

LA PLATA, 10 NOV 2014

**VISTO** el expediente N° 2320-2384/14, a través del cual se establece la convocatoria de reválida del cargo interino de Jefe del Departamento Asistencia de la Dirección de Asistencia Técnica Municipal de la Dirección Provincial de Coordinación Municipal, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, la Resoluciones N° 12/11 y N° 109/14 del Ministerio de Economía, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 451/11, se convocó al personal de la Planta Permanente de la Subsecretaría de Coordinación Económica, a participar en la Selección para la cobertura interina del cargo de Jefe del Departamento Asistencia;

Que se llevo a cabo el Proceso de Selección de referencia en el que la agente Andrea Graciela SOSA obtuvo el primer lugar en el orden de mérito; y por Resolución 11108 N° 175/12, se le asignaron las funciones interinas en el citado cargo;

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 de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la Resolución N° 109/14, procede efectuar la reválida del cargo interino en cuestión;

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 37 del Reglamento aprobado por la Resolución N° 109/14;

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



Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Asistencia de la Dirección de Asistencia Técnica Municipal de la Dirección Provincial de Coordinación Municipal, 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 Asistencia Técnica Municipal de la Dirección Provincial de Coordinación Municipal, 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° 185

Diana Batakis  
Ministra de Economía  
Ciudad de Buenos Aires



**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Asistencia.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección Provincial de Coordinación Municipal.

Dirección de Asistencia Técnica Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Resolución N° 1040/96)**

1. Atender a los informes del Departamento Relevamientos, los indicadores de gestión que surjan de la base de datos y las solicitudes puntuales de la Dirección Finanzas Municipales.
2. Analizar en profundidad las administraciones municipales, con mayores dificultades, surgiendo a las mismas proyectos que permitan revertir los desequilibrios detectados.
3. Diseñar, recepcionar, analizar y coordinar con los Municipios proyectos de reformas administrativas, técnicas o de gestión que se encuadren en el marco de las reformas generales acordadas entre la Provincia y las Administraciones Municipales. Promover su desarrollo e implementación en los municipios con sus propios recursos o con financiamiento del Programa de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal.

**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.

ES COPIA FIEL  
JANA SPERANDIO  
Depn. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dcción. de Asuntos Jurídicos



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. Preferentemente, estudiante avanzado en Ciencias Económicas.

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

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

Por la Dirección Provincial de Coordinación Municipal:

Cr. Mariano CHAMORRO, Director Provincial de Coordinación Municipal.

Por la Dirección de Asistencia Técnica Municipal:

Cra. Mariana GALLEGOS, Directora de Asistencia Técnica Municipal.

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 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**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ANEXO ÚNICO

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.

*[Faint circular stamp and handwritten marks]*

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