

**Buenos Aires**, nueve de mayo de 2014

**Visto:** las Acordadas nº 6/2014 y 10/2014;

**Considerando:**

La Acordada nº 10/2014 creó un cargo de Coordinador General de Recursos Humanos, categoría 5.

La Acordada nº 6/2014 aprobó un Reglamento General de Selección de Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, para los puestos de trabajo a ocupar desde la categoría 10 a la 3 del escalafón, conforme a sus anexos.

A los fines de cubrir el cargo mencionado es necesario definir el plazo de presentación de antecedentes, y determinar los requisitos especiales que deberán satisfacer los postulantes, más allá de las condiciones generales previstas en el Reglamento.

Asimismo corresponde decidir la integración de la comisión de selección que llevará adelante el proceso de examen de los antecedentes que se presenten y fijar una fecha límite para seleccionar al postulante que habrá de cubrir el cargo de Coordinador General de Recursos Humanos, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 28 AJ-14 (fs. 10), sin formular observaciones jurídicas.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

1. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de un cargo de Coordinador General de Recursos Humanos, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal, mediante aviso a publicar en un diario de mayor circulación; en el Boletín Oficial de la Ciudad, en el sitio del Tribunal en Internet [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar) y en un portal de trabajo en la web de mayor circulación en el ámbito de la Ciudad.
2. **Establecer** los requisitos indispensables, según Anexo I (en dos fojas), que deberán satisfacer los postulantes:  
Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años.  
Formación mínima excluyente: Universitario graduado.

Formación deseable: Relaciones Laborales y/o afines, Lic. en Administración y/o derecho con posgrado y/o estudios de especialización.

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de responsabilidad en el área o similares, preferentemente en el ámbito del Sector Público.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point, Base de Datos

Competencias técnicas:

Legales: Conocimiento del marco técnico legal laboral (LCT, LRT, Asociaciones Sindicales, Ley 471 CABA entre otras)

Gestión Administrativa: Procedimientos internos para la incorporación de personal, DDJJ, Actos administrativos entre otros.

Administración de Remuneraciones: Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas sobre administración de remuneraciones, seguridad social y costos entre otras (preferentemente Payroll y aplicativos varios AFIP, ANSES).

Gestión de Herramientas de RRHH: procesos de selección de personal, inducción, capacitación y evaluación de desempeño entre otros.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 21 al 23 de mayo desde las 9 y hasta las 15 hs., en la Mesa de Entradas de la Administración del Tribunal, Cerrito 760, 6º piso, de acuerdo a lo previsto en el art. 6 del Anexo I de la Acordada nº 6/2014, y conforme a la solicitud de inscripción que como Anexo II integra la presente Resolución.

4. **Designar** como integrantes de la Comisión de Selección a:

#### **Integrantes titulares**

- **Dra. Alejandra Tadei**, Secretaria Letrada de la Secretaría Judicial en lo Contencioso Administrativo y Tributario, actualmente a cargo de la Asesoría Jurídica, por licencia de su titular;
- **Dr. Juan Octavio Gauna**, Secretario Judicial de Asuntos Originarios, y
- **Lic. Enzo Canade**, convocado como experto externo.

### **Integrante suplente**

- **Dr. Juan Pablo Bayle**, Secretario Letrado (interino) en la Vocalía del Dr. Luis F. Lozano.

### **Coordinadora del Procedimiento de Selección:**

#### **Dra. Triana María Errecaborde**

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta permanente a un Coordinador General de Recursos Humanos, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal.
6. **Publicar**, a través de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, el presente llamado por un día en un Diario de Mayor Circulación, por un día en el Boletín Oficial de la Ciudad, en el sitio del Tribunal en Internet [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar) y en un portal de trabajo en la web de mayor circulación en el ámbito de la Ciudad.
7. **Mandar** se registre, y se dé a la Dirección General de Administración.

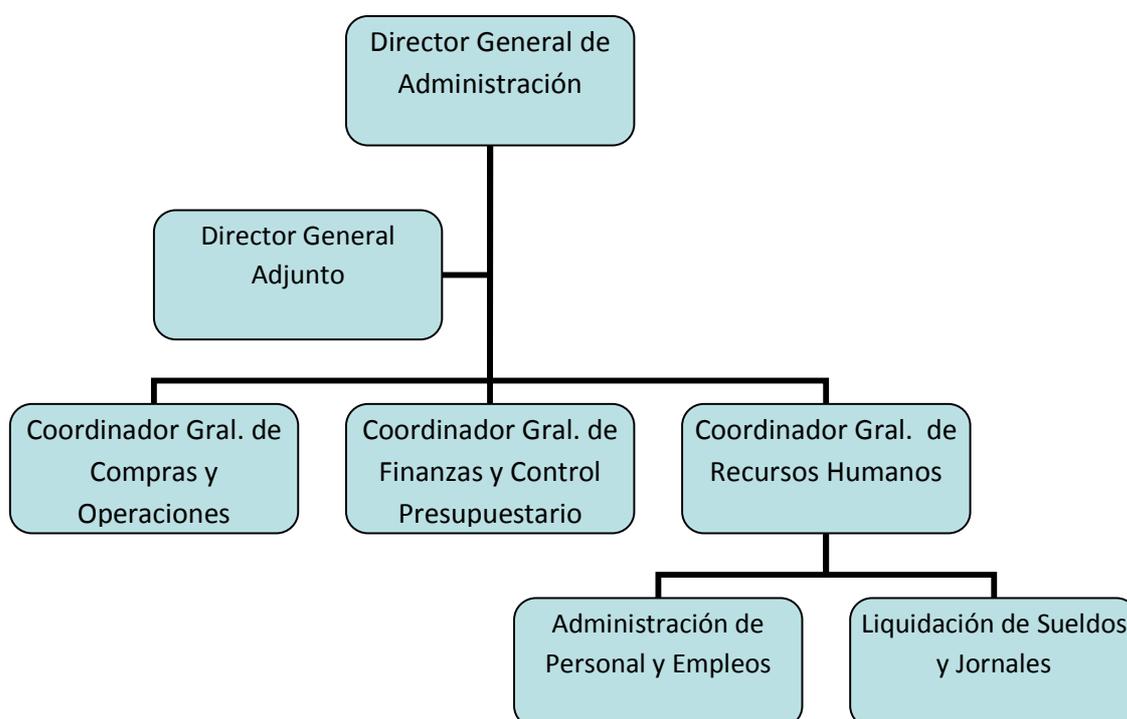
**Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).**

**RESOLUCIÓN N° 30/2014**

## DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Coordinador Gral. De Recursos Humanos	Área: Dirección General de Administración
Reporta a: Director General de Administración	N° de Colaboradores a cargo: 3

## ORGANIGRAMA



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Funcionario
Remuneración: Sueldo Básico \$ 26.003.- más los adicionales previstos en la Acordada n° 1/1998, anexo III.	Criticidad: <b>Alta</b>
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09Hs–16Hs	Categoría: 5
Condición: Permanente	

**MISIONES**

Entender en la gestión integral de los Recursos Humanos que componen el Tribunal, asesorando y accionando las políticas definidas por los niveles orgánicos en lo que respecta al contralor y seguimiento de la administración del personal y las relaciones laborales individuales y colectivas, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes e instrumentando las herramientas de gestión que permitan la mayor transparencia y excelencia en la incorporación profesional de las personas promoviendo la capacitación y el desarrollo de la carrera de los mismos.

**FUNCIONES**

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos del área; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N°27/2008.

**TAREAS**

Entender en la celebración y administración de contratos de trabajo y locación de servicios  
Supervisar los procesos de incorporación, traslados, reubicaciones y bajas del personal.  
Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes  
Entender en la custodia de la información contenida en los legajos del personal controlando la legalidad de la misma.  
Entender en el desarrollo, actualización y ajustes del sistema de remuneraciones del personal  
Establecer los controles suficientes en el proceso de liquidación de haberes como así también en los ajustes producto de la actualización de normas o de la aplicación de modificaciones salariales y en todo lo inherente a las obligaciones ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, de modo tal de lograr un adecuado ámbito de control interno en la gestión del área.  
Intervenir en el proceso de control de ausentismo de manera periódica y en el cumplimiento del horario laboral y del régimen licencias.  
Ejecutar los procedimientos derivados de la aplicación de la ley de Riesgos del Trabajo y aquellos relacionados a la seguridad e higiene en el trabajo.  
Participa en la definición de las tareas y actividades que corresponde a cada uno de los puestos de trabajo y consolidar la información en el formulario de descripción de puestos.  
Coordinar los procesos de selección de personal en el marco de la reglamentación vigente.  
Planificar el diseño del relevamiento de necesidades de capacitación como también interviene y coordina la ejecución de los mismos.  
Desarrollar la planificación de carrera para los puestos críticos de la organización previendo cuadros de reemplazos o nuevos puestos de trabajo.  
Coordinar la aplicación de un programa de evaluación de desempeño anual para todo el personal.  
Participar en el desarrollo y aplicación de un programa de promoción del personal y supervisar la ejecución periódica del mismo.  
Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas en el ámbito de las relaciones laborales y controla la ejecución de las mismas.  
Recibir las presentaciones de los reclamos o propuestas gremiales; negociar con la representación gremial y suscribir acuerdos con la autorización del Tribunal.

Intervenir en lo referente a la gestión de las relaciones individuales y colectivas del trabajo. Asesorar sobre la definición de políticas a seguir y la adopción de las medidas tendientes a evitar la conflictividad laboral.

Aplicar las medidas disciplinarias en el ámbito de su competencia.

Participar en todas aquellas notificaciones, circulares, memorándums e informes dirigidos al personal.

Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años

Formación mínima excluyente: Universitario graduado

Formación deseable: Relaciones Laborales y/o afines, Lic. en Administración y/o derecho con posgrado y/o estudios de especialización

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de responsabilidad en el área o similares, preferentemente en el ámbito del Sector Público.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point, Base de Datos

Competencias técnicas:

1. Legales: Conocimiento del marco técnico legal laboral (LCT, LRT, Asociaciones Sindicales, Ley 471 CABA entre otras)
2. Gestion Administrativa: Procedimientos internos para la incorporación de personal, DDJJ, Actos administrativos entre otros.
3. Administracion de Remuneraciones: Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas sobre administración de remuneraciones, seguridad social y costos entre otras (preferentemente Payroll y aplicativos varios AFIP, ANSES).
4. Gestion de Herramientas de RRHH: procesos de selección de personal, inducción, capacitación y evaluación de desempeño entre otros.

Competencias Actitudinales:

1. Autonomía y toma de decisiones: Actuación basada en las propias convicciones en lugar de en el deseo de agrandar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.

2. **Planificación:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
3. **Comunicación:** Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.
4. **Liderazgo:** Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
5. **Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
6. **Iniciativa:** Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

**FORMULARIO**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**DATOS PERSONALES**

Apellido:

Nombre/s:

Lugar de nacimiento:

Fecha:

Nacionalidad:

Estado civil:

Documento de Identidad -D.N.I. (\_\_\_)/L.E. (\_\_\_)/L.C.(\_\_\_) N° \_\_\_\_\_.-

Domicilio real:

Tel.:

Código Postal:

Tel. Celular:

Correo electrónico:

*(Art. 6 inc d) En el domicilio electrónico se efectuará válidamente las notificaciones relacionadas con el proceso de selección).*

**ESTUDIOS CURSADOS CON DETALLE DE TÍTULOS :**

*(Adjuntar documentos que acrediten los estudios cursados y títulos alcanzados, conforme el detalle inc. b) art. 6)*

**Nota:** La presentación oficial de esta solicitud de inscripción importará por parte del aspirante el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en el Reglamento General de Selección de agentes y Reglamento interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

FIRMA

ACLARACIÓN