

LA PLATA,

**VISTO** el expediente N° 2320-1108/12, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Control y Registro dependiente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, 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 Control y Registro, 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 Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Control y Registro;

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 del 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 Control y Registro de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, 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 de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, 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 Control y Registro.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección General de Administración.

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

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

1. Elaborar y atender sistemas, actos de registro de asistencia y fichaje actualizado para su control.
2. Recopilar, sistematizar e informar los datos correspondientes a las prestaciones de servicios del personal, para la correcta liquidación salarial.
3. Releva la información referida a dotaciones y ausentismo para la elaboración de las estadísticas pertinentes.
4. Confeccionar el resumen mensual de horas extras, y elevarlo al Departamento Recursos Humanos en los plazos que se establezcan.
5. Comunicar al Departamento Recursos Humanos los reintegros de agentes con licencia especial y carpeta médica de larga duración.

**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: Administrativo, Técnico, Profesional o Jerárquico.

Instrucción: Título Secundario completo, excluyente

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

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

Por la Dirección General de Administración:

AS. Rosana ANTUNES, Directora General de Administración

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 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 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.