

VP-17

229

LA PLATA, 11 NOV 2015

VISTO el expediente N° 2320-2385/14, a través del cual se establece la convocatoria de reválida del cargo interino de Jefe del Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental del Tribunal Fiscal de Apelación, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, la Resoluciones N° 12/11, N° 109/14 del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 3138/06 creó el Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental en el ámbito del Tribunal Fiscal de Apelación;

Que por Resolución N° 481/11, se convocó al personal de la Planta Permanente del Tribunal Fiscal de Apelación, a participar en la Selección para la cobertura interina del cargo de Jefe del Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental;

Que se llevó a cabo el Proceso de Selección de referencia en el que se presentó el agente Ricardo José SANCHEZ TRAPES a quien por Resolución 11108 N° 174/12, se le asignaron las funciones interinas en el citado cargo a partir del 27 de diciembre de 2012;

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 126 inciso a) de la Ley N° 10430 y en los artículos 1°, 37 y 38 del Reglamento aprobado por la Resolución N° 109/14 y modificatoria;

Por ello,

[Handwritten initials and marks]

ES COPIA FIEL

Para conocimiento de la Dirección

Unidad de Planificación

Paula Bordignon
Jefa Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dcción. de Asuntos Jurídicos

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

18 NOV 2015

Fecha

Firma

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Llamar a la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental 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°

229

ES COPIA FIEL

Paula Bordigoni
Jefe Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dirección de Asuntos Jurídicos


Silvina Batakis
Ministra de Economía
Buenos Aires

229

ANEXO ÚNICO

CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)

Jefe del Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Tribunal Fiscal de Apelación

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 3138/06)

1. Administrar la mesa de entrada del Tribunal. Recibir, conservar y devolver los expedientes y escritos presentados por las partes, sus copias y documentación; caratular y foliar de acuerdo a las normas de procedimientos vigentes y mantenerlos en estado, en orden y a resguardo.
2. Operar y controlar el sistema de seguimiento de expedientes y el Sistema de adjudicación a las Vocalías.
3. Entregar los expedientes bajo recibo asentado en el Registro de Préstamos, cuando correspondiere y bajo la autorización de la Superioridad.
4. Realizar el trámite de cargos y notas.
5. Relevar e informar los datos de las actuaciones que indique la Superioridad.
6. Atender las consultas del público y derivarlas, si correspondiere.
7. Organizar el funcionamiento y catálogo técnico de la biblioteca del Tribunal y asistir en las búsquedas de legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
8. Recopilar normas nacionales y provinciales, sus textos ordenados y conexos, jurisprudencia, doctrina, material bibliográfico y documental, manteniendo su actualización.
9. Gestionar la publicación de sentencias y acuerdos plenarios del Tribunal, tanto por medios gráficos como virtuales, previa autorización del Cuerpo.
10. Remitir copia de las sentencias y resoluciones a Organismos Oficiales y publicaciones especializadas.
11. Organizar y mantener el control del fichero de lectores.
12. Organizar temáticamente la doctrina y jurisprudencia del Tribunal para uso exclusivo de la producción de sentencias en las Salas.

ES COPIA FIEL

Paula Gordóni
 Jefe Dpto. Administrativo
 Registro y Archivo
 Resolución 11108 N° 102/15
 Dcción. de Asuntos Jurídicos



13. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas a demanda.
14. Actualizar y mantener la página Web.
15. Asistir y mantener el funcionamiento de las redes informáticas (Intranet e Internet), como así también, realizar copias de seguridad de la tarea diaria.
16. Administrar los sistemas informáticos en uso en el Tribunal.
17. Coordinar la labor de los notificadores.
18. Organizar y controlar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del edificio.

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 el Organismo.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

Por el Tribunal Fiscal de Apelación:

Cra. Silvia Ester Hardoy, Presidenta del Tribunal Fiscal de Apelación.

Cra. Estefanía Blasco, Vocal de la 3° Nominación.

ANEXO ÚNICO

Dra. Laura Cristina Cenicerros, Vocal de la 4° 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 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

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

Paula Bordignon
Jefe Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dcción. de Asuntos Jurídicos