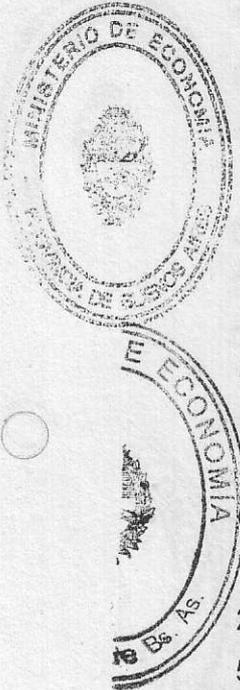


Dirección de Personal

166

Ba

LA PLATA, 10 DIC 2013



VISTO el expediente Nº 2320-1961/13, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Contable dependiente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, las Leyes Nº 13757 y Nº 10430, el Decreto Nº 92/11B, la Resolución Nº 12/11 del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 92/11B se aprobó, a partir del 12 de diciembre de 2011, la nueva estructura orgánica funcional de este Ministerio, estableciendo en su artículo 5º que se deberá efectuar la desagregación de la estructura orgánica funcional de la Jurisdicción; y determinando a su vez el artículo 6º que hasta tanto se dé cumplimiento con lo dispuesto en el citado artículo 5º, las unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Director mantendrán su vigencia;

Que la CAREPA Nº 21/92 creó el Departamento Contable, cuyas funciones y misiones se mantienen vigentes en virtud de lo dispuesto por los referidos artículos del Decreto Nº 92/11B;

Que la gestión que se impulsa, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución Nº 12/11;

Que la función jerárquica que se pretende asignar, se torna indispensable para el normal desenvolvimiento de la citada Dirección;

Que por lo expuesto hasta aquí, resulta oportuno y conveniente convocar al personal de la planta permanente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Contable;

Que han tomado intervención la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, la Dirección General de Administración y la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos;

[Handwritten signatures and initials]

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley Nº 13757 y en el artículo 2º Título II del Reglamento aprobado por Resolución Nº 12/11;

Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Contable de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, de conformidad con lo establecido en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente, en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución Nº 12/11.

ARTÍCULO 2º. Convocar al personal de la planta permanente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme las disposiciones del Reglamento referido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3º. Informar, a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a los veedores referidos en el artículo 23 del Anexo 1 de la Resolución Nº 12/11, la iniciación del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 4º. Registrar, publicar, dar al Boletín Oficial y comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN Nº

166

ES COPIA FIEL

Adriana B. SPERANDIO
Jefa del Departamento Actuaciones
Dirección de Asuntos Jurídicos

Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires



CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)

Jefe de Departamento Contable.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección General de Administración.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Resolución CAREPA Nº 21/92)

1. Coordinar y supervisar los créditos y gastos autorizados, como así también la intervención de los fondos respectivos, prestando asistencia técnica para su ejecución, relacionada con la tarea contable y la evolución del gasto, efectuando la registración analítica del movimiento de fondos, cargos y descargos.
2. Fijar imputación definitiva a los gastos e inversiones que se realicen.
3. Codificar y registrar las imputaciones presupuestarias determinadas, y la documentación de ingresos y egresos de fondos, en minutas para su procesamiento.
4. Informar a la Contaduría General de la Provincia y a las Reparticiones del Organismo, acerca de la ejecución presupuestaria.
5. Comunicar a sus superiores los saldos disponibles de créditos, informando aquellos que puedan resultar insuficientes.
6. Intervenir en el Cierre del Ejercicio.
7. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto según las directivas impartidas.
8. Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, elevando los resultados a la superioridad.

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO A CUBRIR

Los potenciales ocupantes de este cargo, deberán evidenciar compromisos, conocimientos y comportamientos para el desempeño de las tareas más significativas que su ejercicio requiere. Estas se resumen del siguiente modo:

Capacidad para la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias, aplicables a los procedimientos reservados al área.

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA FIEL

[Handwritten initials]
Adriana B. SPERANDIO
Jefa del Departamento Actuaciones
Dirección de Asuntos Jurídicos

Capacidad para organizar, programar, asignar y ejecutar tareas y actividades.
Aptitud para la comunicación e información de las actuaciones en las que el área tome intervención, en el marco particular de las acciones reservadas al área y en general, en lo que respecta a las facultades propias de la unidad orgánica de la cual depende.
Capacidad para la comunicación escrita, poniendo especial énfasis en la normativa aplicable a tal efecto.
Evidenciar eficacia y eficiencia en la dirección y supervisión de un equipo de trabajo, administrando tareas, de modo tal que se garantice el logro de los objetivos definidos en las políticas de la Jurisdicción.

REQUISITOS

Instrucción: Profesional en Ciencias Económicas, no excluyente.
Antigüedad: no menor a dos (2) años en la Repartición.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

Por la Dirección General de Administración:

Dra. María Agustina REYNOSO.

Por la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares:

Cr. Luis Osvaldo ANTUNES, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

Por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal:

Lic. Sebastián Oscar MATEO, Director Delegado de Personal.

FECHA DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

A partir de los cinco (5) días hábiles de la publicación de la presente Resolución, y por el término de cinco (5) días hábiles.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES

El postulante deberá presentar en la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, el Formulario de Inscripción completo y firmado, acompañado de copias firmadas en todas sus fojas que avalen todos los datos denunciados, en el caso que no consten en el Legajo Personal.



Handwritten signature or initials.

ANEXO ÚNICO

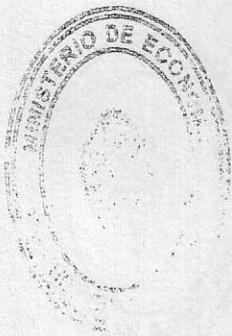
La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada en los mismos será causal, sin más trámite de su eliminación del proceso de selección.

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa a los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las distintas evaluaciones establecidas en el Reglamento de Selección.

PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO

El acta con los resultados del proceso de selección será notificada a los aspirantes y publicada en las carteleras oficiales de toda la Jurisdicción y en la página web del Ministerio de Economía.



Handwritten signatures and initials, including a large 'P', a signature, and the initials 'SES'.

ES COPIA FIEL
Adriana B. SPERANDIO
Jefa del Departamento Actuaciones
Dirección de Asuntos Jurídicos