

UPYD



87

LA PLATA, - 9 JUN 2014

**VISTO** el expediente N° 2320-2173/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Contrataciones y Suministros dependiente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, la Resolución N° 12/11 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 Contrataciones y Suministros, 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° 12/11;

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 Contrataciones y Suministros;

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;



**COPIA FIEL**

Adriana B. SPERANDIO  
Jefa del Departamento Actuaciones  
Dirección de Asuntos Jurídicos

*[Handwritten signatures and initials]*

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° 12/11;

Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Contrataciones y Suministros de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, 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° 12/11.

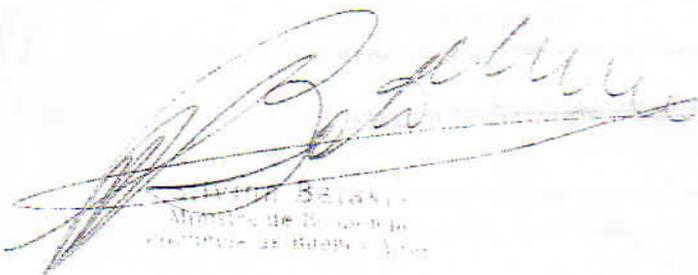
**ARTÍCULO 2º.** Convocar al personal de la planta permanente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme las disposiciones del Reglamento referido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3º.** Informar, a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a los veedores referidos en el artículo 23 del Anexo 1 de la Resolución N° 12/11, la iniciación del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 4º.** Registrar, publicar, dar al Boletín Oficial y comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

87

  
Ministra de Economía  
Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares





**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Contrataciones y Suministros.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección General de Administración.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Resolución CAREPA Nº 21/92)**

1. Intervenir en toda contratación, licitación de servicios o elementos, centralizando la gestión de compra de la Jurisdicción.
2. Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y disposiciones que rigen en la materia.
3. Realizar estudios de la demanda y necesidades de la Jurisdicción y de precios de mercado, tendientes a lograr mejores contrataciones y una eficaz competencia entre proveedores.
4. Confeccionar actos administrativos preparatorios y órdenes de compra, manteniendo los seguros del Ministerio actualizados.
5. Efectuar el seguimiento de las contrataciones perfeccionadas, hasta su total cancelación.
6. Intervenir y tramitar las facturas que se presenten en la Jurisdicción.
7. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de la Jurisdicción y centralizar el depósito de elementos en desuso o en condiciones de rezago de la Jurisdicción.
8. Evaluar las necesidades de reposición de mercaderías en función del uso de las mismas.

**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.

**COPIA FIEL**

Adriana B. SPERANDIO  
Jefa del Departamento Actuaciones  
Dirección de Asuntos Jurídicos

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 Económicas o Ciencias Jurídicas.

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

#### **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:

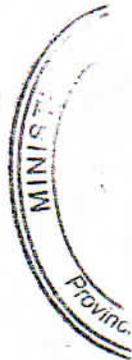
Lic. Sebastián Oscar MATEO, Director Delegado de Personal.

#### **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**

El postulante deberá presentar en la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, el Formulario de Inscripción completo y firmado, acompañado de copias firmadas en todas sus fojas que avalen todos los datos denunciados, en el caso que no consten en el Legajo Personal.



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada en los mismos será causal, sin más trámite de su eliminación del proceso de selección.

### **CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa a los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las distintas evaluaciones establecidas en el Reglamento de Selección.

### **PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO**

El acta con los resultados del proceso de selección será notificada a los aspirantes y publicada en las carteleras oficiales de toda la Jurisdicción y en la página web del Ministerio de Economía.

**ES COPIA FIEL**

Adriana B. SPERANDIO  
Jefa del Departamento Actuaciones  
Dirección de Asuntos Jurídicos