ANEXO - CA 76

ANEXO

CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

PARA LA COBERTURA DEL CARGO

SUBGERENCIA OPERATIVA DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

Convócase a concurso público abierto de antecedentes y oposición para la cobertura del cargo Subgerencia Operativa de Auditoría de Sistemas en el ámbito de la Sindicatura General de la Ciudad, conforme a lo establecido en la Resolución Nº 1040/SECRH/11 y su normativa correspondiente.

A continuación se describen las especificaciones del cargo, su objetivo y responsabilidades, requisitos, las etapas del concurso y los integrantes del Comité de Selección.

1. Especificaciones del cargo

Nombre del cargo a cubrir	Subgerencia Operativa de Auditoría de Sistemas

Reporta a:	Gerencia Operativa	Gerencia Operativa de Auditoría de Sistemas de Información y Modernización del Estado
	Gerencia General	Gerencia General de Auditoría Jurisdicción I
	Ministerio	Sindicatura General de la Ciudad

Tipo de contratación:	Cinco (5) años desde el nombramiento con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales.
	Según lo estipulado en la Resolución N° 8/MMGC/15

ANEXO - CA 76 (continuación)

Remuneración:	para los cargos de Gerencias y Subgerencias Operativas definitivas.

2. Responsabilidades del cargo (De acuerdo a la Resolución Nº 76/SGCBA/14)

a) Asistir a la Gerencia Operativa de Auditoría de Sistemas de Información y Modernización del Estado en la confección del Plan Anual de Auditoría.

b) Fiscalizar la aplicación de los procedimientos de control interno y seguridad informática de los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, formulando las recomendaciones para su corrección.

c) Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

d) Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

e) Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

f) Diseñar la metodología para el relevamiento de los puntos de riesgo de las tecnologías y los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los fines de confeccionar un mapa de riesgo.

g) Llevar adelante los testeos de penetración de los diferentes sistemas de información empleados en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

h) Evaluar los controles de seguridades lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

i) Administrar el Laboratorio de Tecnologías de Información.

j) Coordinar y supervisar las tareas a cargo de los equipos de trabajo de la Subgerencia Operativa.

k) Verificar la permanente actualización de la base de datos que contenga las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por la Subgerencia Operativa.

l) Asesorar a la Gerencia Operativa de Auditoría de Sistemas de Información y Modernización del Estado respecto de aquellos temas que le sean requeridos y asistirla en el desempeño de las funciones específicas que ésta determine.

m) Asesorar en el diseño y dictado de cursos de capacitación respecto de temas de su incumbencia.

n) Colaborar en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos aplicados.

o) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

3. Requisitos para la postulación

3.a. Condiciones Generales de Admisibilidad (art. 3° del Anexo a la Resolución N° 1040/SECRH/11)

Sin perjuicio de los requisitos específicos que se exijan para acceder al cargo en el apartado**3.b.**, el aspirante deberá acreditar las condiciones de admisibilidad previstas en el artículo 7° de la Ley N° 471 y,

ANEXO - CA 76 (continuación)

como mínimo, alguna de las siguientes condiciones:

1. Título universitario de grado, que corresponda a planes de estudios de Universidades autorizadas por la autoridad nacional, de duración no inferior a cuatro (4) años, con incumbencia del cargo gerencial pertinente.

2. Especialización en los campos profesionales vinculados al cargo, acreditable mediante estudios de posgrado o similares, impartidos por entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

3. Experiencia laboral acreditada, en el ámbito privado o público con vinculación al cargo y que cuenten con una experiencia no menor a cinco (5) años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

3.b. Requisitos Específicos para el cargo

A continuación se detallan los requisitos específicos a cumplir por los postulantes al cargo.

Nivel Educativo	Título universitario de grado (Excluyente)	Principal	Lic. en Sistemas de Información, Cs. de la Computación, Informática o Ingeniería en Sistemas.
		Alternativos	Contador Público Nacional, Lic. en Administración y/o Lic. en Administración Pública.
Experiencia Laboral Acreditada	Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia desempeñándose en áreas de auditoría ya sea en la administración pública y/o firmas de auditoría externa. (Excluyente) Contar con experiencia en la conducción de equipos de trabajo. (Excluyente)		
	• Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. • Ley N°70. Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad. Normativa modificatoria, complementaria y reglamentaria. • Ley N° 2095. Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires. Normativa modificatoria, complementaria y reglamentaria. • Decreto N° 1510/GCBA/97: Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Normativa modificatoria, complementaria y reglamentaria. • Ley Nº 471. Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de		

ANEXO - CA 76 (continuación)

Conocimientos técnicos	Buenos Aires. • Resolución Nº 4/SGCBA/11: Estatuto del Personal de la Sindicatura General de la Ciudad. • Resolución Nº 76/SGCBA/14: Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Sindicatura General de la Ciudad. • Resolución Nº 123/SGCBA/12: Aprueba el procedimiento para elaboración de la planificación de auditorías. • Resolución Nº 124/SGCBA/12: Aprueba el instructivo para la confección de Planes de acciones correctivas de desvíos y/o irregularidades. • Resolución Nº 125/SGCBA/12: Aprueba el instructivo para rúbrica de libros. • Resolución Nº 71/SGCBA/11: Aprueba el procedimiento de comunicaciones y documentación de la Sindicatura General de la Ciudad. • Resolución Nº 124/SGCBA/14: Aprueba el Procedimiento de Cierre de Ejercicio. • Resolución Nº 42/SGCBA/09: Aprueba el Manual de Estilo de los Organismos de Control Interno de la Ciudad de Buenos Aires. • Resolución Nº 160/SGCBA/06: Aprueba las Normas de Auditoría Interna. • Manual de Auditoría Interna, aprobado por Resolución Nº 25/SGCBA/07 (BOCBA Nº 2654, 28/03/2007). • Manual de Control Interno de la Sindicatura General (Anexo de la Resolución N° 31/SGCBA/2002). • Resolución Nº 96/SGCBA/11: Sistema de Gestión de Calidad conforme Normas ISO 9001:2008. • Técnicas de Ingeniería Social. • Métodos de Auditoría de fuentes de datos abiertas. • Sistemas de Minería de Datos y Business Intelligence. COBIT. • Mejores prácticas – ITIL. • Normas ISO 27.000. • Resolución Nº 177/ASINF/13: Aprueba Marco Normativo Tecnología de Información.
Nivel informático	• Windows Office. • Sistemas integrados de gestión administrativa y financiera. • Sistemas de Administración de archivos/Documentos Electrónicos. • Software de Business Intelligence. • Lenguaje SQL.

4. Desarrollo del concurso

El proceso de concurso ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en el cual cada etapa

ANEXO - CA 76 (continuación)

contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los aspirantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la utilización de los medios definidos para la realización de las sucesivas etapas, deberán informarlo a efectos de garantizar que puedan realizar la inscripción por un medio adecuado.

4.a. Etapas del proceso de concurso

Se señalan a continuación las etapas sucesivas del proceso de concurso.

1. **Inscripción Electrónica.** Como paso previo a la inscripción en cualquier proceso de selección vinculado al Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el aspirante deberá completar el formulario electrónico ubicado en el portal web www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos, con sus datos personales, curriculares y laborales. Una vez ingresados todos los datos requeridos, el aspirante deberá completar la solicitud de inscripción electrónica /ubicada en el mismo portal web/ que se corresponda con el concurso en el que desea participar e inscribirse por medio de esa misma vía informática. Se labrará un acta de cierre de inscripción en la que constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente al concurso. Asimismo, el acta detallará la nómina de postulantes y de aspirantes excluidos. La misma será publicada en el referido portal web.

Carácter de declaración jurada de la información brindada. **Falsedad. Efectos.** En la inscripción electrónica, el aspirante deberá aceptar los "Términos y Condiciones" del concurso, en los cuales manifiesta haber completado personalmente, con información verídica y comprobable los formularios electrónicos y declara conocer que todo el contenido de las presentaciones electrónicas reviste el carácter de declaración jurada y que cualquier falsedad dará lugar a su exclusión del concurso cualquiera sea la instancia en la cual se encuentre.

El período de inscripción se indica en el punto 4.b.

Recusación y excusación de los integrantes del Comité de Selección. Los integrantes del Comité de Selección pueden ser recusados y excusarse únicamente por escrito y con expresión de causa, resultando de aplicación a tal efecto, los artículos 11 y 23 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité deberá realizarse en ocasión del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido Comité se expida.

Seguidamente se transcribe la normativa citada:

Art. 11: Recusación con expresión de causa. Son causas legales de recusación:

1. El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios/as o letrados/as.

2. Tener el/la juez/a o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores/as o abogados/as, salvo que la sociedad fuese anónima.

3. Tener el/la juez/a pleito pendiente con el recusante.

4. Ser el/la juez/a acreedor, deudor/a o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.

ANEXO - CA 76 (continuación)

5. Ser o haber sido el/la juez/a actor/a o denunciante o querellante contra el recusante, o denunciado o querellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.

6. Haber sido el/la juez/a defensor/a de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.

7. Haber recibido el/la juez/a beneficios de importancia de alguna de las partes.

8. Tener el/la juez/a con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.

9. Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procede la recusación por ataques u ofensas inferidas al juez/a después de que haya comenzado a conocer del asunto.

Art. 23: Excusación. Todo juez/a que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 11 tiene la carga de excusarse. Asimismo puede hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

2. Presentación de documentación que acredite la información suministrada. Sólo aquellos aspirantes que fueron considerados inscriptos y elevados a la categoría de postulantes, deberán solicitar un turno en el mentado portal a fin de presentar la documentación que acredite la información suministrada en el proceso de solicitud de inscripción y aquella que inexcusablemente les fuera exigida en el correspondiente llamado a concurso, en la oficina que se les informe al efecto.

El domicilio para entrega de documentación se indica en el punto 4.c.

3. Examen escrito de oposición. Sólo aquellos postulantes que hayan presentado la documentación que respalda sus antecedentes en tiempo y forma, deberán presentarse a rendir el examen escrito de oposición. Para ello, deberán ingresar periódicamente en la sección “Mis Postulaciones” del portal web y verificar el estado del concurso al cual se inscribió, haciendo “click” en “Para ver el estado del concurso Click Aquí”. Allí, oportunamente, se publicará la fecha, horario y lugar de la realización del examen escrito de oposición. Culminado el examen escrito de oposición (conf. Art. 6 inc. 3 d) Res. Nº 1040/SECRH/11), el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en el mismo. La misma será publicada en el mentado portal.

Todo postulante que durante el examen de oposición consulte elementos que no hayan sido permitidos en forma expresa, será automáticamente descalificado por el Comité de Selección.

4. Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales. Culminado el examen escrito de oposición, el Comité de Selección labrará un acta en la que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en el mismo. Sólo aquellos postulantes que hubiesen obtenido al menos veinte (20) puntos en el examen escrito de oposición, serán evaluados por sus antecedentes curriculares y laborales. El resto será excluido del proceso de selección. El Comité de Selección labrará el acta correspondiente y la misma será publicada en el ya referido portal web.

5. Publicación del orden de mérito. El Comité de Selección formulará un orden de mérito que resultará de la suma del puntaje obtenido por cada postulante en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales, labrándose un acta que será publicada en el portal web. En caso de paridad en el mencionado orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en el examen escrito de oposición.

6. Presentación de impugnaciones. De las calificaciones y del orden de mérito resultante, se correrá vista por tres (3) días hábiles a todos los postulantes que participaron en el examen escrito de oposición,

ANEXO - CA 76 (continuación)

quienes podrán presentar impugnaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles. Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado. Las impugnaciones a la calificación del examen escrito de oposición y a la evaluación de los antecedentes deberán plantearse por escrito ante la **Dirección General Planeamiento de Carreras, sita en Maipú 116, 7º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en horario de 10:00 hs. a 17:00hs**. Las mismas serán resueltas por el Comité de Selección al momento de resolver las impugnaciones previstas por el artículo 15 del Anexo a la Resolución N° 1040/SECRH/11. Si a raíz de una impugnación, el Comité de Selección rectificara el puntaje otorgado a un postulante, resultando éste igual o superior al obtenido por los postulantes convocados a la entrevista personal prevista en el inciso 5º del artículo 6º del Anexo a la citada Resolución, el Comité de Selección deberá entrevistar a dicho postulante y calificarlo conforme lo previsto en el referido inciso.

7. Entrevista personal a cargo del Comité de Selección en la que se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo, con especial atención a sus habilidades gerenciales y a su capacidad de liderazgo, en los casos que corresponda. El Comité de Selección convocará para la realización de la entrevista personal, a los postulantes que igualen o superen el puntaje obtenido por aquellos que se ubiquen en el puesto número diez (10) del orden de mérito resultante de la sumatoria de los puntajes obtenidos en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. Para ser entrevistados personalmente deberán haber obtenido al menos diecisiete (17) puntos en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. Los postulantes que no cumplan con ambos requisitos exigidos serán excluidos del proceso de selección. En base a las características del cargo a cubrir, el Comité de Selección podrá efectuar una segunda instancia de evaluación a llevarse a cabo dentro de la misma entrevista personal, en la que se le exigirá a los postulantes que defiendan la resolución de un caso práctico estrechamente vinculado con las tareas a realizar en el cargo a ocupar. La incorporación del caso práctico le será informada a los postulantes con una antelación mínima de tres (3) días corridos de la fecha de la entrevista personal. El Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en la entrevista personal. La misma será publicada en el ya referido portal.

8. Terna. Una vez finalizadas las etapas de evaluación, el Comité de Selección elaborará la terna final, la cual resultará de la suma de los puntajes obtenidos en el examen escrito de oposición, en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales y en la entrevista personal. La misma será publicada en el portal web y en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

9. Presentación de Impugnaciones. Dentro de los cinco (5) días hábiles de la notificación, los postulantes podrán impugnar la terna ante el Comité de Selección, el que deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

10. Selección. El Comité de Selección remitirá un informe con todos los antecedentes al Ministro de Modernización, quien luego de glosarlo al expediente correspondiente lo remitirá a la máxima autoridad de la repartición que hubiese solicitado la convocatoria del cargo a cubrir, a fin de que disponga el respectivo nombramiento. El nombramiento se efectuará luego de cumplimentados los requisitos establecidos en la Ley Nº 471, su reglamentación y demás normas vigentes en la materia. En el supuesto que no hubiere calificado ningún postulante, o los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente responsables del puesto a cubrir así lo dispongan, se declarará desierto el llamado y se realizará una nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos.

11. Recursos. Contra el acto de designación, podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución y efectos del acto de designación.

NOTA: Toda la información referida a los concursos, así como la información y documentaciónque deberá ser presentada en cada instancia del proceso, se encuentra detallada en el portal

ANEXO - CA 76 (continuación)

http://www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos. Se sugiere leer las “Guías de Ayuda” para el postulante que se encuentran en el mencionado portal.

4.b. Período de inscripción

Los aspirantes podrán inscribirse al presente concurso en las fechas y conforme a lo establecido en el Artículo 3° de la presente Resolución, a través del portal www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos.

Una vez vencido el plazo mencionado en el Artículo 3° de la presente Resolución, no se recibirán solicitudes de inscripción.

4.c. Presentación de documentación que acredite la información suministrada

La documentación deberá presentarse en Maipú 116, 7º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina. El postulante deberá, en el turno programado, presentarse personalmente en la dirección indicada, con la documentación que se detalla en el mencionado portal web.

4.d. Metodología de evaluación

Se detallan en la siguiente tabla las instancias de evaluación de los postulantes con sus correspondientes puntajes máximos.

Factor	Puntaje máximo por factor
Examen escrito de oposición	**40**
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	**35**
Entrevista personal	**25**

4.e. Metodología de Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales

Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo del Subfactor	Puntaje Máximo del Factor
Antecedentes Curriculares	Nivel educativo requerido	Posee nivel educativo requerido para el cargo	**5**	**10**
	Nivel superior al requerido	Posee nivel superior al requerido para el cargo		
	Programas aprobados en el Instituto Superior de la Carrera.		**4**	
	Cursos, Congresos y/o Jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio. (Se evaluarán hasta 10 cursos de capacitación relacionados con el cargo).			
	Experiencia Docente	Posee experiencia docente	**1**	
	Experiencia en el Sector Público o Privado, relacionada con los requisitos		**15**	

ANEXO - CA 76 (continuación)

Antecedentes Laborales	específicos del cargo.	
	Experiencia en el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionada con los requisitos específicos del cargo.	**10**

FIN DEL ANEXO