

UP 77

141

LA PLATA, 11.0 JUL 2015

VISTO el expediente N° 2320-138/15, del cuál surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala III del Tribunal Fiscal de Apelación, las Leyes N° 13757 y N° 10430, las Resoluciones N° 12/2011, N° 109/14 y N° 228/14 del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 3138/06 creó la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala III en el ámbito del Tribunal Fiscal de Apelación;

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 funcionamiento del citado Organismo;

Que por lo expuesto hasta aquí, resulta oportuno y conveniente convocar al personal de planta permanente del Tribunal Fiscal de Apelación, a participar en la selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala III del Tribunal Fiscal de Apelación;

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 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 signatures and initials.

ES COPIA FIEL

Francisco Indigoni
Jefe Dpto. Administración de Registro y Archivo
Disposición N° 115
Dcción. de Asuntos Jurídicos

LA MINISTRA DE ECONOMÍA  
RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a la selección para la cobertura interina del cargo de Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala III del Tribunal Fiscal de Apelación, 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 del Tribunal Fiscal de Apelación, 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°

**141**



Silvana Batakis  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires

**141**

ANEXO ÚNICO

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Responsable Ejecutivo de la Unidad de Asistencia a la Gestión de la Sala III.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Tribunal Fiscal de Apelación

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 3138/06)**

1. Colaborar con la actualización y control de los vencimientos de términos procesales.
2. Confeccionar providencias de mero trámite, oficio, exhortos y cédulas encomendado.
3. Confeccionar y controlar los registros de notificaciones y su diligenciamiento.
4. Asegurar la impresión de los proyectos definitivos de sentencias para su firma en los Acuerdos.
5. Preparar, con supervisión, documentación para audiencias.
6. Mantener el archivo de copias de sentencias de las Salas.
7. Registrar y controlar los movimientos internos de expedientes.
8. Mantener archivos ordenados de acuerdo con los procedimientos, instructivos, registros y hojas de datos aprobados por Acuerdos del Cuerpo.
9. Reunir datos para estadísticas o informaciones requeridas por la Sala o a ésta por la Presidencia del Tribunal, previa autorización de los Vocales.
10. Realizar las tareas que el Secretario y el Prosecretario le encomiendan.

**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:

  
**ES COPIA FIEL**

Paolo Bordigoni  
Jefe Dpto. Administrativo, de Registro y Archivo  
Disposición N°1/15  
Dcción. 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.

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

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

Por el Tribunal Fiscal de Apelación:

Cra. Silvia HARDOY, Presidenta del Tribunal Fiscal de Apelación.

Dra. Mónica Viviana CARNÉ, Vocal de la 7ma. Nominación.

Dra. Dora Mónica NAVARRO, Vocal de la 8va. Nominación.

Por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal:

Lic. Vanina SAADE MINIO, Subdirectora 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**

*h* *see*



141

## ANEXO ÚNICO

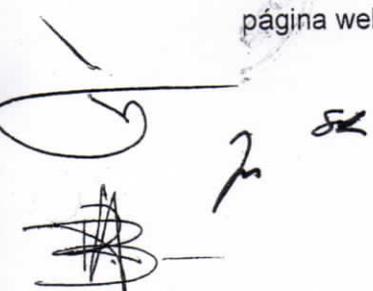
Los aspirantes deberán inscribirse en la Dirección Delegada de Personal, donde presentarán el formulario de inscripción y firmarán en carácter de declaración jurada una constancia de inscripción conteniendo los datos personales y la documentación presentada. Cualquier falsedad maliciosa será causal inmediata 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 dónde 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 Dirección 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**

*Paula Bordegoni*  
Jefa Dpto. Administrativo, de Registro y Archivo  
Disposición N°1/15  
Dirección de Asuntos Jurídicos