

LA PLATA, 13 FEB 2015

VISTO el expediente N° 2300-4256/14, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo dependiente de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, las Resoluciones N° 12/11, N° 109/14 y N° 288/14 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, 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 gestión que se impulsa, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 109/14 y modificatoria;

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 Provincial de Deuda y Crédito Público, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo;

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

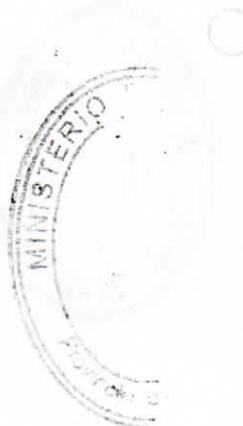
ADRIANA SPERANDIO  
Jefe Depto. de Control y Análisis Técnico Jurídico  
Dcción. de Asuntos Jurídicos

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° 109/14;

Por ello,

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo dependiente de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, 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 Provincial de Deuda y Crédito Público, 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°

31

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom left corner.

A large, handwritten signature in black ink, appearing to read "Mariela Batsakis".

Mariela Batsakis  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires

31

ANEXO ÚNICO

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)**

Jefe de Departamento Administrativo.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 1887/06)**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, en el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Atender las necesidades de Secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizado los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, legislación y otras normativas, necesarias para el normal funcionamiento del organismo.
5. Atender el registro patrimonial, compras, suministros y ejecución presupuestaria.
6. Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas y redes informáticas de la Dirección Provincial de Política de Financiamiento y Crédito Público.

**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.

**ADRIANA SPERANDIO**Jefe 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 Provincial de Deuda y Crédito Público:

Cra. Rosana BEBEN, Directora Provincial de Deuda y Crédito Pública.

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**

A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

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.

*Handwritten signature and scribbles.*



*Handwritten signature of Adriana Sperandio.*

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