

148

LA PLATA, 11 SEP 2014

VISTO el expediente N° 2320-2240/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala I dependiente del Tribunal Fiscal de Apelación, las Leyes N° 13757 y N° 10430, las Resoluciones N° 12/11 y N° 109/14 del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 3138/06 creó la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala I en el ámbito del Tribunal Fiscal de Apelación;

Que la gestión que se impulsa, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 109/14;

Que la función jerárquica que se pretende asignar, se torna indispensable para el normal desenvolvimiento del citado Organismo;

Que por lo expuesto hasta aquí, resulta oportuno y conveniente convocar al personal de la planta permanente del Tribunal Fiscal de Apelación, a participar en la selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala I;

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° 109/14;

Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Llamar a selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala I del Tribunal Fiscal de Apelación, 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° 109/14.

ARTÍCULO 2º. Convocar al personal de la planta permanente del Tribunal Fiscal de Apelación, 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 21 del Anexo Único de la Resolución N° 109/14, la iniciación del presente proceso de selección.

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

RESOLUCIÓN N°

145



ES COPIA FIEL

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



Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires



145

ANEXO ÚNICO

CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)

Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala I.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Tribunal Fiscal de Apelación.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 3138/06)

1. Colaborar con la actualización y control de los vencimientos de términos procesales.
2. Confeccionar providencias de mero trámite, oficios, exhortos y cédulas encomendados.
3. Confeccionar y controlar los registros de notificaciones y su diligenciamiento.
4. Asegurar la impresión de los proyectos definitivos de sentencias para su firma en los Acuerdos.
5. Preparar, con supervisión, documentación para audiencias.
6. Mantener el archivo de copias de sentencias de las Salas.
7. Registrar y controlar los movimientos internos de expedientes.
8. Mantener archivos ordenados de acuerdo con los procedimientos, instructivos, registros y hojas de datos aprobados por Acuerdos del Cuerpo.
9. Reunir datos para estadísticas o informaciones requeridas por la Sala o a ésta por la Presidencia del Tribunal, previa autorización de los Vocales.
10. Realizar las tareas que el Secretario y el Prosecretario le encomienden.

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.

ES COPIA FIEL

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

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: Título Secundario, excluyente.

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

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

Por el Tribunal Fiscal de Apelación:

Cra. Silvia HARDOY, Presidenta del Tribunal Fiscal de Apelación.

Cra. Estefanía BLASCO, Vocal de la 3ª Nominación.

Dra. Laura Cristina CENICEROS, Vocal de la 4ª Nominación.

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.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected letters.

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.

de

ES COPIA FIEL

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