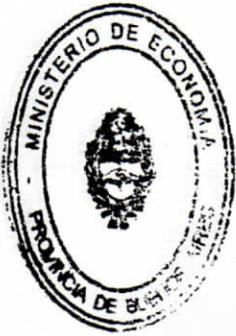


UP-10

189

BUENOS AIRES PROVINCIA

048



LA PLATA, 21 NOV 2014

VISTO el expediente N° 2320-2466/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, 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;

Que por el Decreto N° 473/14 se creó, entre otros, el Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico;

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 Asuntos Jurídicos, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico;

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,

Handwritten initials and marks

ES COPIA FIEL

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

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, 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 Asuntos Jurídicos, 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°

189

*f*





189

ANEXO ÚNICO

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 473/14)**

1. Realizar dictámenes jurídicos sobre los diversos temas que le sean requeridos por la Dirección.
2. Intervenir en la evaluación y elaboración de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección.
3. Analizar y asistir técnicamente a la Dirección en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
4. Proponer textos alternativos y sugerir modificaciones a los actos administrativos sometidos a su análisis.
5. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Dirección Provincial.
6. Elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia para su elevación a la superioridad y ulterior distribución a las distintas áreas del Ministerio de Economía.
7. Clasificar, catalogar, correlacionar y compilar textos legislativos de orden provincial y nacional, como asimismo, reunir material específico a las funciones del Ministerio y someterlo a los procedimientos técnicos adecuados.

**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:

COPIA FIEL

ADRIANA SPERANDIO  
 Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
 Dirección 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. Preferentemente Profesional en Ciencias Jurídicas con orientación y/o especialización en Derecho Público y/o Administrativo.

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

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

Por la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos:

Dr. José Miguel BALLESTEROS, Director Provincial de Asuntos Jurídicos.

Por la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Dr. Federico Miguel Amadeo CINCOTTA, Director de Asuntos Jurídicos.

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


189

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.

SS  
7

ES COPIA FIEL

ADRIANA SPERANDIO  
Directora de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Secretaría de Asuntos Jurídicos

