



Provincia del Neuquén
2024

Número:

Referencia: EX-2024-01355906- -NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO PARA JEFATURA DE SECTOR - PERSONAL PARA HOSPITAL SAN MARTÍN DE LOS ANDES.

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2024-01355906-NEU-DESP#MS; del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud, el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Sistema Público Provincial de Salud (CCT), Ley 3118 modificada por Ley 3408 y el Acta de Reunión N° 08/2024 de la Comisión de Relaciones Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura del cargo de conducción Jefatura de Sector Personal, de la Planta Funcional del Hospital San Martín de los Andes, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria IV;

Que la cobertura de la Jefatura es de suma importancia para la coordinación de la gestión integral de las tareas que dependen del mismo;

Que la Comisión de Concursos Relaciones Laborales, ha tomado intervención según consta en Acta N° 08/2024 obrante en documento IF-2024-01383336-NEU-RH#MS;

Que es necesario llamar a concurso para lograr la cobertura y la transición pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 132° del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT), Ley 3118 modificadapor Ley 3408;

Que el proceso de selección de postulantes es con alcance a agentes pertenecientes a la planta permanente dependiente del efector y que cumplan con los requisitos solicitados;

Que la permanencia en el cargo tendrá una vigencia de tres (3) años, a partir de la toma de posesión del mismo;

Que el presente trámite cuenta con la intervención de la Dirección Provincial Legal y Técnica de la Subsecretaría de Salud;

Que a tales efectos es necesario el dictado de una norma legal de convocatoria que establezca las bases de dicha selección;

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE SALUD

R E S U E L V E:

Artículo 1°: LLAMAR A CONCURSO para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital San Martín de los Andes, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria IV, para cubrir el cargo de Jefe de Sector - Personal, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma, en el perfil obrante en documento **IF-2024-01383077-NEU-RH#MS**.

Artículo 2°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el documento **IF-2024-01383128-NEU-RH#MS** y que forma parte integrante de la presente norma, para el concurso previsto en el Artículo 1°.

Artículo 3°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el documento **IF-2024-01383128-NEU-RH#MS** que forma parte integrante de la presente norma, y que estará conformado cinco (5) integrantes, dos (2) agentes en representación de la entidad gremial mayoritaria y tres (3) agentes nombrados por el Poder Ejecutivo. El comité podrá solicitar la asistencia de asesor idóneo.

Artículo 4°: Comuníquese, agréguese copia a sus antecedentes y archívese.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.28 12:45:56 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.28 12:45:51 -03'00'

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

Todos los llamados se cumplimentarán con el siguiente orden:

- Inscripción.
- Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.
- Presentación del Proyecto.
- Revisión del Proyecto.
- Exposición del Proyecto.

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente sin excepción.

La mera inscripción significará el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las cláusulas Generales y Particulares del presente llamado a Concurso por parte del postulante. Cada postulante es responsable de garantizar los medios de conexión virtuales o su presencia en fecha y horario estipulado según corresponda, no pudiendo realizarse modificaciones a las fechas por su ausencia.

A) INSCRIPCIÓN:

1- REQUISITOS:

Los postulantes al concurso para todos los cargos deberán:

- Pertenecer a la Planta funcional del efector a concursar con una antigüedad mínima de tres años en el Sistema Público de Salud y en la dependencia a concursar. (Excluyente)
- Título afín al puesto a concursar.
- Matrícula Profesional vigente en el caso que sea necesario.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Además, se deberá tener en cuenta los requisitos específicos estipulados en cada perfil del puesto a concursar.

No podrán participar del concurso los agentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- No encontrarse con licencias prolongadas de salud (art 62 b), adecuación de horario o tareas que le imposibiliten el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- En condiciones de acceder al beneficio de la jubilación dentro de los próximos 3 años, a excepción de aquellos agentes que ya se encuentren desempeñando la función del cargo a concursar.
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.

2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- a) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de empleado y motivos de su presentación. (Página 7 de la presente)
- b) Curriculum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- c) Certificación de antigüedad laboral y Certificación de Inasistencias (planilla en página 8 de la presente) emitida por autoridad competente.
- d) Última Evaluación de desempeño, con concepto Satisfactorio o Muy Satisfactorio, salvo casos de evaluaciones firmadas en disconformidad las cuales serán evaluadas.
- e) Copia de Título y Matrícula vigente en caso de corresponder.
- f) Constancia de que no posee sumario administrativo emitida por departamento/dirección de personal de su dependencia.
- g) Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Toda la documentación deberá ser remitida vía correo electrónico en formato PDF a la casilla: concursoshsma@gmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones se efectuarán desde el día 1 y hasta el día 5 de julio de 2024.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará el día 10 de julio de 2024 a las 9 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 31 de julio de 2024, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: concursoshsma@gmail.com

6- REVISIÓN DEL PROYECTO:

Se realizará el día 1 de agosto de 2024.

7- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará el día 8 de agosto de 2024 a las 9 hs.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.

En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del

proceso. La designación de la parte gremial será efectuada por consejo directivo provincial de A TE Neuquén.

Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y del segundo por afinidad, con algún aspirante.

Por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador deberá fijar nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Relaciones Laborales.

Ante cualquier modificación en las fechas y/u horarios, el comité evaluador será responsable de notificar a todos los postulantes de dicho cambio.

Será facultad del comité evaluador, en común acuerdo, hacer lugar a las solicitudes de excepciones que puedan ser presentadas por los postulantes.

Plazos para presentar impugnaciones.

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar. Deberán ser enviadas al correo electrónico de inscripción y debidamente fundamentadas ante el Comité Evaluador.

Las impugnaciones solo pueden ser realizadas por los postulantes, no son motivos de impugnación la decisión en la calificación final acordada por el comité evaluador. Son motivos de impugnación irregularidades fundadas en el proceso.

GUIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROYECTO REQUERIDO PARA LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN.

Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, cuyas características se describen a continuación:

Tener en cuenta al momento de realizar el trabajo que en el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de gestión por procesos, y además los lineamientos de la conducción actual, Accesibilidad, Seguridad del paciente, capacitación de los profesionales, entre otros.

Objetivos del mismo:

- Realizar un informe de Proyección de Gestión para los próximos tres años.
- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de conseguirlo.

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

A.- PARTES DEL TRABAJO:

El trabajo constará de distintas partes, las cuales son igualmente importantes y exigen la misma cuidadosa preparación. Estas partes según el orden en que deberán figurar en el trabajo son las siguientes:

- Carátula: Debe contener los datos referidos a la institución. Nombre del tema.
- Autor. Lugar, mes y año.

- Desarrollo del trabajo: Introducción, proyección de gestión, planteamiento de objetivos para la resolución de las situaciones problemáticas, actividades propuestas para conseguirlo, planificación de las mismas y responsables de la realización.
- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.
- Bibliografía.

B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:

- Hoja A4.
- Letra Times New Román 14 o Arial 12.
- Margen superior 3 e inferior 1,5 a 2.
- Margen izquierdo 3 y derecho 1,5 a 2.
- Espacio interlineado: 1,5.
- Mínimo de 20 hojas y máximo de 60 (sin contar la carátula).
- El trabajo deberá guardar apariencia estética, prolijidad y ser legible.
- En la presentación oral, para la instancia de oposición podrá utilizar los medios audiovisuales disponibles.

DE LAS CALIFICACIONES:

El Comité de Evaluación del Concurso desarrollará estas instancias evaluativas, obteniéndose una calificación general resultante de la suma de las mismas:

1) ANTECEDENTES:

Antigüedad en Actividades de Conducción	
Cargos comprendidos	En dependencias del SPPS
Subsecretario Jefes zonales Directores provinciales	15 puntos
Directores de Hospitales	12 puntos
Directores generales Director/ Director Asociado Jefes de departamento/ Servicio	12 puntos
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos
Coordinadores	8 puntos
Antigüedad laboral	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
Actividades Científicas	
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Un punto por cada aporte.
b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Un punto por cada disertación.

c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.
Capacitaciones	
a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs o más.	Por curso: 30 puntos
b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Por curso: 15 puntos
c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Por curso: 5 puntos
Actividad Docente	
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial	
Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos

Solo será puntuada la actividad docente en los casos en que se presente certificación de la Planificación, aprobada por autoridad universitaria o sanitaria competente o en su defecto copia del Plan Docente para ser evaluado por el Comité Evaluador.

Para la evaluación de los cursos dictados, se considerara la complejidad de los mismos fundamentalmente a través de sus objetivos y de la población destinataria.

De igual manera solo serán puntuadas aquellas capacitaciones que estén debidamente certificadas.

2) **OPOSICIÓN:** Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, que tendrá un puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.

Se deberá tener interés especial, en la propuesta de trabajo en lineamientos orientados a favorecer el clima laboral y la comunicación a través de la gestión, definición de las tareas y procesos en cada puesto de trabajo y acciones que faciliten la medición y resolución de problemas.

3) **CONCEPTO:** Consistirá en una entrevista Semi-estructurada, que evaluará aspectos actitudinales frente a la toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, motivación e interés por el cargo y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones.

El Comité Evaluador considerará también para calificar esta instancia la Evaluación de Desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

El puntaje mínimo de aprobación de esta instancia será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**A la Directora del
Hospital San Martín de los Andes**

S_____ / _____ D

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso intra-hospitalario para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../2024.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentación requerida.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el Comité de Evaluación del Concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) días hábiles a la notificación para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selección, y no mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Detalle de Inasistencias	2023	2024 hasta Inicio inscripción
Faltas Injustificadas.		
Licencia por asuntos particulares		
Licencia por largo tratamiento.		
Licencia corto tratamiento.		
Licencia enfermedad de familiar.		
Licencia por estudio.		
Llegadas tardes		

La presente información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Firma, aclaración y Sello Oficina/Departamento de
Personal del organismo al cual pertenece el agente participante.



Provincia del Neuquén
2024

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2024-01355906- -NEU-DESP#MS PROCEDIMIENTO JEFATURA DE SECTOR PERSONAL SAN MARTIN DE LOS ANDES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.26 10:14:45 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.26 10:14:56 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR PERSONAL			
AGRUPAMIENTO: AD/TC/PF			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL DR RAMÓN CARRILLO		COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA IV			
REGIMEN LABORAL: 40HS SEMANALES-			
MODALIDAD CONTRACTUAL :Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Asistir al Jefe del Servicio Gestión del Recurso Humano en los procesos administrativos relativos a la supervisión de actividades, control de asistencia y bonificaciones del personal hospitalario, para garantizar una labor efectiva y beneficiosa al personal del hospital.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entender, supervisar y orientar los procesos administrativos a cargo de la oficina de personal, garantizando que estos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando normas y procedimientos definidos por la superioridad. 2. Entender y aplicar las normativas que regulen la administración del personal. 3. Establecer normas y procedimientos que el personal debe respetar en el ámbito local, manejando con absoluta discreción la información recibida y supervisando su cumplimiento. 4. Evaluar al personal a su cargo. 5. Coordinar y establecer esquema de trabajo en virtud de la organización de las tareas. 6. Operar y mantenerse actualizado de los programas informáticos utilizados para la carga y manejo de información del personal, así como de las nuevas normativas provinciales. 7. Mantener la comunicación activa con las diferentes áreas de la institución, dirigida a la correcta aplicación de los procesos de asistencia y liquidación del personal hospitalario. 8. Presentar disponibilidad frente a las capacitaciones que se presenten y a las reuniones y comités que sea convocado por la superioridad. 9. Colaborar de forma directa y operativa con el área de Recursos Humanos para el mejor funcionamiento de las respectivas áreas. 10. Garantizar el ordenamiento, actualización y resguardo de los legajos del personal. 11. Conocer y gestionar los procesos administrativos inherentes al sector. 12. Supervisar que se respeten los plazos de envío de documentación a diferentes efectores. 13. Supervisión de cierre de parte asistencial mensual. 14. Supervisar la entrega de reportes, cargas correspondientes de Liquidaciones de guardias, extraordinarios etc. 15. Coordinar las tareas a desarrollar por el prestador designado por la A.R.T. priorizando la realización de exámenes periódicos de salud de todo el personal dependiente. 16. Informar al área de Seguridad e Higiene Zonal cada accidente de trabajo, con el fin de brindar seguimiento del mismo al agente afectado. 17. Articular con Medicina Laboral, las novedades de los trabajadores del Hospital. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	De acuerdo a lo Establecido en Ley 3408 CCT		
Ámbito Laboral	Hospital Dr. Ramón Carrillo		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Pertener al agrupamiento AD/TC/PF poseer títulos: afines al servicio, expedido por establecimientos provinciales, nacionales o privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos del CCT Ley 3408. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	3 año	Opcional	Excluyente
Competencias		Comportamiento Esperado	

<p>Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>	<p>Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>
<p>Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Escucha activa: Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para aliviar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3408</p>	



Provincia del Neuquén
2024

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2024-01355906- -NEU-DESP#MS PERFIL JEFATURA DE SECTOR PERSONAL SAN MARTIN DE LOS ANDES

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.26 10:13:18 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.06.26 10:13:18 -03'00'