

7 192



LA PLATA, 121 NOV 2014

VISTO el expediente N° 2320-2469/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas 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 Mesa de Entradas y Salidas;

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 Mesa de Entradas y Salidas;

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,

ES COPIA FIEL

ADRIANA SPERANDIO
Jefe Depo. de Control y Análisis Técnico Jurídico
Dcción. de Asuntos Jurídicos

LA MINISTRA DE ECONOMÍA
RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas 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°

192

J

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. B. B.', written over a horizontal line.

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 473/14)

1. Recibir, caratular y registrar la documentación y actuaciones administrativas que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
3. Recibir y caratular los proyectos de ley sometidos a consideración del Ministerio de Economía por ambas Cámaras Legislativas, así como las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura que se encuentren en trámite de promulgación.
4. Coordinar y centralizar con los departamentos administrativos de otras dependencias, las pautas y directivas a seguir en el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones del Ministerio.
5. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes administrativos en función de la estructura organizativa vigente.
6. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Dirección Provincial.
7. Realizar el despacho de la correspondencia referente a la Dirección Provincial.
8. Llevar y organizar un archivo informático de toda documentación que ingresa y egresa de la Dirección Provincial y guardar copia digitalizada de notas, memorandos y providencias.
9. Efectuar un análisis formal de la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y rechazar "in límine" los documentos y actuaciones que no se ajusten a la normativa vigente.
10. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y personales que le sean requeridos por la superioridad.

ES COPIA FIEL

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

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.

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 término de cinco (5) días hábiles.

J *San*

ANEXO ÚNICO

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

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.

ES COPIA FIEL

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