



LA PLATA, 30 ENE 2015

VISTO el expediente N° 2320-2379/14, a través del cual se establece la convocatoria de reválida del cargo interino de Jefe del Departamento Administrativo 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° 337/11, 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 Administrativo;

Que se llevo a cabo el Proceso de Selección de referencia en el que la agente Gladys Edith LARRANDART obtuvo el primer lugar en el orden de mérito; y por Resolución 11108 N° 194/12, 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;

Por ello,

LA PLATA, 30 ENE 2015
ADRIANA SPERANDIO
Jefe Depto. de Control y Asesoría 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 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°

19

Jm


Belkis
Ministra de Economía y Finanzas Públicas



CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)

Jefe de Departamento Administrativo.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

Dirección General de Administración.

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

1. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
2. Llevar los inventarios de bienes con cargo en la Dirección y proyectar el presupuesto de gastos, ejecutando el control de los mismos y llevando estadísticas de ellas.
3. Efectuar en tiempo y forma las comunicaciones y notificaciones dispuestas y/o Reparticiones involucradas.
4. Recibir, caratular, reservar, acumular y agregar actuaciones de acuerdo con las prescripciones de la normativa vigente.
5. Actuar como nexo entre la Dirección de Personal y el IOMA para las gestiones necesarias para el personal de la Planta Permanente y Temporaria y a sus familiares a cargo, como así también la provisión de los útiles de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de la Dirección.
6. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los Recursos Humanos de la Jurisdicción.

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.

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

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 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

ANEXO ÚNICO



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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ADRIANA SPERANDIO
Jefa Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico
Dirección de Asuntos Jurídicos