

Dirección de Personal

162

BUENOS AIRES PROVINCIA

FOLIO
Nº 11
BA



LA PLATA, 18 DIC 2013

VISTO el expediente N° 2320-1960/13, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Patrimonio dependiente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, la Resolución N° 12/11 de! Ministerio de Economía, y



CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 92/11B se aprobó, a partir del 12 de diciembre de 2011, la nueva estructura orgánica funcional de este Ministerio, estableciendo en su artículo 5° que se deberá efectuar la desagregación de la estructura orgánica funcional de la Jurisdicción; y determinando a su vez el artículo 6° que hasta tanto se dé cumplimiento con lo dispuesto en el citado artículo 5°, las unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Director mantendrán su vigencia;

Que la CAREPA N° 21/92 creó el Departamento Patrimonio, cuyas funciones y misiones se mantienen vigentes en virtud de lo dispuesto por los referidos artículos del Decreto N° 92/11B;

Que la gestión que se impulsa, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 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 Patrimonio;

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.

ES COPIA FIEL

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

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

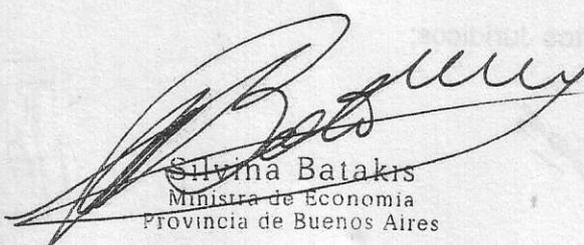
ARTÍCULO 1º. Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Patrimonio de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, de conformidad con lo establecido en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente, en el marco del Reglamento de Selección aprobado 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.

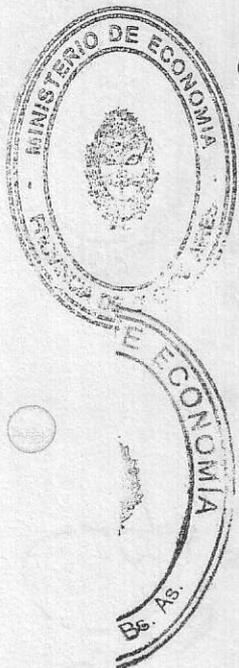
ARTÍCULO 4º. Registrar, publicar, dar al Boletín Oficial y comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN Nº **168**


Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

168

ANEXO ÚNICO

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Patrimonio.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección General de Administración.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Resolución CAREPA N° 21/92)

1. Centralizar y fiscalizar los registros e inventarios patrimoniales de los organismos de la jurisdicción.
2. Recibir, registrar y centralizar las informaciones patrimoniales remitidos por las distintas Reparticiones del Ministerio.
3. Mantener un registro computarizado de toda la documentación y antecedentes relacionados con la tarea patrimonial.
4. Preparar y realizar las inspecciones correspondientes a los registros patrimoniales de las Reparticiones de la Jurisdicción.
5. Intervenir en toda actuación administrativa que tenga conexión con el patrimonio, conforme a las normas vigentes.
6. Confeccionar un fichero analítico del patrimonio de la Jurisdicción.

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.

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.

ES COPIA FIEL

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



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: Título Secundario, 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 termino 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.

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

[Handwritten signature]

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 marks and signatures]

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