

LA PLATA,

**VISTO** el expediente N° 2320-1173/12, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Publicaciones e Impresos 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 del Ministerio de Economía, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 92/11B se aprobó, a partir del 12 de diciembre de 2011, la nueva estructura orgánico 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 Publicaciones e Impresos, 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 del Departamento Publicaciones e Impresos de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Publicaciones e Impresos;

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;

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 13757 y en el artículo 2° Título II de l Reglamento aprobado por Resolución N° 12/11;

Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA**  
**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Publicaciones e Impresos 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 N° 12/11.

**ARTÍCULO 2º.** Convocar al personal de la planta permanente del Departamento Publicaciones e Impresos, 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 N° 12/11, la iniciación del presente proceso de selección.

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

**RESOLUCIÓN N°**

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Publicaciones e Impresos.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección General de Administración.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

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

1. Intervenir en la planificación de acciones referentes a impresión, diseño y encuadernación, brindando apoyo logístico por medio de las artes gráficas en materia catastral, registral, impositiva y de divulgación de las acciones de Gobierno.
2. Hacer cumplir los objetivos de las Divisiones Offset, Tipografía, Encuadernación y Coordinación Técnica y Programación.
3. Diagramar e Imprimir formularios de Prode, Quini 6, Turf 6, Quiniela, Extracto de Lotería de la Provincia de Buenos Aires, como así también los distintos tipos de formularios y trabajos requeridos por Reparticiones de éste y otros Ministerios u Organismos.
4. Determinar calidades de materiales para distintos requerimientos, diagramar formatos que se adecuen a las medidas de los insumos a utilizar en impresiones por sistema Tipográfico y FOCET, y/o Encuadernación.
5. Asesorar en la adquisición de máquinas, materiales e insumos en general correspondientes a la actividad gráfica.
6. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el parque de maquinarias que posee este departamento, en cuanto a las que específicamente responden al quehacer Gráfico.

**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.

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**

Agrupamiento: Jerárquico Gráfico categoría 21.

Antigüedad: no menor a dos (2) años en la Repartición.

## **INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**

Por la Dirección General de Administración:

Dr. Leandro Benjamín VAMPA.

Por la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares:

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

Por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal:

Lic. Sebastián 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**

## ANEXO ÚNICO

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 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.