

190

LA PLATA, 121 NOV 2014

**VISTO** el expediente N° 2320-2467/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo, de Registro y Archivo 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 Administrativo, de Registro y Archivo;

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 Administrativo, de Registro y Archivo;

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,

*J*  
*Sus*

ES COPIA FIEL

*[Firma]*  
ADRIANA SPERANDIO  
Jefe 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 Administrativo, de Registro y Archivo 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°

130

*Jm*

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.





**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Administrativo, de Registro y Archivo.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

1. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos administrativos del Ministerio de Economía, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de las facultades delegadas.
2. Protocolizar los actos dictados por el Ministro de Economía, así como todos aquéllos que se emitan en ejercicio de facultades delegadas de dicha Cartera de Estado, efectuando los trámites correspondientes para su publicación en el Boletín Oficial por intermedio del organismo competente.
3. Mantener actualizado un registro unificado de todos los actos en trámite en el ámbito de la Dirección Provincial.
4. Comunicar formalmente a las áreas con competencia en la materia, las resoluciones ministeriales registradas y decretos refrendados por el Ministro de Economía, devolviendo las actuaciones a los órganos propiciantes.
5. Efectuar la notificación al Fiscal de Estado de los actos administrativos registrados, cuando así se establezca.
6. Formular los informes y/o estadísticas que le sean solicitados por la superioridad.
7. Ingresar, auditar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
8. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos de los expedientes que tramitan en la Dirección.
9. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.

ES COPIA FIEL

*[Handwritten Signature]*  
**ADRIANA SPERANDIO**  
 Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
 Dcción. de Asuntos Jurídicos

10. Llevar el registro y organizar el archivo general de la Dirección Provincial, donde se conservarán los originales de resoluciones ministeriales dictadas en uso de facultades propias, copias certificadas de decretos refrendados por el Ministro de Economía y de resoluciones dictadas en uso de facultades delegadas.
11. Organizar un archivo digital de decretos y resoluciones refrendados y dictados por el Ministro de Economía respectivamente.
12. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
13. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
14. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
15. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.
16. Confeccionar el archivo de documentación del personal, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes de la Dirección Provincial.
17. Centralizar el fondo bibliotecario de la Dirección Provincial y confeccionar índices temáticos, numéricos y de correlación, llevando el archivo de doctrina y jurisprudencia como así también proponer adquisiciones para actualizar el fondo de información.

#### **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.

*Jr* *es*



## ANEXO ÚNICO



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 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 termino 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

*2*

*Seg*

ES COPIA FIEL

*[Signature]*  
ADRIANA SPERANDIO  
Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dcción. de Asuntos Jurídicos

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.

*J. Ser*

