



LA PLATA, 23 FEB 2015

VISTO el expediente N° 2320-2516/14, 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 Estudios y Proyecciones Económicas, las Leyes N° 13757 y N° 10430, el Decreto N° 92/11B, las Resoluciones N° 12/11, N° 109/14 y N° 228/14 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;

Que por Decreto N° 473/14 se creó, en el ámbito de la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas, el Departamento Administrativo;

Que la gestión que se impulsa, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 109/14 y modificatoria;

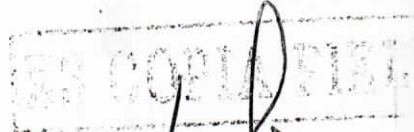
Que la función jerárquica que se pretende asignar, se torna indispensable para el normal desenvolvimiento de la citada Dirección;

Que por lo expuesto hasta aquí, resulta oportuno y conveniente convocar al personal de la planta permanente de la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas, 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;

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 13757 y en el artículo 2° Título II del Reglamento aprobado por Resolución N° 109/14;

Por ello,



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



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



**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 Estudios y Proyecciones Económicas, 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 y modificatoria.

ARTÍCULO 2º. Convocar al personal de la planta permanente de la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas, 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°

7

5


Evina Batakis
Ministra de Economía
Gobierno de Buenos Aires



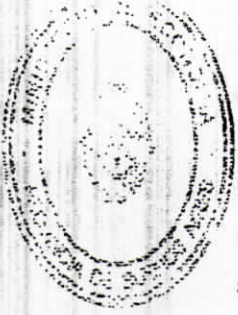
CARGO A CONCURSAR (Cobertura Interina)
Jefe de Departamento Administrativo.

DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 473/14)

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección Provincial.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Coordinar las relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
5. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.
7. Confeccionar un archivo de documentación del personal de la Dirección Provincial, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes, en coordinación con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
8. Elaborar informes con relación al análisis de remuneraciones del personal de planta permanente y no permanente de la Dirección Provincial.



PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO A CUBRIR

Es



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

[Handwritten marks and signatures]



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 la Jurisdicción.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

Por la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas:

Lic. León SALIM, Director Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas.

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 termino 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

7 Feb

5



45

ANEXO ÚNICO

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

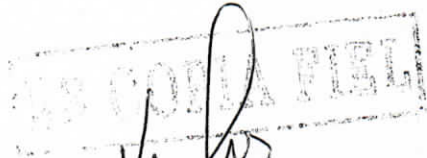
La Dirección Delegada de Personal notificará a los aspirantes, a través del domicilio electrónico constituido y del SIAPE, los contenidos temáticos, la metodología a utilizar para la evaluación y el cronograma pertinente con diez (10) días hábiles de anticipación.

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.



[Handwritten signatures and initials]



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