

LA PLATA, 26 ENE 2015



VISTO el expediente N° 2320-2378/14, a través del cual se establece la convocatoria de reválida del cargo interino de Jefe del Departamento Legajos, Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la Dirección General de Administración, 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 Resolución N° 335/11, se convocó al personal de la Planta Permanente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a participar en la Selección para la cobertura interina del cargo de Jefe del Departamento Legajos, Jubilaciones y Certificaciones;

Que se llevo a cabo el Proceso de Selección de referencia en el que la agente Andrea Silvana BELLO obtuvo el primer lugar en el orden de mérito; y por Resolución 11108 N° 196/12, 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;

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

PF

C-27/1/15



Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Legajos, Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la Dirección General de Administración, 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.

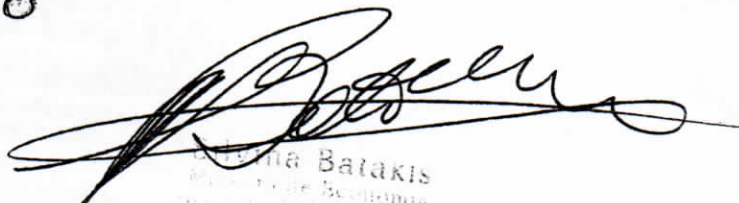
ARTÍCULO 2º. Convocar al personal de la planta permanente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme las disposiciones del Reglamento referido en el artículo precedente.

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.

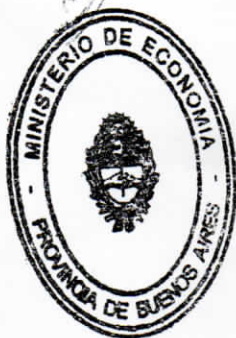
RESOLUCIÓN N°

18


Marina Batakis
Ministra de Economía
Intendente de Recursos Humanos



ANEXO ÚNICO



CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)

Jefe de Departamento Legajos, Jubilaciones y Certificaciones.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

Dirección General de Administración.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Resolución CAREPA N° 21/92)

1. Proyectar las certificaciones sobre antigüedad, cargos o función de ex-agentes o familiares de los mismos con miras a obtener un beneficio personal.
2. Confeccionar el legajo personal del agente, manteniéndolo actualizado.
3. Realizar las tareas correspondientes a declaraciones juradas de subsidios y salarios familiares, comunicándolos a la oficina liquidadora.
4. Emitir certificados de prestación de servicios a los agentes.
5. Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria y el régimen de pasividad anticipada.
6. Emitir la información necesaria para las certificaciones de antigüedad por servicios denunciados y nómina mensual de bajas para IOMA.

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.

↑

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

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 General de Administración:

Dra. Agustina REYNOSO.

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

h *sa*

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.

SA
[Handwritten signature]

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