaje final de cada una de las cajas que contienen los exámenes impresos

Organizar, en acuerdo con el coordinador pedagógico, los equipos de trabajo en franjas horarias de tal manera que puedan cubrir todas las horas en que la empresa esté realizando la impresión, garantizando la presencia de actores de la DIRECCIÓN en todo el proceso.

Organizar al personal administrativo y profesional, en las tareas que demande el control de impresión, del trabajo realizado por la empresa contratada.

Realizar los instructivos para las actividades de control.

Supervisar de manera general, atenta y activa, el proceso de impresión, para garantizar la confidencialidad del mismo.

Solicitar la Impresión de listados y cartelería, en las cantidades necesarias para cada uno.

Llevar de manera permanente el control de exámenes/cajas de aulas impresas.

Garantizar, de acuerdo a las instrucciones de la DIRECCIÓN, la guarda de las cajas que contienen los exámenes hasta ser entregados el día del examen.

Facilitar el traslado del material a la sede donde se realizará el examen.

14. Estructura del Examen – Roles y Funciones

Transmitir la propuesta de asignación de funciones al personal administrativo para la toma de exámenes.

Instrumentar los medios adecuados para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.

COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A

Rol: Centralizar la bibliografía orientadora para cada disciplina. Supervisar, a través de su equipo, el análisis del examen anterior, la confección del examen anual y la asistencia en el proceso de apelaciones.

Articular acciones y colaborar con los Coordinadores y responsables designados por la directora/a en el desarrollo de las diferentes etapas del Concurso.

Responsabilidades del/la Coordinador/a Pedagógico/a previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a Pedagógico/a:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Asistir a la Dirección General en las actividades que la misma designe/demande.

Intervenir transversalmente en todos los procesos/actividades referidos al Concurso.

Supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas.

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN.

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general y dentro del equipo que coordina, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Asegurar, a través de su equipo, la supervisión pedagógica de todas las actividades correspondientes al examen: bibliografía, análisis y confección de examen.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Pedagógico/a relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo Pedagógico.

Coordinar y Organizar a todo el equipo afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque el Director/a General.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, con el objetivo que estas permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización específica del área y general del concurso.

3. Manual de Funciones y Actividades¹⁸

Realizar una revisión del Manual de Funciones y actividades.

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

Asistir al Coordinador/a General en la implementación de cambios y actualizaciones del Manual de Funciones y Actividades en caso de ser requerido.

4. Lineamientos Generales del Concurso¹⁹

Asesorar y colaborar con el Director/a General en el análisis de la normativa vigente.

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

2. Reglamento del concurso de residencias básicas.

3. Reglamento del concurso Pos Básicas.

4. Norma toma de examen.

5. Cronograma del Concurso (Ver Ej. Anexo N° 4)

6. Resolución Llamado a Concurso.

7. Disposición Designación Coordinadores de Residencias.

8. Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias (Ver Ej. Anexo N° 4)

9. Instructivo Postulantes (Ver Ej. Anexo N° 4)

Asistir al Coordinador General en la implementación de cambios y actualizaciones de todos los documentos en caso de ser necesario.

5. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente al Director/a General los recursos e insumos que requiere el área que coordina, para poder llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

6. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias²⁰

Monitorear a través de este medio, el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas.

Realizar permanentemente una revisión de la documentación publicada en la página Web, advertir e informar toda posibilidad de cambio y/o mejora que requiera Intervención por parte del Director/a General.

b. Difusión de Contenidos

Validar con la DIRECCIÓN toda información referente al concurso que se pretenda y se deba socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Gestionar con el Coordinador General toda información validada por la DIRECCIÓN que se quiera publicar y socializar.

7. Construcción del Examen²¹

a. Análisis Examen Anterior

Supervisar resultados, calidad, índice de dificultad, contenidos del examen anterior y su bibliografía

Orientar y asesorar al coordinador general y/o responsable de examen en cuanto al análisis del índice de dificultad del examen.

Asesorar y proponer estrategias de mejora para cada una de las disciplinas.

Analizar junto al coordinador general y/o responsable de examen el índice de dificultad y de discriminación de cada una de las preguntas.

Analizar el rendimiento de los postulantes en cada uno de los bloques temáticos.

¹⁸ Ver Anexo N°3

¹⁹ Ver Anexo N°4

²⁰ Ver Anexo N°5

²¹ Ver Anexo N°7

b. Elaboración del Nuevo Examen

A través de su equipo:

Realizar supervisión pedagógica en la elaboración de los exámenes por disciplina.

Orientar acerca de los contenidos transversales prioritario para la política pública.

Organizar la elaboración de preguntas del banco de preguntas sobre contenidos transversales.

c. Bibliografía

Asesorar, a los responsables de exámenes sobre la presentación, contenidos, organización y bloques transversales de la bibliografía de cada disciplina.

Centralizar la recepción de la bibliografía de cada una de las disciplinas.

Gestionar la publicación de la Bibliografía en la web según tiempos estipulados en Cronograma del Concurso.

8. Gestión de la Inscripción

a. Plataforma de Inscripción

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la DIRECCIÓN

b. Inscripción del Postulante

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la DIRECCIÓN.

9. Sede de Toma de Examen

Asesorar en la definición de la SEDE de toma de examen.

Participar con los demás Coordinadores en la realización del relevamiento del lugar definido.

Elaborar informe con el Coordinador General para ser presentado a la Directora General, a los fines de poder prever y planificar el desarrollo del día de examen.

10. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

11. Entrega de Pen-drives vacíos para carga de examen

Organizar cronograma de entrega.

Informar al Coordinador General cronograma de entrega.

Convocar a los responsables de exámenes formalmente de acuerdo al cronograma de la actividad.

Entregar los Pen Drive vacíos a los Responsables de Exámenes según cronograma.

12. Prueba de Galera

Organizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo el cronograma de días y horarios donde los Coordinadores de Residencias (responsables del Examen) podrán realizar el proceso de Prueba Galera.

Informar al Coordinador General el cronograma.

Convocar a los responsables de exámenes formalmente de acuerdo al cronograma, para la realización de la actividad.

13. Recepción de Pen-drives con examen sin respuestas

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

14. Impresión de Exámenes

Participar y colaborar de la etapa de impresión exámenes.

Organizar conjuntamente con el Coordinador General al personal Profesional, en las tareas que demande el control de impresión, en franjas horarias de tal manera que puedan cubrir todas las horas en que la empresa esté realizando la impresión.

Colaborar y coordinar con el Coordinador Administrativo acciones necesarias para garantizar el funcionamiento exitoso de esta etapa.

15. Estructura del Examen – Roles y Funciones

Colaborar con el Coordinador General en la definición de los posibles Responsables de Sector y Responsables de Aula que intervendrán en el día de la toma de examen

Colaborar con el Coordinador General en la definición y confección de los instructivos de rol y funciones que deberán desempeñar los Responsables de Sector y Responsables de Aula.

COORDINADOR/A LOGÍSTICO/A

ROL: Organizar, gestionar y ejecutar la Logística operativa de lo relativo al concurso de ingreso de Residencias y Concurrencias. Articular acciones con los Coordinadores y Responsables designados por la DIRECCIÓN.

Responsabilidades del/la Coordinador/a Logístico/a previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a Logístico/a:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Asistir a la DIRECCIÓN en las actividades que la misma designe/demande.

Intervenir transversalmente en todas los procesos/actividades referidos al Concurso.

Supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas.

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN.

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general y dentro del equipo que coordina, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Pedagógico/a relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo de Logística.

Coordinar y Organizar a todo el equipo afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque el Director/a General.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, que permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización específica del área y general del concurso.

3. Manual de Funciones y Actividades²²

Realizar una revisión del Manual de Funciones y Actividades.

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

4. Lineamientos Generales del Concurso²³

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

5. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente al Director/a General los recursos e insumos que requiere el área que coordina, para poder llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

Gestionar por las vías adecuadas todos los recursos administrativos necesarios para la viabilidad del concurso, siguiendo las directivas de la Dirección.

Asegurar, más allá que se utilicen vías informales (ej. vía mail), el registro y envío por canales oficiales de toda la información, gestión y / o pedidos realizados.

Realizar el seguimiento del circuito administrativo, de las solicitudes/comunicaciones, realizadas por la Dirección General (notas de solicitud de sede, notas de solicitud de colaboradores externos, recopilación y derivación de notas de solicitud de vacantes de residencias y concurrencias, trámites relacionados a ejecución presupuestaria).

²² Ver Anexo N°3

²³ Ver Anexo N°4

Distribuir los recursos solicitado a los coordinadores.

6. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias²⁴

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

b. Difusión de Contenidos

Gestionar con el área de Diseño del Ministerio la elaboración de materiales de apoyo (planillas de control, cartelería, identificaciones, constancias de haber rendido examen, constancia de colaborador externo de toma, etc.).

Validar con la DIRECCIÓN toda información referente al concurso que se pretenda y se deba socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Gestionar con el Coordinador General toda información validada por la DIRECCIÓN que se quiera publicar y socializar.

Transmitir la información necesaria a los coordinadores y sus respectivos equipos de trabajo respecto a horarios, funciones, lugares, pautas generales de examen, instructivos y materiales de apoyo como así también los cambios que se produzcan o generen durante el proceso.

7. Gestión de la Inscripción

a. Plataforma de Inscripción

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

b. Inscripción del Postulante

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

8. Sede de Toma de Examen

Asesorar y participar en la búsqueda, definición y gestión de la sede de toma de examen.

Participar con los demás Coordinadores en la realización del relevamiento del lugar definido y elaboración de informe que será presentado a la DIRECCIÓN, a los fines de poder prever y planificar el desarrollo del día de examen.

Elaborar informe con el Coordinador General para ser presentado a la Directora General, a los fines de poder prever y planificar el desarrollo del día de examen.

Gestionar las necesidades operativas en cada una de las sedes de toma que permitan el normal desarrollo de las actividades (disponibilidad horaria de las sedes, aperturas de aulas, referentes a contactar, baños, ascensores, facilidades para capacidades diferentes, seguridad e higiene entre otros).

9. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

Asesorar a la DIRECCIÓN en la definición de la empresa/organismo que realizará la impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

10. Entrega de Pen-drives vacíos para carga de examen

Colaborar con el Coordinador Pedagógico con el Cronograma de entrega de Pen Drive vacíos a los Coordinadores de Residencia (responsables de exámenes) de acuerdo al Cronograma del Concurso.

Colaborar con el Coordinador Pedagógico en la recepción de los Pen-Drives vacíos.

11. Prueba de Galera

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

12. Recepción de Pen-drives con examen sin respuestas

Organizar la recepción de los Pen Drive con las preguntas de examen, luego de que los Coordinadores realicen la Prueba de Galera.

Gestionar la presencia de un Escribano, para la recepción de los Pen Drive con las preguntas de examen

Garantizar el resguardo de las mismas hasta el momento de la Impresión de los exámenes.

13. Impresión de Exámenes

Gestionar el lugar físico donde desarrollar la actividad.

Gestionar la seguridad e instrumentar la custodia de los exámenes.

²⁴ Ver Anexo N°5

Participar de la etapa de impresión exámenes.

Colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo

Garantizar, como **Coordinador de Sede**, de acuerdo a las instrucciones de la DIRECCIÓN, la recepción del material de examen, el posterior resguardo de su contenido, hasta el momento de ser entregado para su utilización, el día del examen.

Gestionar el traslado del material a la sede donde se realizará el examen.

14. Estructura del Examen – Roles y Funciones

Definir con el Coordinador General la cantidad necesaria de Responsables de Aulas y Colaboradores externos para la toma de examen (jefes e instructores de residentes de los efectores), según el número de profesionales que rinden por aula.

Recopilar la información provista por los efectores, sobre la disponibilidad de jefes e instructores de residentes (colaboradores externos) que colaborarán en la toma de examen en sus diferentes turnos a los fines de realizar la distribución y organización pertinente para el día el examen.

Organizar, asignar e informar a los Responsables de Sector y Responsables de aula la nómina de colaboradores externos que tendrán el día del examen.

COORDINADOR/A INFORMÁTICO/A (WEB MASTER)

Rol: Administrar y proteger el funcionamiento del sistema. Administrar y garantizar la publicación de la información relativa al concurso en tiempo y forma. Articular acciones con los Coordinadores y Responsables designados por la DIRECCIÓN.

Responsabilidades del/la Coordinador/a Informático/a previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a Informático/a:

Tener disponibilidad horaria para las diferentes actividades que demande el concurso.

Asistir a la DIRECCIÓN en las actividades que la misma designe/demande.

Intervenir en todos los procesos/actividades que requeridos en el desarrollo del Concurso.

Ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las etapas del concurso, en las que interviene, considerando los tiempos estipulados para cada una de ellas

Monitorear el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas, advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la DIRECCIÓN

Recibir y/o resolver eventualidades, dar soporte y arbitrar los medios necesarios para que las tareas se puedan desarrollar con total normalidad.

Asegurar la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general y dentro del equipo que coordina, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Informático/a relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo de Logística.

Coordinar y Organizar a todo el equipo afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso del concurso desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque la DIRECCIÓN.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, que estas permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las tareas en los tiempos estipulados, favoreciendo de esta manera la organización específica del área y general del concurso.

3. Manual de Funciones y Actividades²⁵

Realizar una revisión del Manual de Funciones y actividades.

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

4. Lineamientos Generales del Concurso²⁶

Publicar en el **Portal de Residencias y Concurrencia GCBA**, en tiempo y forma los lineamientos generales del Concurso validados por el Director/a General y aportados por el Coordinador General.

- **Resolución Llamado a Concurso y Anexos.**

Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.

Reglamento del concurso residencias básicas.

Reglamento del concurso Post Básicas.

Norma toma de examen.

Cronograma del Concurso.²⁷

- **Disposición Designación Coordinadores de Residencias.**
- **Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias.**²⁸
- **Instructivo Postulantes (Ver Ej. Anexo N° 4)**
- **Manuales para el desarrollo del concurso.**

5. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente a la DIRECCIÓN los recursos e insumos Informáticos necesarios para llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

6. Página Web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias²⁹

Monitorear a través de este medio, el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas.

Realizar permanentemente una revisión de la documentación publicada en la página Web, advertir e informar toda posibilidad de cambio y/o mejora que requiera Intervención por parte del Director/a General.

Limpiar información de otros concursos o desactualizada que resulte confusa, asesorado por el Coordinador pedagógico y el Coordinador General del concurso.

Conocer y dar seguimiento al cronograma de actividades e información a publicar.

b. Difusión de Contenidos

Establecer comunicación directa y fluida con el Coordinador General, que permita obtener en tiempo y forma toda la información a ser publicada de acuerdo al cronograma.

Publicar y/o modificar toda información provista por el Coordinador General en referencia al concurso, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

7. Construcción del Examen³⁰

a. Análisis Examen Anterior

Custodia la seguridad de los resultados del examen.

Provee los datos de respuestas solicitados por el coordinador general de la residencia y/o responsable de examen y por el asesor pedagógico.

Asistir en el procedimiento a los Coordinadores de Residencias (Responsables de Exámenes) y Coordinador Pedagógico.

b. Elaboración del Examen Nuevo

Asistir a los Coordinadores de Residencias y Coordinador Pedagógico en el procedimiento de carga.

²⁵ Ver Anexo N°3

²⁶ Ver Anexo N°4

²⁷ Ver Anexo N°4

²⁸ Ver Anexo N°4

²⁹ Ver Anexo N°5

³⁰ Ver Anexo N°7

8. Bibliografía

Publicar la Bibliografía Provisoria y Definitiva provista por el Coordinador Pedagógico y de acuerdo al Cronograma del Concurso.

9. Gestión de la Inscripción

a. Plataforma de Inscripción

Realizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo un relevamiento e informe con propuesta de cambios sobre los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso, a los fines de que conjuntamente con la DIRECCIÓN se gestionen ante las áreas del ministerio correspondientes, los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Establecer los vínculos necesarios con los responsables del dominio (ASI),

Gestionar y monitorear la implementación de los cambios solicitados en la plataforma de inscripción a los fines de poder realizar las pruebas piloto de Inscripción y garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso, para poder dar inicio al proceso de Gestión de Inscripción.

Garantizar se cumplan en tiempo y forma con la publicación de todos los documentos que permitirán al habilitar la plataforma para la inscripción de los Postulantes.

Habilitar en tiempo y forma la plataforma para la inscripción de los postulantes.

b. Inscripción del Postulante

Con DOS semanas de antelación, previo a la apertura de las inscripciones

Publicar la resolución de llamado a concurso en el Portal de residencias y concurrencia GCBA junto

con el Cronograma del concurso y la oferta de residencias y concurrencias para el concurso

Publicar el Sitio Web de la DIRECCIÓN

- Residencias y concurrencias básicas y post básicas.
- Títulos y especialidades asociadas a cada Residencia y Concurrencia.
- Fechas de inicio y fin de inscripción online

Configurar la Plataforma de Inscripción de Postulaciones a Residencias y Concurrencias para la inscripción con la oferta de:

- Residencias y concurrencias básicas y post básicas.
- Títulos y especialidades asociadas a cada Residencia y Concurrencia.
- Fechas de inicio y fin de inscripción online

Implementar con el equipo de Administración el proceso de inscripción ON LINE.

Prever el cumplimiento de las etapas del proceso de Gestión de la Inscripción estipuladas en el cronograma del concurso y monitorear el normal desarrollo de las mismas.

Supervisar el funcionamiento de la Plataforma de Inscripción y resolver eventualidades que surjan del desarrollo del mismo.

Finalizada la Inscripción asignar a los inscriptos aulas, lugar, día y hora donde presentarse a rendir.

10. Sede de Toma de Examen

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la D

11. Convenio de impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas

Asesorar al Director/a General en cuestiones técnicas Informáticas que aporten a la definición de la empresa/organismo que realizará la impresión de exámenes y lectura óptica de respuestas.

Coordinar con la empresa prestadora las acciones para garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por la empresa prestadora.

12. Entrega de Pen-drives vacíos para carga de examen

Preparar los Pen Drive para ser entregados a los responsables de exámenes.

Entregar los Pen Drive al Coordinador Pedagógico para su distribución.

Asistir en el desarrollo de la actividad, en caso de ser necesario.

13. Prueba de Galera

Asistir al equipo de trabajo de administración en el desarrollo de la etapa de Prueba Galera, según fecha pautada en Cronograma del Concurso y de acuerdo a la organización de los Responsables de Examen (Coordinadores de Residencias) que realizarán la misma.

14. Recepción de Pen-drives con examen sin respuestas

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

15. Impresión de Exámenes

Compartir con el Organismo/empresa que realizará la impresión de exámenes, la base de datos de inscriptos.

Articular con el organismo/empresa seleccionado todas las acciones necesarias en relación al área que coordina a los fines que el proceso de impresión pueda desarrollarse con normalidad. (Conexión, equipamiento, etc.)

Supervisar la ejecución de la impresión.

16. Estructura del Examen - Roles y Funciones

No tiene incumbencia directa, excepto que sea solicitada su participación por la Dirección.

COORDINADOR/A GENERAL DE RESIDENCIA RESPONSABLE DE EXAMEN

ROL: Es el Coordinador General de la Residencia, quien elabora el examen de la disciplina y preserva y resguarda su confidencialidad hasta tanto sea entregado y realizada la toma.

Es el responsable último de la calidad del examen.

Responsabilidades del/la Coordinador/a General de Residencias previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Coordinador/a General de Residencias:

Colaborar en todo el proceso del concurso.

Elaboración y entrega de listado para difusión de la bibliografía orientadora para postulantes.

Análisis de sedes y vacantes

Realizar informes acerca del funcionamiento de cada una de las sedes de formación, que permitan a la DIRECCIÓN tomar decisiones acerca de la asignación y distribución de vacantes.

Elevar sugerencias a la Coordinación General de las vacantes a asignar por sede.

Organizar charlas informativas para los postulantes acerca de las sedes de residencia y del examen.

Realizar informes acerca del funcionamiento de cada una de las sedes de formación, que permitan a la DIRECCIÓN tomar decisiones acerca de la asignación y distribución de vacantes.

Responsabilidades específicas del/la Coordinador/a Gral. de Residencias relativas a:

1. Análisis examen anterior

Analizar el producto examen del concurso próximo pasado, para mejorar / mantener la calidad del mismo.

Tomar decisiones respecto a cambios de bibliografía, ejes seleccionados y profundidad de las respuestas requeridas a los postulantes.

Evaluar la pertinencia de la bibliografía seleccionada, en relación al índice de dificultad.

Considerar el grado de dificultad de cada una de las preguntas.

Contrastar el resultado entre las apelaciones recibidas y las otorgadas.

2. Elaboración del examen

Rol: Es el responsable de la selección de contenidos a evaluar, material bibliográfico y elaboración de preguntas.

Actividades:

Analizar los resultados del examen anterior.

Gestionar y realizar las actividades necesarias para poder desarrollar un examen de selección múltiple de 100 preguntas.

Elaborar los bloques temáticos de los contenidos a evaluar.

Seleccionar, para cada bloque de contenidos, la bibliografía a incluir.

Seleccionar de la bibliografía definitiva.

Enviar en tiempo y forma la bibliografía para su publicación.

Elaborar un banco amplio de preguntas.

Realizar la revisión de las preguntas con el asesor pedagógico asignado, en sus aspectos de formulación.

Realizar selección de preguntas que integran el examen, según tabla de especificaciones acordadas con el supervisor pedagógico.

Efectuar la carga del examen en el programa definido por la Dirección General.

Entregar ante escribano, el pen-drive con examen sin sus respuestas correctas, en los tiempos y forma establecidos por la Dirección General.

Concurrir a realizar la prueba de galera.

Retirar el pen-drive luego de la prueba de galera para cargar respuestas correctas.

RESPONSABLE DE SECTOR DIRECCIÓN

ROL: Es quien debe organizar todas las actividades y recursos humanos asignados a su sector, para el desarrollo del operativo de toma. Resuelve situaciones emergentes no previstas de acuerdo a las directivas de la Coordinación General y la colaboración del Equipo de Apoyo a la Coordinación General.

Responsabilidades del/la Responsable de Sector previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Responsable de Sector:

- Participar en las reuniones de organización general de toma de examen.
- Participar de la Organización General del Examen
- Funcionar como nexo entre todos los **responsables de aula** de su sector con los demás organizadores.
- Gestionar y conformar el listado y distribución de los **Colaboradores Externos** de cada aula correspondiente a su sector.
- Organizar a sus **Colaboradores Externos** de la manera que considere adecuada para facilitar que le brinden la asistencia requerida en las tareas a su cargo.
- Realizar la distribución de los **Responsables de aula** en su sector, con anterioridad al día del examen.
- Liderar la comunicación con los Responsables de aulas de su sector por todas las vías pertinentes en la etapa previa y durante el examen (compartir novedades, instructivos, etc.)
- Revisar que los espacios comunes y aulas a su cargo estén aptos para la realización del examen.

Responsabilidades específicas del/la Responsable de Sector relativas a:

1. Equipo de trabajo

Conformar equipo de trabajo de toma de examen.

Coordinar y Organizar a todo el equipo afectado a tareas bajo su coordinación, garantizar la presencia del mismo en todas las instancias requeridas, que demande el proceso de toma de examen desde su inicio a fin.

2. Agenda y Planificación de Trabajo

Asistir a las reuniones que convoque la DIRECCIÓN.

Convocar a reuniones de equipo de trabajo bajo su coordinación, que estas permitan prever y planificar acciones, transmitir pautas y modalidades de trabajo.

3. Manual de Funciones y Actividades³¹

Realizar una revisión del Manual de Funciones y actividades.

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso, y en particular, con su función específica.

4. Recursos e Insumos

Relevar, prever y solicitar formalmente a la DIRECCIÓN los recursos e insumos Informáticos necesarios para llevar a cabo las diferentes etapas y procesos del concurso.

RESPONSABLE DE AULA Y COLABORADORES

ROL: Son quienes deben estar al frente de las aulas / sectores, garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas.

Actores: Coordinador de aula (personal de la DIRECCIÓN) y Colaboradores de Toma (jefe o instructor de residencias designado por los efectores)

Responsabilidades del/la Responsable de aula previas a la toma

Responsabilidades Generales del/la Responsable de aula:

- a) Asistir a las reuniones a las que fueran convocados por la Coordinación General.
- b) Leer detenidamente el instructivo sobre los aspectos que deberán resguardar en la toma de examen.
- c) Mantener la comunicación con el responsable de sector al que fue asignado, por las vías establecidas.

Ver Ejemplo: Instructivo Responsable de Aula

ASPIRANTES

ROL: Son los actores principales del concurso. Aspiran a formarse en el sistema de salud del GCABA, en las diferentes disciplinas ofrecidas.

³¹ Ver Anexo N°3

Responsabilidades del aspirante previas a la toma:

- a) Observar y cumplir todas las pautas y normativas necesarias para poder acceder a dar el examen.

Actividades: Antes de la toma:

- a) Haber completado la documentación solicitada al momento de la inscripción.
- b) Interiorizarse de los materiales sobre los cuales versará el examen.
- c) Mantenerse informado sobre todos los pasos del concurso a través de la página web de la Dirección, la cual es la única vía oficial de comunicación.

Ver Ejemplo: Instructivo Postulantes

Anexo N° 1

Partida Presupuestaria

El año previo a la realización del concurso, se debe gestionar ante el **Ministerio de Hacienda GCBA** la partida presupuestaria para la cobertura de vacantes y gastos operativos del concurso del año siguiente.

Actores intervinientes:

- **Director/a General DIRECCIÓN**
- **Ministerio de Hacienda GCBA**

Directora General DIRECCIÓN

Actividades

- Relevar los cupos otorgados en el concurso anterior.
- Identificar necesidades del sistema sanitario.
- Establecer prioridades y definir cantidad de cupos a ser solicitados.
- Prever el presupuesto necesario para los requerimientos del concurso.
(gastos operativos del concurso, no sé si hay que diferenciar las fuentes de financiamiento)

Ministerio de Hacienda GCBA

Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto

Rol: Es quien administra el presupuesto disponible otorgado por la Legislatura

Actividades

- Analizar la solicitud de cupos de la DIRECCIÓN.
- Autoriza la partida presupuestaria de acuerdo al análisis factibilidad y viabilidad de los recursos que permitirá la ejecución de las vacantes.

Anexo N° 2

Equipo de trabajo

a. Organigrama Concurso Residencias

Actores intervinientes:

- Director/a General DIRECCIÓN
- Equipo Asesor

Director/a General DIRECCIÓN

Actividades

- Analizar el desarrollo y el desempeño del equipo de trabajo que participó en la organización del concurso previo.
- Identificar inconvenientes suscitados durante el desarrollo de concurso previo.
- Definir los integrantes y la organización del equipo de trabajo que participará del Concurso.
- Designar mediante disposición, el equipo y estructura de trabajo que estará a cargo de desarrollar todas las etapas del Concurso de Residencias y Concurrencias.

Equipo Asesor

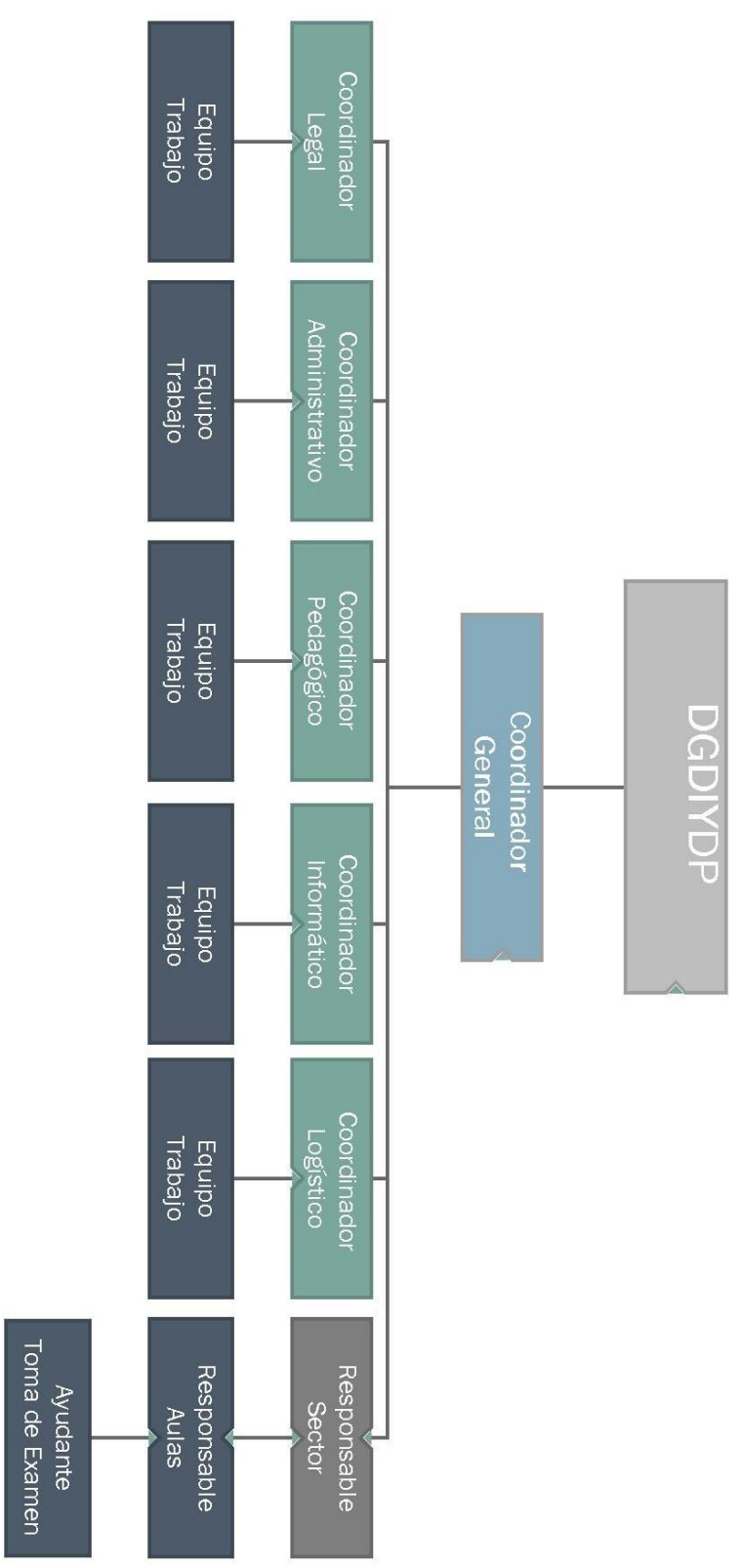
Actividades

- Asesorar en el análisis del desarrollo del concurso y desempeño del equipo de trabajo que participó en la organización del concurso próximo pasado.
- Identificar inconvenientes suscitados durante el desarrollo de concurso previo.
- Asesorar en la definición de los integrantes y la organización del equipo de trabajo que participara del próximo Concurso.

b. Organigrama Concurso Residencias

Realizar la representación gráfica de la organización del concurso, de su jerarquía o **estructura formal**. Permitirá:

- Diferenciar unidades organizativas, como las relaciones que existen entre ellas.
- Analizar la organización existente y definir la asignación de funciones.
- Dividir el trabajo en tareas según el contenido de las mismas.
- Agrupar tareas en puestos de trabajo teniendo en cuenta homogeneidad de las mismas.
- Dotar a cada tarea de los medios y recursos necesarios tanto materiales como humanos para poder llevarla a cabo.
- Establecer las relaciones entre las distintas unidades organizativas.
- Asignar a cada unidad tanto la autoridad necesaria como la responsabilidad

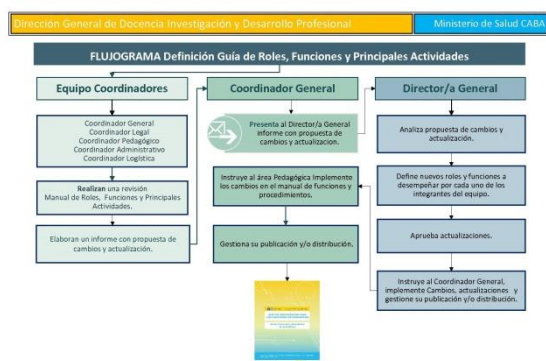


Anexo N° 3

Guía de Roles, Funciones y Descripción de Principales Actividades



La Guía de Roles, funciones y descripción de principales actividades se redacta para ofrecer información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, roles, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización para llevar a cabo el desarrollo del concurso en su totalidad.



Los procedimientos integrales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función institucional.

Actores intervinientes:

- **Equipo Coordinadores**
 - Coordinador General
 - Coordinador Legal
 - Coordinador Pedagógico
 - Coordinador Administrativo
 - Coordinador Logística
- **Coordinador General del Concurso**

- **Directora General DIRECCIÓN**

Equipo Coordinadores

Realizar una revisión del Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades

Proponer al Coordinador/a General en caso de ser necesario actualizaciones o cambios que permitan desarrollar sin inconvenientes las tareas del área que coordina durante todo el concurso.

Coordinador General

Realizar una revisión del Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades conjuntamente con los demás Coordinadores.

Centralizar propuestas de cambio y actualización.

Elevar, en caso de ser necesario, al director/a General una propuesta de cambios y actualización en la asignación roles y funciones a desempeñar por los coordinadores a los fines de que cada uno de ellos pueda desarrollar las tareas pertinentes a las áreas que coordinan durante todo el proceso del concurso, sin inconvenientes.

Instruir al Coordinador Pedagógico implemente los cambios en el Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades aprobados por el director/a General

Gestionar su publicación y/o distribución.

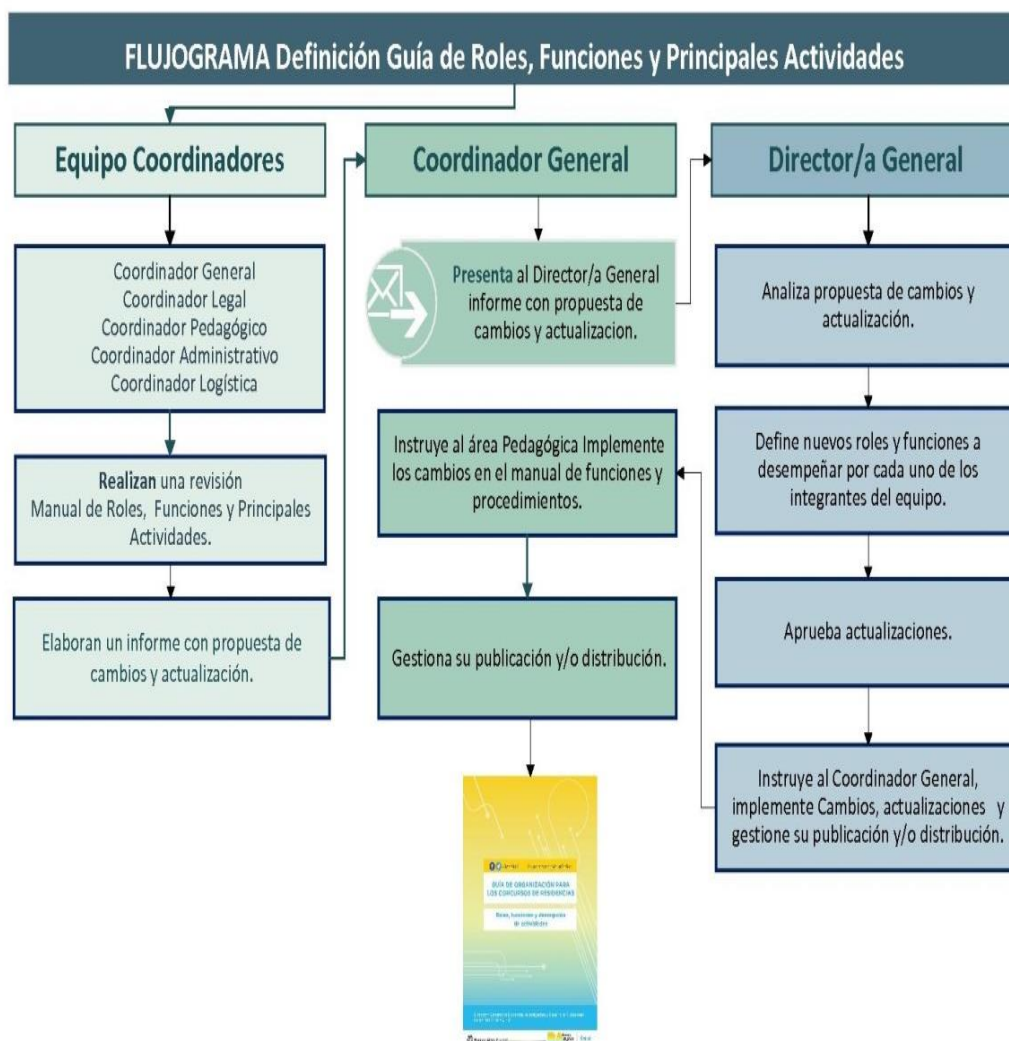
Director/a General DGDIYDP

Analizar propuesta del Coordinador General sobre cambios y actualización del Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades

Definir y Aprobar en base a la propuesta, los nuevos roles y funciones a desempeñar por cada uno de los integrantes del equipo a los fines de que cada uno de ellos pueda desarrollar las tareas pertinentes a las áreas que coordinan a lo largo de todo el concurso sin inconvenientes.

Instruir al Coordinador General implemente en el Manual de Roles, Funciones y Principales Actividades los cambios y actualizaciones propuestos.

Instruir al Coordinador General **gestione** su publicación y/o distribución.



Anexo N° 4

Lineamientos Generales del Concurso

Una vez elaborada la Disposición y aprobada por la Directora General gestionar su publicación y/o distribución.

d. Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias (Ver Ej. Anexo N° 4)

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Pedagógico y Administrativo, de acuerdo a la nueva normativa vigente, el Cuadernillo Informativo para postulantes a Residentes y Concurrentes.

Elevar propuesta al director/a General para su aprobación.

Implementar, los cambios aprobados por el director/a General en el Cuadernillo Informativo Residencias y Concurrencias y gestionar su publicación y/o distribución.



e. Instructivos Postulantes (Ver Ej. Anexo N° 4)

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Pedagógico y de acuerdo a la nueva normativa vigente el Instructivo para Postulantes.

Elevar propuesta a la DIRECCIÓN para su aprobación y publicación.

Implementar, los cambios aprobados por la DIRECCIÓN en el Instructivo para Postulantes y gestionar su publicación y/o distribución.

2. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Asesorar y colaborar con el director/a General en el análisis de la ordenanza 40997.

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
2. Reglamento del concurso de residencias básicas.
3. Reglamento del concurso Pos Básicas.
4. Norma toma de examen.
5. Cronograma del Concurso.
6. Resolución Llamado a Concurso.
7. Disposición Designación Coordinadores de Residencias.
8. Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias.
9. Instructivo Postulantes.

Asistir al Coordinador General en la implementación de cambios y actualizaciones de todos los documentos en caso de ser necesario.

3. COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A

Asesorar y colaborar con el Director/a General en el análisis de la ordenanza 40997.

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
2. Reglamento del concurso de residencias básicas.
3. Reglamento del concurso Pos-Básicas.

4. Norma toma de examen.
5. Cronograma del Concurso.
6. Resolución Llamado a Concurso.
7. Disposición Designación Coordinadores de Residencias.
8. Cuadernillo Informativo sobre Residencias y Concurrencias.
9. Instructivo Postulantes.

Asistir al Coordinador General en la implementación de cambios y actualizaciones de todos los documentos en caso de ser necesario.

4. DIRECTOR/A GENERAL DGGDIYDP

Rol: Es quien propone las pautas generales del concurso, de acuerdo a la capacidad formadora del sistema, las políticas públicas y la normativa vigente.

a. Analizar el Instrumento Legal

Para poder establecer las bases y condiciones del concurso actual, que derivaran en la confección de la Resolución del Concurso.

El director/a General realizará conjuntamente con el Coordinador Legal, Coordinador General, Coordinador Administrativo y Coordinador Pedagógico un análisis pormenorizado de la ordenanza, (instrumento legal que enmarca las pautas, límites y alcances del concurso) que culminará en la confección aprobación y publicación del llamado a concurso.

b. Componentes de la Resolución de Llamado a Concurso

Definir propuesta elevada por el Coordinador General sobre relevamiento y posible actualización del

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
2. Reglamento del concurso de residencias básicas.
3. Reglamento del concurso Pos Básicas.
4. Norma toma de examen.
5. Cronograma del Concurso.

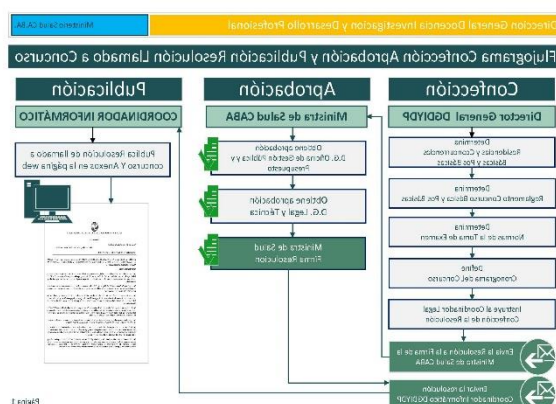
Cronograma Residencias 2018	
Inscripción Residencias (a) Def.	20 de febrero al 28 de marzo 2018
Publicación llamado a concurso	29 de marzo 2018
Control de inscripción Residencias	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (b) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (c) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (d) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (e) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (f) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (g) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (h) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (i) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (j) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (k) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (l) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (m) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (n) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (o) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (p) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (q) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (r) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (s) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (t) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (u) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (v) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (w) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (x) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (y) Def.	2 al 24 de marzo
Control de inscripción Residencias (z) Def.	2 al 24 de marzo

c. Resolución Llamado a Concurso

En base al análisis de la ordenanza, relevamiento y definición de los ANEXOS que formaran parte de la Resolución de Llamado a Concurso:

Instruir al Coordinador Legal la confección del Proyecto de Resolución y Gestión de aprobación del mismo por la Ministra de Salud CA.BA.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación y difusión del Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso en la web y boletín oficial.



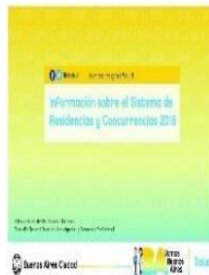
d. Disposición Designación Coordinadores de Residencia

Definir propuesta elevada por el Coordinador General sobre designación de Coordinadores de Residencias (responsables de la elaboración de exámenes de su disciplina).

Instruir al Coordinador Legal la confección de la Disposición de designación.

Aprobar Disposición de designación de Coordinadores de Residencia.

Instruir al Coordinador General notifique a los coordinadores sobre la firma de la disposición.



e. Cuadernillo Informativo

Aprobar para su publicación el **Cuadernillo Informativo** propuesto y actualizado de acuerdo a la nueva normativa vigente, por el Coordinador General y equipo de coordinadores.

Instruir al Coordinador General gestione la implementación de cambios en el Cuadernillo Informativo.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación del **Cuadernillo Informativo**.

f. Instructivos Postulantes

Aprobar para su publicación, **Instructivos Postulantes** propuesto y actualizado por el Coordinador General y equipo de coordinadores.

Instruir al Coordinador General gestione la implementación de cambios en el Cuadernillo Informativo.

Instruir al Coordinador General gestione la publicación del **Cuadernillo Informativo**.



5. COORDINADOR/A LEGAL

a. Análisis ordenanza 40997

Asesorar y colaborar con el director/a General en el análisis de la ordenanza 40997.

b. Componentes de la Resolución de Llamado a Concurso

Asesorar en el enunciado de los lineamientos generales de los proyectos de normativa, resoluciones, disposiciones, cuadernillo Informativo, instructivos y manuales para el desarrollo del concurso.

1. Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
2. Reglamento del concurso para residencias básicas.
3. Reglamento del concurso Pos Básicas.
4. Norma toma de examen.
5. Cronograma del Concurso. (Ver Ej. Anexo N° 4)

c. Proyecto de Resolución del Concurso.

Elaborar en base a la normativa vigente los proyectos de resoluciones y disposiciones necesarios para el desarrollo del concurso.

Gestionar a través de las áreas pertinentes, la firma y aprobación de la resolución por el/la Ministro/a.

Prever los tiempos que demanda el proceso de aprobación de dicha resolución, a los fines de que la misma pueda ser publicada y difundida en tiempo y forma para poder dar inicio al proceso de inscripción online.

d. Disposición de Coordinadores de Residencia

Elaborar, en acuerdo con la DIRECCIÓN y/o Coordinador general del concurso, la disposición de designación de los Coordinadores Generales de Residencias quienes serán los responsables de la elaboración de exámenes de su especialidad.

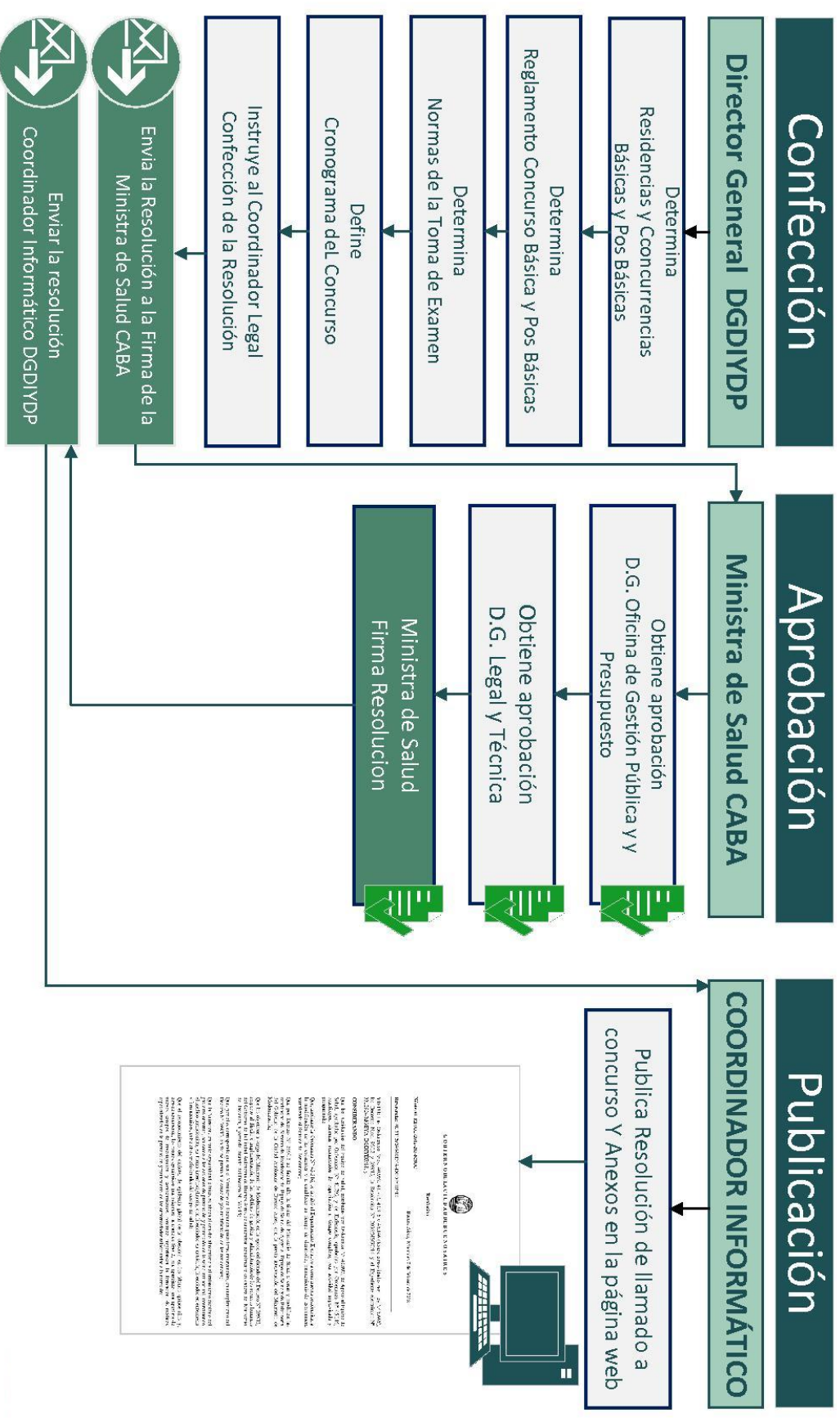
e. Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias

Asesorar al equipo de Coordinadores en la definición del Cuadernillo Informativo Residencias Concurrencias.

f. Instructivos Postulantes

Asesorar al Equipo de Coordinadores en la definición del Instructivo para Postulantes Residencias y Concurrencias.

Flujograma Confección Aprobación y Publicación Resolución Llamado a Concurso



Fechas que debe contener el Cronograma del Concurso

Cronograma del Concurso	
Para Básicas	Para Pos-básicas:
Inicio y fin de inscripción online.	Inicio y fin de inscripción online.
Publicación de listado de inscriptos y aulas para el examen.	Publicación listada de aspirantes que pasan a valoración de antecedentes.
Corrección de datos de solicitantes mal inscriptos.	Recepción de antecedentes.
Examen.	Examen de inglés.
Publicación de respuestas correctas.	Examen.
Recepción de apelaciones.	Publicación de orden de méritos por especialidad (Provisorio)
Recepción de promedios (agrupando alfabéticamente por día)	Desempate.
Publicación de resultados de apelaciones.	Ranking definitivo.
Publicación listado de control de promedios.	Adjudicación de cargos.
Publicación de respuestas correctas por aspirante.	Publicación en la web.
Atención de reclamos.	Re adjudicación de cargos.
Publicación de orden de méritos por especialidad (Provisorio)	
Desempate.	
Publicación de orden de méritos por especialidad (Definitivo)	
Adjudicación de cargos.	
Publicación en la web.	
Re adjudicación de cargos.	

Ejemplo Cronograma Concurso 2018

Cronograma Residencias 2018

Inscripción Residencias (on line)	10 de febrero al 16 de marzo 2018
Publicación Listado de Inscriptos	20 de marzo 2018
Control de Inscriptos y Reclamos	21 al 28 de marzo
Examen de Inglés para Residencias <u>Postbásicas</u> Postulantes a CABA (exclusivamente por orden alfabético)	A-M: 01 de marzo 2018 N-Z: 07 de marzo 2018
EXAMEN DE INGRESO A RESIDENCIAS	11 de abril 2018
Examen inglés (Postulantes otras jurisdicciones)	11 de abril 2018
Publicación web de Examen Madre	12 de abril 2018
Apelaciones	13 de abril 2018
Recepción de Promedios y Título Original	16 al 20 de abril 2018
Publicación de Respuestas Correctas, Apelaciones y Listado de Promedios	23 abril de 2018
Revisión Grillas y Promedios, Reclamos.	24 y 25 de abril 2018
Revisión Promedios Medicina	2, 3 y 4 de mayo 2018
Listado Orden de Mérito por residencia	5 de mayo 2018
Desempates	9 de mayo 2018
Publicación Ranking definitivo	11 de mayo 2018
Adjudicación de cargos	15 al 18 de mayo 2018



/BAsalud

buenosaires.gob.ar/salud

Información sobre el Sistema de Residencias y Concurrencias 2018

Subsecretaría de Planificación Sanitaria

Dirección General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



Salud

Instructivo Simplificado para Postulantes 2018



Examen de Residencias y Concurrencias 2018

Instructivo simplificado para postulantes

Duración del examen: dos horas y media (150 minutos).



Para acceder a rendir es indispensable:

- Presentarse con DNI digital (tarjeta o libreta celeste, EXCLUYENTE) y estar incluido/a en el listado definitivo publicado en la web.



Durante el desarrollo del examen:

- NO ESTÁ PERMITIDO UTILIZAR CELULARES, y cualquier otro dispositivo tecnológico. Los mismos deben estar APAGADOS, NO en modo vibración. En caso de detectar que un/a postulante está haciendo uso de un dispositivo tecnológico, se le retirará el examen.
- Una vez comenzado el examen NO ESTÁ PERMITIDO HABLAR. Si se detecta que alguien habla, se le retirará el examen. NO se responderán preguntas.
- Una vez asignado su lugar, NO ESTÁ PERMITIDO LEVANTARSE de su asiento hasta que finalice el examen. No se permitirá la circulación de postulantes por el aula por ningún motivo, para evitar inconvenientes al resto de los concursantes.
- No podrán ausentarse del aula luego de comenzado el examen.
- Ningún postulante podrá retirarse del aula con el cuestionario del examen hasta que no haya transcurrido una hora de iniciado el mismo.
- Ningún postulante puede salir del aula llevando la grilla consigo. Todas deben ser entregadas (Completa o en blanco).
- NO ESTÁ PERMITIDO ingerir bebidas ni alimentos.
- Una vez que todos los postulantes tienen el sobre del examen en su poder, el/la responsable del aula autorizará el inicio escribiendo en el pizarrón el horario de inicio y finalización.
- Sobre los bancos SOLO puede haber uno o dos bolígrafos tinta color NEGRO, NO se admitirá ningún otro elemento.



Cómo completar la grilla

- LEA atentamente el instructivo de la grilla.
- Recuerde que debe pintar SOLO UNA burbuja por pregunta.
- La grilla de respuestas NO debe tener anotaciones adicionales, SOLO su firma.
- Una vez que finalice el examen y completó la grilla de respuestas, debe firmarla.
- Las burbujas que están en la parte superior no deben ser pintadas, prestar especial atención a NO MARCAR LA BURBUJA QUE INDICA "AUSENTE".
- No se admite el uso de ningún tipo de corrector, ya que el lector óptico registrará doble marca y la respuesta será anulada.
- No intercambiar la grilla con la de otro postulante.
- Finalizado el horario del examen deberá entregar el mismo INMEDIATAMENTE al responsable del aula.
- Los dos concursantes que entreguen últimos el examen deberán acompañar a los coordinadores de aula en carácter de testigos para presenciar la entrega de grillas en el área administrativa.

11	A	B	C	D	SI
12	A	B	C	D	NO
13	A	B	C	D	NO
14	A	B	C	D	NO
14	A	B	C	D	NO

Si necesitás más información ingresá a www.buenosaires.gob.ar/salud



Buenos Aires Ciudad



Salud

Anexo N° 5

Página web

a. Diseño Página Web Portal de Residencias y Concurrencia GCBA

b. Difusión de Contenidos Página Web

Actores intervinientes:

- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional
- Equipo de relevamiento y actualización de contenidos.
- Coordinador General
- Web Master - Coordinador Informático.

a. Diseño Página Web Portal de Residencias GCBA

DIRECTOR/A GENERAL DGDIYDP

Designar un equipo que realice una revisión de los contenidos y el diseño página Web que aporte a la DIRECCIÓN un informe con propuesta de cambios, que permitan al postulante un acceso simple y una lectura clara de la información inherente al concurso: fechas, forma y requisitos de inscripción, disciplinas que se concursan, cronogramas generales del concurso, normativas vigentes, entre otros.

Validar y aprobar los cambios y actualizaciones propuestos por el equipo designado.

Instruir al equipo gestione e implementen los cambios y actualizaciones propuestas.

Equipo de relevamiento y actualización de contenidos

Realizar una revisión de los contenidos y el diseño página Web.

Presentar al director/a General un informe con propuesta de cambio y actualización que permitan al postulante un acceso simple y una lectura clara de la información inherente al concurso: fechas, forma y requisitos de inscripción, disciplinas que se concursan, cronogramas generales del concurso y normativas vigentes, entre otros

Gestionar, Asistir y dar seguimiento al Web Master en implementación de los cambios y actualizaciones propuestas.

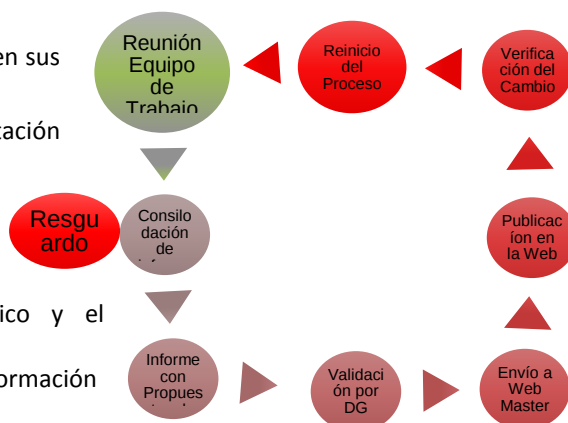
WEB MASTER/INFORMÁTICO

Monitorear a través de este medio, el desarrollo del concurso en sus diferentes etapas.

Realizar permanentemente una revisión de la documentación publicada en la página Web, advertir e informar toda posibilidad de cambio y/o mejora que requiera Intervención por parte del director/a General.

Limpiar información de otros concursos o desactualizada que resulte confusa, asesorado por el Coordinador pedagógico y el Coordinador General del concurso.

Conocer y dar seguimiento al cronograma de actividades e información a publicar



b. Difusión de Contenidos Página Web

DIRECTOR/A GENERAL DGDIYDP

La Directora General es responsable de la información publicada, compartida y difundida en lo referido a resoluciones, disposiciones, cronograma, manuales, instructivos y contenidos por tal motivo deberá:

Validar en tiempo y forma toda la información que se pretenda y se deba socializar formalmente por los Coordinadores.

Garantizar que se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Instruir al Coordinador General, centralice, supervise y monitoree toda la información a ser publicada en la página web, siendo este el enlace en cada una de las instancias del concurso entre los coordinadores y el técnico informático (web master) y el director/a General.

COORDINADOR/A GENERAL

Validar con la Directora General toda información referente al concurso que el o los coordinadores pretendan y deban socializar formalmente, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Centralizar, supervisar y monitorear los contenidos a ser publicados en la página web.

Ser el enlace en cada una de las instancias del concurso entre los coordinadores y el Coordinador Informático (web master).

WEB MASTER/INFORMÁTICO

Establecer comunicación directa y fluida con el Coordinador General, que permita obtener en tiempo y forma toda la información a ser publicada de acuerdo al cronograma.

Publicar y/o modificar toda información provista por el Coordinador General en referencia al concurso, garantizando se cumplan los tiempos previstos y requeridos para cada caso.

Captura Página web



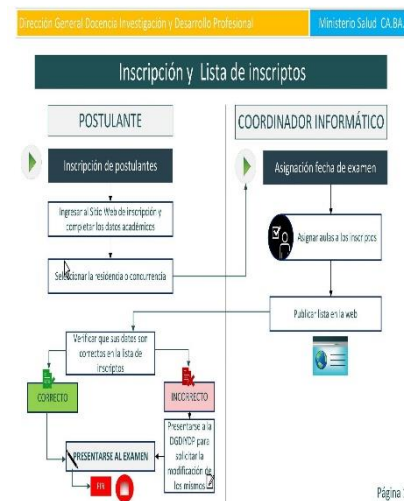
ANEXO N° 6

Gestión de la inscripción

Esta instancia tiene como objetivo habilitar la Plataforma de Inscripción e instrumentar la operatoria de inscripción de los postulantes para el ingreso al sistema de Residencias en los Hospitales comprendidos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

a. Plataforma de Inscripción

b. Inscripción del Postulante



Actores/sectores intervinientes:

- Director/a General DIRECCIÓN
- Coordinador General
- Ministra de Salud MS CABA
- Coordinador Pedagógico
- Coordinador informático.

a. Plataforma de Inscripción

DIRECTOR/A GENERAL DGDIDYP (Ver Flujograma Llamado a Concurso – Inscripción)

Solicitar al Coordinador Administrativo y Coordinador Informático un informe de dificultades del año próximo pasado, que incluya una propuesta de cambios y soluciones de los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso.

Gestionar conjuntamente con el Coordinador Informático y ante las áreas del ministerio correspondientes, los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Garantizar se cumplan en tiempo y forma con todos los procesos administrativos que permitirán al Coordinador Informático habilitar la plataforma para la inscripción de los Postulantes tales como:

- Resolución llamada a concurso y Anexos Aprobado.
- Resolución llamada a concurso y anexos Publicado.
- Especialidades que serán llamadas a concurso con cantidad de años de formación de c/u.
- Gestión de cambios en la plataforma de Inscripción en base a problemática año anterior.

Instruir al Coordinador General y el Coordinador Informático que actualicen los datos de la plataforma.

Instruir al Coordinador Informático Habilitación de la plataforma para la inscripción de los postulantes.

COORDINADOR/A GENERAL

Monitorear el desarrollo de la puesta a punto de la plataforma de inscripción, advertir e informar cualquier situación que requiera intervención por parte de la Dirección General.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Informático la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso, para poder dar inicio al proceso de Gestión de Inscripción.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Realizar conjuntamente con el Coordinador Informático un relevamiento e informe con propuesta de cambios sobre los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso, a los fines de que el Director/a General conjuntamente con el Coordinador Informático gestionen ante las áreas del ministerio correspondientes(ASI) , los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Informático la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso.

Monitorear la implementación de los cambios solicitados en la plataforma de inscripción a los fines de poder realizar las Pruebas Piloto necesarias de Inscripción y poder garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

Acordar con el coordinador pedagógico y el coordinador general, las disciplinas a incorporar en la inscripción, los requisitos y títulos habilitantes para cada una de ellas.

Colaborar en la puesta a punto de la plataforma de inscripción, advertir e informar cualquier situación que requiera intervención por parte de la Dirección General.

Supervisar y relevar se hayan realizado todos los ajustes y actualizaciones a la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la resolución de llamado a concurso para poder dar inicio al proceso de inscripción.

COORDINADOR/A INFORMÁTICO/A

Realizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo un relevamiento e informe con propuesta de cambios sobre los inconvenientes que se generaron en la plataforma de inscripción en el último Concurso, a los fines de que conjuntamente con la DIRECCIÓN se gestionen ante las áreas del ministerio correspondientes, los cambios técnicos necesarios para que la plataforma de inscripción funcione correctamente y el proceso de inscripción pueda desarrollarse con total normalidad.

Establecer los vínculos necesarios con los responsables del dominio (ASI),

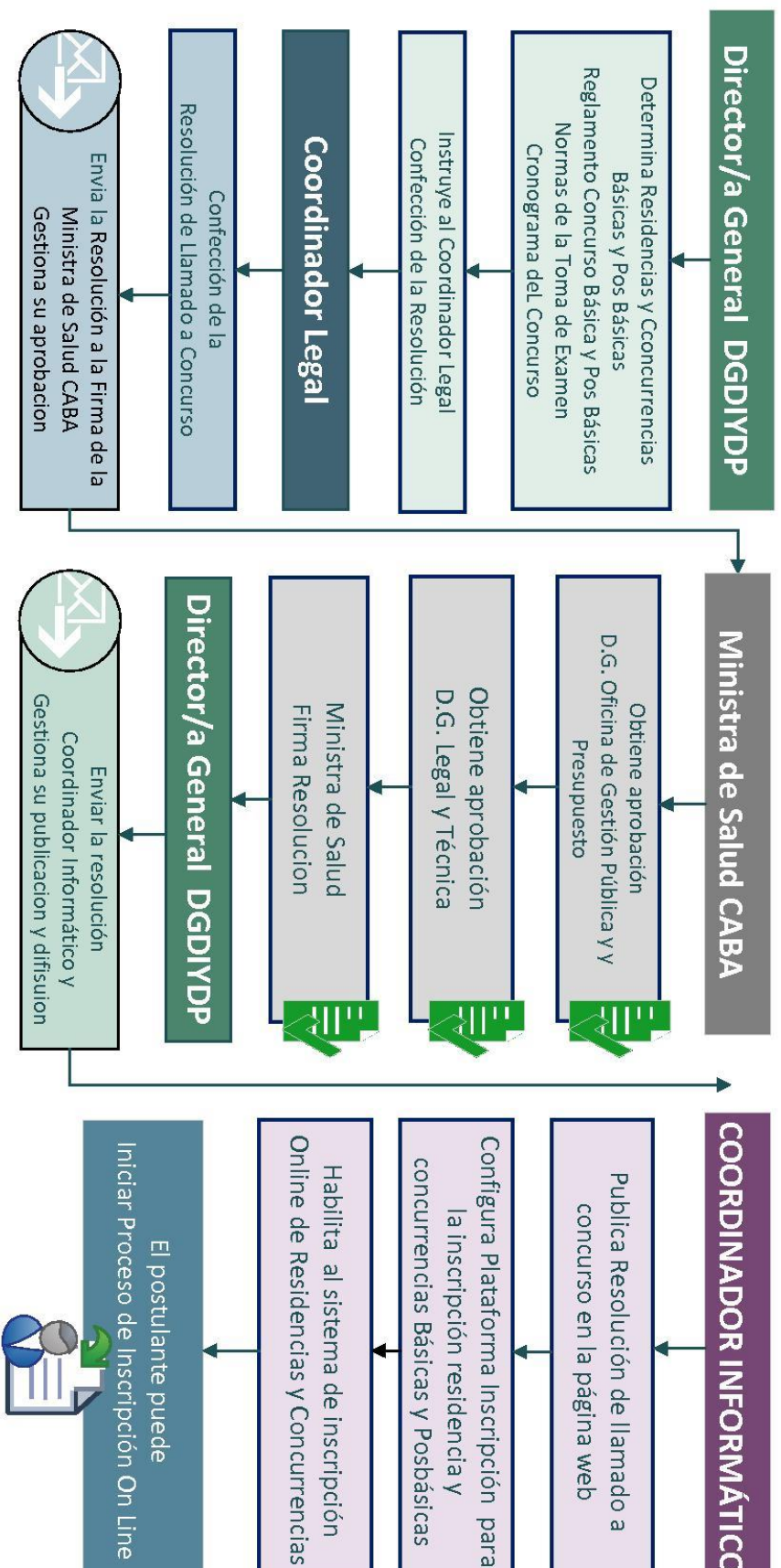
Gestionar y monitorear la implementación de los cambios solicitados en la plataforma de inscripción a los fines de poder realizar las pruebas piloto de Inscripción y garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

Actualizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo la base de datos en la plataforma de inscripción, según las especialidades definidas y convocadas en la nueva Resolución de llamado a Concurso, para poder dar inicio al proceso de Gestión de Inscripción.

Garantizar se cumplan en tiempo y forma con la publicación de todos los documentos que permitirán al habilitar la plataforma para la inscripción de los Postulantes.

Habilitar en tiempo y forma la plataforma para la inscripción de los postulantes.

Flujograma Llamado a Concurso – Inscripción



b. Inscripción del Postulante

DIRECTOR/A GENERAL DGDIYP

Monitorear el proceso de Gestión de la Inscripción llevado a cabo por el Coordinador Administrativo y Coordinador Informático, facilitando los medios necesarios para que se desarrolle con total normalidad.

COORDINADOR/A GENERAL

Participar del proceso de inscripción, asistiendo al Coordinador Administrativo y Coordinador Informático en eventualidades que demande el procedimiento.

Monitorear el normal funcionamiento de las etapas del **Procedimiento de Inscripción**.

Advertir e informar cualquier situación que requiera Intervención por parte de la directora/a General.

Participar en la asignación de aulas, lugar, día y hora del examen a los inscriptos.

Gestionar la publicación de la información en la web como así también las condiciones generales para presentarse a rendir el examen.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Implementar con el equipo de administración y el soporte del Coordinador Informático el proceso de inscripción ON LINE, instancia que tiene como objetivo instrumentar la operatoria de inscripción de los postulantes para el ingreso al sistema de Residencias y Concurrencias en los Hospitales comprendidos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Prever el cumplimiento de las etapas del proceso de Gestión de la Inscripción estipuladas en el cronograma del concurso y monitorear el normal desarrollo de las mismas.

Finalizada la Inscripción asistir al Coordinador Informático en la asignación de aulas, turnos por especialidad, lugar, día y hora del examen a los inscriptos y en eventualidades que demande el procedimiento.

COORDINADOR/A INFORMÁTICO/A

Con DOS semanas de antelación, previo a la apertura de las inscripciones

Publicar la resolución de llamado a concurso en el Portal de residencias y concurrencia GCBA junto con el Cronograma del concurso y la oferta de residencias y concurrencias para el concurso

Publicar el Sitio Web de la DIRECCIÓN

- Residencias y concurrencias básicas y post básicas.
- Títulos y especialidades asociadas a cada Residencia y Concurrencia.
- Fechas de inicio y fin de inscripción online

Configurar la Plataforma de Inscripción de Postulaciones a Residencias y Concurrencias para la inscripción con la oferta de:

- Residencias y concurrencias básicas y post básicas.
- Títulos y especialidades asociadas a cada Residencia y Concurrencia.
- Fechas de inicio y fin de inscripción online

Implementar con el equipo de Administración el proceso de inscripción ON LINE.

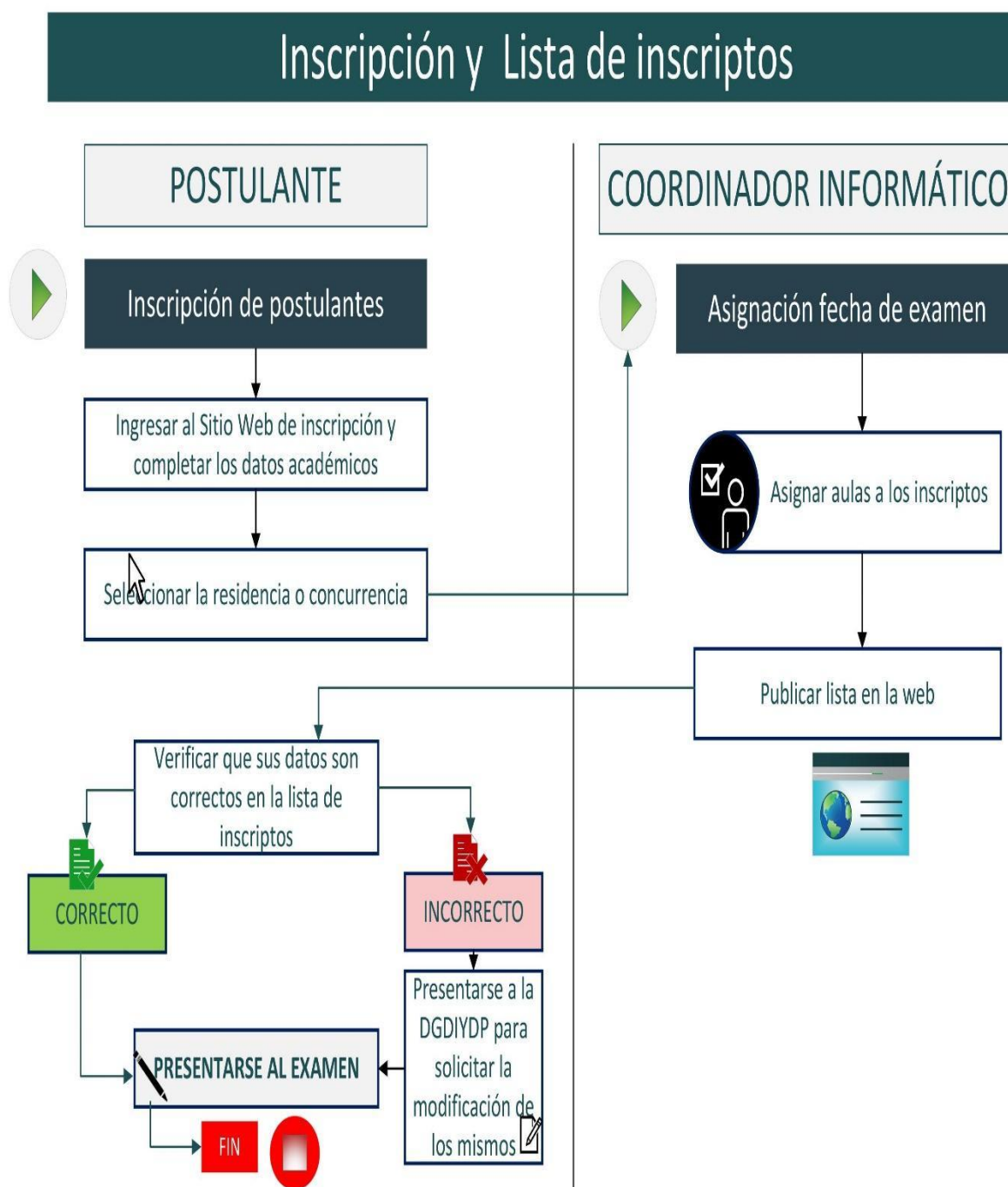
Prever el cumplimiento de las etapas del proceso de Gestión de la Inscripción estipuladas en el cronograma del concurso y monitorear el normal desarrollo de las mismas.

Supervisar el funcionamiento de la Plataforma de Inscripción y resolver eventualidades que surjan del desarrollo del mismo.

Finalizada la Inscripción asignar a los inscriptos aulas, lugar, día y hora donde presentarse a rendir.

FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Dirección General Docencia Investigación y Desarrollo Profesional	Ministerio Salud CA.BA.
---	-------------------------



ANEXO N° 7

CONSTRUCCIÓN DEL EXAMEN

Se divide en dos bloques:

a. Análisis del examen anterior

b. Elaboración de examen

Actores intervinientes:

Coordinador general de la residencia y/o Responsable de examen

Coordinador pedagógico y equipo.

Coordinador Informático

a. ANÁLISIS EXAMEN ANTERIOR

Esta instancia tiene como objetivo evaluar resultados y calidad del examen último, con la mirada puesta en minimizar errores y potenciar la calidad para el examen siguiente.

Se realiza durante los meses de mayo-junio-julio, una vez pasado el examen.

Coordinador general de la residencia y/o responsable del examen

Rol: es el responsable último de la calidad del examen.

Actividades:

Analizar el producto examen del concurso próximo pasado, para mejorar / mantener la calidad del mismo.

Tomar decisiones respecto a cambios de bibliografía, ejes seleccionados y profundidad de las respuestas requeridas a los postulantes.

Evaluar la pertinencia de la bibliografía seleccionada, en relación al índice de dificultad.

Considerar el grado de dificultad de cada una de las preguntas.

Contrastar el resultado entre las apelaciones recibidas y las otorgadas.

Asesor pedagógico

Rol: Es quien acompaña y asiste al coordinador general de la residencia y/o responsable del examen en el análisis de los resultados.

Actividades:

Supervisar resultados, calidad, índice de dificultad, contenidos del examen anterior y su bibliografía

Orientar y asesorar al coordinador general y/o responsable de examen en cuanto al análisis del índice de dificultad del examen.

Asesorar y proponer estrategias de mejora para cada una de las disciplinas.

Analizar junto al coordinador general y/o responsable de examen el índice de dificultad y de discriminación de cada una de las preguntas.

Analizar el rendimiento de los postulantes en cada uno de los bloques temáticos.

Coordinador Informático:

Rol: Es quien administra la base de datos de resultados del examen.

Actividades:

Custodia la seguridad de los resultados del examen.

Provee los datos de respuestas solicitados por el coordinador general de la residencia y/o responsable de examen y por el asesor pedagógico.

Asistir en el procedimiento a los Coordinadores de Residencias (Responsables de Exámenes) y Coordinador Pedagógico.

b. ELABORACIÓN EXAMEN

Coordinador general de la residencia y/o responsable del examen

Rol: Es el responsable de la selección de contenidos a evaluar, material bibliográfico y elaboración de preguntas.

Actividades:

Analizar los resultados del examen anterior.

Gestionar y realizar las actividades necesarias para poder desarrollar un examen de selección múltiple de 100 preguntas.

Elaborar los bloques temáticos de los contenidos a evaluar.

Seleccionar, para cada bloque de contenidos, la bibliografía a incluir.

Seleccionar de la bibliografía definitiva.

Enviar en tiempo y forma la bibliografía para su publicación.

Elaborar un banco amplio de preguntas.

Realizar la revisión de las preguntas con el asesor pedagógico asignado, en sus aspectos de formulación.

Realizar selección de preguntas que integran el examen, según tabla de especificaciones acordadas con el supervisor pedagógico.

Efectuar la carga del examen en el programa definido por la Dirección General.

Entregar ante escribano, el pen-drive con examen sin sus respuestas correctas, en los tiempos y forma establecidos por la Dirección General.

Concurrir a realizar la prueba de galera.

Retirar el pen-drive luego de la prueba de galera para cargar respuestas correctas.

Coordinador Pedagógico y equipo

Realizar supervisión pedagógica en la elaboración de los exámenes por disciplina.

Orientar acerca de los contenidos transversales prioritario para la política pública.

Organizar la elaboración de preguntas del banco de preguntas sobre contenidos transversales.

Coordinador Informático:

Asistir a los Coordinadores de Residencias y Coordinador Pedagógico en el procedimiento de carga.

ANEXO N° 8

IMPRESIONES DE EXÁMENES

Este proceso consiste en materializar la impresión del instrumento de selección.

Actores intervinientes:

- **Coordinador Administrativo**
- **Dirección General**
- **Coordinador General**
- **Coordinador Pedagógico**
- **Coordinador Logístico**
- **Coordinador Informático**
- **Equipo administrativo y profesional de apoyo:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Planificar y Organizar la actividad de Impresión de exámenes.

Proponer al director/a General estructura de organización y supervisión del trabajo que realizara la empresa contratada, garantizando el control general de la impresión.

Solicitar al coordinador pedagógico la disponibilidad de profesionales para colaborar en la tarea de supervisión de impresión, sellado. embalaje final de cada una de las cajas que contienen los exámenes impresos

Organizar, en acuerdo con el coordinador pedagógico, los equipos de trabajo en franjas horarias de tal manera que puedan cubrir todas las horas en que la empresa esté realizando la impresión, garantizando la presencia de actores de la DIRECCIÓN en todo el proceso.

Organizar al personal administrativo y profesional, en las tareas que demande el control de impresión, del trabajo realizado por la empresa contratada.

Realizar los instructivos para las actividades de control.

Supervisar de manera general, atenta y activa, el proceso de impresión, para garantizar la confidencialidad del mismo.

Solicitar la Impresión de listados y cartelería, en las cantidades necesarias para cada uno.

Llevar de manera permanente el control de exámenes/cajas de aulas impresas.

Garantizar, de acuerdo a las instrucciones de la DIRECCIÓN, la guarda de las cajas que contienen los exámenes hasta ser entregados el día del examen.

Facilitar el traslado del material a la sede donde se realizará el examen.

DIRECCIÓN GENERAL

Evaluar y aprobar la propuesta del Coordinador Administrativo sobre la organización de la estructura de supervisión y funcionamiento del trabajo realizado por la empresa contratada, garantizando el control general de la impresión.

Comprometer a los Coordinadores del concurso y sus equipos a colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo en el proceso de control de Impresión.

Monitorear el desarrollo de la actividad facilitando los medios necesarios para que se desarrolle con total normalidad.

COORDINADOR GENERAL

Monitorear, colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo.

Colaborar con el Coordinador Pedagógico en la organización, presencia y colaboración de Profesionales en toda la actividad de impresión.

Participar en la etapa de impresión exámenes.

COORDINADOR PEDAGÓGICO

Participar y colaborar de la etapa de impresión exámenes.

Organizar conjuntamente con el Coordinador General al personal Profesional, en las tareas que demande el control de impresión, en franjas horarias de tal manera que puedan cubrir todas las horas en que la empresa esté realizando la impresión.

Colaborar y coordinar con el Coordinador Administrativo acciones necesarias para garantizar el funcionamiento exitoso de esta etapa.

COORDINADOR LOGÍSTICO

Gestionar el lugar físico donde desarrollar la actividad.

Gestionar la seguridad e instrumentar la custodia de los exámenes.

Gestionar y garantizar el mobiliario necesario (mesas, sillas, etc.)

Gestionar y garantizar demás insumos necesarios no cubiertos en el acuerdo con la empresa que realiza la impresión.

Participar de la etapa de impresión exámenes.

Colaborar y asistir las demandas requeridas por el Coordinador Administrativo

Garantizar, de acuerdo a las instrucciones de la DIRECCIÓN, la guarda de las cajas que contienen los exámenes hasta ser entregados el día del examen.

Gestionar el traslado del material a la sede donde se realizará el examen.

COORDINADOR INFORMÁTICO

Compartir con el Organismo/empresa que realizará la impresión de exámenes, la base de datos de inscriptos.

Articular con el organismo/empresa seleccionado todas las acciones necesarias en relación al área que coordina a los fines que el proceso de impresión pueda desarrollarse con normalidad. (Conexión, equipamiento, etc.)

Supervisar la ejecución de la impresión.

EQUIPO ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL DE APOYO:

Actividades durante la impresión:

Verificar que la totalidad de exámenes correspondientes a cada aula hayan sido impresos (puede contener más de una caja por aula).

Verificar, aproximadamente cada 10 exámenes, que contenga la totalidad de las hojas.

Registrar en la planilla de control quien realizó dicha verificación.

Informar de manera inmediata al Equipo de Coordinación en caso de detectar fallas, faltantes, mala calidad de impresión, partes faltantes, etc.



Vamos Buenos Aires

Salud