

LA PLATA,

**VISTO** el expediente N° 2320-777/11, 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 Delegada de Personal, y

**CONSIDERANDO:**

Que la gestión que se propicia, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 12/11;

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

Que el Director General de Administración delega su participación en la Unidad Técnica de Selección en la Doctora Erica Luján PINTO (fojas 3);

Que se procede a convocar al personal de la Planta Permanente de la Dirección citada en el Visto de la presente, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo;

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución N° 12/11;

Por ello,

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Dirección Delegada de Personal, 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° 12/11.

**ARTÍCULO 2º.** Convocar al personal de la Planta Permanente de la Dirección Delegada de Personal, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme al método referido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3º.** Informar, a través de la Dirección Delegada de Personal, a los veedores referidos en el artículo 23 del Anexo 1 de la Resolución N° 12/11, la iniciación del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 4º.** Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN N°**

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura interina)**

Jefe de Departamento Administrativo.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Dirección General de Administración.

Dirección Delegada de Personal.

**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.
- 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**

- Agrupamiento: Administrativo, Técnico, Profesional o Jerárquico.
- Instrucción: Título Secundario completo, excluyente.
- Antigüedad: no menor a dos (2) años en la Repartición.

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

Por delegación del Director General de Administración:

Dra. Erica Luján PINTO, Subdirectora (Int.) de Servicios Técnico Administrativos.

Por la Dirección Delegada de Personal:

Lic. Sebastián MATEO, Director Delegado de Personal.

## **FECHA DE INSCRIPCIÓN**

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**

El postulante deberá presentar en la Dirección Delegada de Personal, el Formulario de Inscripción completo y firmado, acompañado de copias firmadas en todas sus fojas que avalen todos los datos denunciados, en el caso que no consten en el Legajo Personal.

La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad

detectada en los mismos será causal, sin más trámite de su eliminación del proceso de selección.

### **CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa a los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las distintas evaluaciones establecidas en el Reglamento de Selección.

### **PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO**

El acta con los resultados del proceso de selección será notificada a los aspirantes y publicada en las carteleras oficiales de toda la Jurisdicción y en la página web del Ministerio de Economía.