

## **PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Se pone en conocimiento que a través del EX-2022-00009689-APLA-SG#APLA RESOL-2023-9-E-APLA-DIRECTORIO#APLA, se aprobó el llamado a concurso abierto para cubrir Un cargo vacante de Analista C1 en el DIRECTORIO.

Los requisitos son los siguientes:

### **Perfil Requerido:**

#### **Formación y Experiencia**

- Profesional de grado con título en Relaciones Internacionales y/o Ciencia Política y/o Administración Pública
- Formación comprobable en administración pública, sustentabilidad y políticas de género. Experiencia laboral no menor a 10 años en entes de control de servicios públicos y/o empresas del Estado o con participación estatal y/o Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal, preferentemente de las jurisdicciones que integran esta Agencia.
- Experiencia en elaboración y control de presupuestos y análisis de estadísticas en entes de control y/o regulación de servicios públicos o administración pública.
- Experiencia en coordinación de actividades intersectoriales e interjurisdiccionales.
- Dominio del idioma inglés y/o portugués.
- Manejo del sistema Gestión Electrónica Documental (GDE).
- Dominio del paquete Office.

#### **Competencias Actitudinales**

- Probada aptitud interpersonal enfocada a la comunicación asertiva, a la negociación y a la resolución de problemas.
- Alta orientación a resultados y seguimiento de temas.
- Alta orientación al clima interno y externo y relaciones profesionales.
- Proactividad con capacidad de generar impacto e influencia positiva en el clima organizacional e interjurisdiccional.
- Muy buena capacidad de trabajo en equipo.
- Visión y posicionamiento estratégico para la oportunidad de mejora.

#### **Responsabilidades**

- Colaborar con el funcionamiento, organización y administración de las actividades inherentes al Directorio de APLa.

#### **Descripción de tareas**

- Asesorar al Directorio para una correcta toma de decisiones a través de análisis de datos e información.

- Colaborar en el análisis de proyectos, presupuestos, planes, políticas y propuestas elevados a consideración del Directorio.
- Facilitar, desde el Directorio, los enlaces y contactos de alto nivel entre la Agencia y las tres jurisdicciones que intervienen en el gobierno de esta, colaborando a la vez con las diferentes áreas que conforman el organismo y con la concesionaria, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Desarrollar, analizar y dar continuidad a información de seguimiento y estadística sobre avance de obra.
- Asistir al Directorio, en forma primaria, a coordinar actividades con entes interjurisdiccionales y con áreas de los gobiernos nacional, provincial de Buenos Aires y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En forma secundaria y a su pedido, colaborar con otras áreas que conforman el organismo con idéntico propósito.
- Representar al Directorio en las acciones que, conjuntamente con otras áreas de la Agencia, se desarrollen para la articulación y promoción de acciones de mejora y actividades con entes privados y estatales vinculados con el objeto de la Agencia.
- Participar, por delegación expresa del Directorio y en su representación en reuniones y eventos en los que el delegante considere oportuno su participación.
- Integrar comisiones revisoras, ejecutivas, de seguimiento, etc., tomando activa participación, manteniendo informado al Directorio y coordinando con el mismo las acciones a impulsar y los temas a debatir.

## **FORMA DE PRESENTACIÓN**

- **Deberá ser por escrito, presentando el Formulario de Inscripción al Concurso, junto con el Curriculum actualizado con el detalle de todos sus antecedentes y copia de documentos y certificados que avalen los datos contenidos y presentar títulos o constancias de estudios cursados.**

Deberá ser presentado en forma personal en la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Personal exhibiendo documento nacional de identidad y adjuntando fotocopia del mismo.

- Lugar de presentación de la solicitud: Av. Callao 982/976 2° Piso de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES AGENCIA DE PLANIFICACIÓN en la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Área de Personal, **en el horario de 9 a 17 horas.**
- Fecha de vencimiento para la presentación: **Viernes 28 de Abril de 2023.**