

LA PLATA, 10 NOV 2014



**VISTO** el expediente N° 2320-2394/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Mantenimiento y Técnico de Obras dependiente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, las Resoluciones N° 12/11 y N° 109/14 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 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 Mantenimiento y Técnico de Obras, 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° 109/14;

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 Mantenimiento y Técnico de Obras;

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;

ES COPIA FIEL

ADRIANA SPERANDIO  
Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dirección. de Asuntos Jurídicos

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley N° 13757 y en el artículo 2º 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 de la Jefatura del Departamento Mantenimiento y Técnico de Obras de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración, 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.

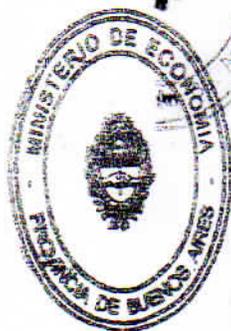
**ARTÍCULO 2º.** Convocar al personal de la planta permanente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme las disposiciones del Reglamento referido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3º.** Informar, a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a los veedores referidos en el artículo 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°

184

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Mantenimiento y Técnico de Obras.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección General de Administración.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

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

1. Ejecutar los trabajos de construcciones menores, reparación de máquinas, equipos, instalaciones, y el mantenimiento de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción.
2. Fijar necesidades de aprovisionamiento de materiales, materia prima, maquinarias y herramientas e implementar los dispositivos de seguridad e higiene laboral y prevención de incendios.
3. Elaborar los Pliegos de Especificaciones Técnicas de las tareas a su cargo y servir la prestación de servicios contratados con terceros.
4. Ejecutar con personal propio o con terceros contratados las tareas de limpieza, refrigerio, ornamentación, ordenanzas, correos y desinfección.
5. Fijar las necesidades de aprovisionamiento de insumos de limpieza, refrigerio, higiene y vestuario reglamentario del personal y velar por el orden en el edificio para preservar las instalaciones y el equipamiento (serenos, guardianes, etc.) y controlar los accesos vehiculares y peatonales.
6. Proyectar y controlar la ejecución de obras, nuevas ampliaciones y adecuaciones en los bienes inmuebles afectados al Ministerio.
7. Elaborar los cómputos y presupuestos oficiales de obras proyectadas.

**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:

ES COPIA FIEL

ADRIANA SPERANDIO

Jefe Deplo. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dcción. de Asuntos Jurídicos



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**

Instrucción: Título Secundario, excluyente.

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

#### **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**

Los aspirantes deberán inscribirse en la Dirección Delegada de Personal donde presentarán el formulario de inscripción y firmarán en carácter de declaración jurada una constancia de



## ANEXO ÚNICO

inscripción conteniendo los datos personales y la documentación presentada. Cualquier falsedad maliciosa será causal inmediata de exclusión del proceso de selección. El correo electrónico declarado por el aspirante será constituido como domicilio electrónico a fin de notificar cualquier comunicación necesaria de la aplicación de la presente y donde se comprometen a verificar diariamente si existen novedades.

**METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

La Dirección Delegada de Personal notificará a los aspirantes, a través del domicilio electrónico constituido y del SIAPE, los contenidos temáticos, la metodología a utilizar para la evaluación y el cronograma pertinente con diez (10) días hábiles de anticipación.

**PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO**

La Delegación de Personal notificará a los concursantes del orden de mérito obtenido a través del domicilio electrónico y del SIAPE. Asimismo, será publicado a través de la página web del Ministerio.

**COPIA FIEL**  
ADRIANA SPERANDIC  
Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dcción. de Asuntos Jurídicos