

**Buenos Aires**, 19 de agosto de 2016

**Visto:** la Acordada nº 6/2014 y la necesidad de cubrir transitoriamente un cargo de auxiliar en la Asesoría de Control de Gestión; y

**Considerando:**

La Acordada nº 6/2014 aprobó un Reglamento General de Selección 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 con carácter transitorio el cargo mencionado, es necesario definir el plazo de presentación de antecedentes y determinar los requisitos que deberán satisfacer los postulantes, más allá de las condiciones generales previstas en el Reglamento General de Selección de Agentes y Reglamento Interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la designación de empleados.

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 candidato que habrá de cubrir transitoriamente el cargo de auxiliar, categoría 10, en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

- 1. Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura transitoria de un cargo de auxiliar, categoría 10, en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal, mediante aviso a publicar en un diario de mayor circulación; en el Boletín Oficial de la Ciudad, en el sitio web del Tribunal [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar) y -mínimamente- en un portal laboral web. Asimismo, el presente llamado podrá publicitarse entre Universidades donde se dicten las carreras de grado requeridas para el puesto.
- 2. Establecer** los requisitos básicos indispensables, según Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:

**Requisitos Formales:** Argentina/o, mayor de 21 años.

**Formación excluyente:** Licenciado/a en Administración y/o Contador/a Público/a con no más de 2 (dos) años de graduado.

**Experiencia deseable:** hasta 4 (cuatro) años en tareas contables, administrativas, tributarias, de auditoría interna y/o externa, en el ámbito del Sector Público y/o Privado. Serán valorados conocimientos o experiencia en diseño y elaboración de procesos, dentro de sistemas de calidad y mejora continua.

**Utilitarios:** Manejo de Word, Excel (excluyente). Preferentemente, manejo de sistemas de Gestión y base de datos.

**Competencias técnicas:** Marco legal de la Administración Financiera Pública, Ley N° 2.095. Contabilidad Pública, normas de Auditoría y Derecho Administrativo. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia. Redacción de informes y reportes técnicos, notas, memorándums, planillas de cálculo. Análisis de datos.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 29 de agosto al 27 de septiembre desde las 9 y hasta las 15 hs., en la Mesa de Entradas de la Administración del Tribunal, Avda. Roque Sáenz Peña 788, 7º piso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 del Anexo I de la Acordada n° 6/2014, conforme a la solicitud de inscripción que como Anexo II y a la Declaración Jurada que como Anexo III, integran la presente Resolución.

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

**Integrantes titulares:**

- **María Esther Chagnier**, Asesora de Control de Gestión.
- **Alberto Elgassi**, Secretario Letrado.
- **María Rita Fernandez**, Coordinadora General de RRHH.

**Integrante Suplente:**

- **Alejandra Tadei**, Secretaria Judicial en Asuntos Originarios.

**Coordinación del proceso:**

- **Triana María Errecaborde**, Coordinación General

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos, para designar en la planta transitoria por un año a un auxiliar - categoría 10- en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal.

6. **Disponer** que el orden de mérito que se eleve, mantenga su vigencia por el término de doce meses, para la provisión de cargos de la misma categoría en posiciones asociadas, pudiendo exceptuarse un nuevo llamado a selección de postulantes.
7. **Publicar**, a través de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales el presente llamado por un día en un diario de mayor circulación; en el Boletín Oficial de la Ciudad, en el sitio web del Tribunal en [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar) y mínimo en un portal web de trabajo y en Universidades donde se dicten las carreras de formación requerida por el puesto.
8. **Mandar** se registre y se dé a la Dirección General de Administración.

**Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Inés M. WEINBERG (Juez).**

**RESOLUCIÓN N° 57/2016**



## ANEXO I

### DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Categoría 10	Área: Asesoría de Control de Gestión
Reporta a: Auditor	N° de Colaboradores a cargo: 0

### ORGANIGRAMA

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Anexo Diagonal Norte 788	Nivel: Empleado
Remuneración: categoría 10 con más adicionales, de corresponder	Criticidad: Baja
Horario de Trabajo: Lunes a viernes 09hs 16hs	Categoría Inicial: 10
Condición: Transitorio	Valuación de Puesto:

#### MISION

Entender en lo referente a la implementación, análisis y optimización de procesos y procedimientos, integrando un equipo de trabajo en el que aporte sus conocimientos y experiencia.

#### FUNCIONES

Da soporte en las tareas técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Asesoría, respetando los tiempos pautados.

#### TAREAS

- 1) Compila datos e información a partir de la implementación de técnicas tales como encuestas, arqueos, conciliaciones, relevamientos, cálculos, comprobaciones, etc., analiza, interpreta y reporta a su superior cualquier hallazgo, desvío conocido o detectado.
- 2) Aplica, en el ámbito de su incumbencia, toda normativa nacional y/o local, reglamentación interna del Tribunal, debiendo mantenerse actualizado en estas temáticas.
- 3) Colabora en la elaboración de informes, notas, memorándums, etc
- 4) Ejecuta las tareas que le fueran encomendadas, elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- 5) Custodia y es responsable por la existencia y buen uso de los bienes asignados.

## REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 21 años.
Formación excluyente: Licenciado/a en Administración y/o Contador/a Público/a con no más de 2 (dos) años de graduado.
Experiencia deseable de hasta 4 (cuatro) años en tareas contables, administrativas, tributarias, de auditoría interna y/o externa, en el ámbito del Sector Público y/o Privado. Serán valorados conocimientos o experiencia en diseño y elaboración de procesos, dentro de sistemas de calidad y mejora continua.
Utilitarios: Manejo de Word, Excel (excluyente). Preferentemente, manejo de sistemas de Gestión, y base de datos.
<p>Competencias técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legales: Marco legal de la Administración Financiera Pública, Ley N° 2.095. Contabilidad Pública, Normas de Auditoría y Derecho Administrativo. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia.</li><li>2. Gestión Administrativa: Redacción de informes y reportes técnicos, notas, memorándums, planillas de cálculo. Análisis de datos.</li></ol> <p>Competencias Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas, así como actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li><li>2. Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo las acciones que contribuyan a su solución.</li><li>3. Análisis de problemas: capacidad para trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con alto nivel de eficacia y confiabilidad.</li><li>4. Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe.</li><li>5. Organización: Capacidad de estructurar las tareas encomendadas de manera ordenada para que estas no impidan el normal desarrollo del día laboral.</li><li>6. Flexibilidad: Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque o de la manera de concebir la realidad.</li></ol>

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA C.A.B.A.**  
**FORMULARIO - SOLICITUD DE INSCRIPCION**

<b>Puesto a Aplicar: Control de Gestión - Auxiliar - Categoría 10</b>
---

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO	NOMBRES (según DNI)

NACIONALIDAD	CUIL	NRO. DOCUMENTO

FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL

DOMICILIO REAL: CALLE	NUMERO	PISO	DPTO

CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA

TELEFONO	TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO

*(Ac. 6/2014 Art. 6 inc d) En el domicilio electrónico se efectuará válidamente las notificaciones relacionadas con el proceso de selección.*

TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO	FECHA DE EXPEDICION

OTORGADO POR

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

## VIDA LABORAL

Ordenada **cronológicamente** desde la última relación laboral hasta la más antigua que desee informar

1 EMPRESA - ENTIDAD	CUIT	DOMICILIO

ULTIMO CARGO OCUPADO	FECHA DE ALTA EN CARGO	FECHA DE BAJA EN CARGO	CANTIDAD DE AÑOS	DETALLE DE TAREAS

ADJUNTA RECIBO DE SUELDOS o CERTIFICACION DE SERVICIOS?	SI	NO

2 EMPRESA - ENTIDAD	CUIT	DOMICILIO

ULTIMO CARGO OCUPADO	FECHA DE ALTA EN CARGO	FECHA DE BAJA EN CARGO	CANTIDAD DE AÑOS	DETALLE DE TAREAS

ADJUNTA RECIBO DE SUELDOS o CERTIFICACION DE SERVICIOS?	SI	NO

3 EMPRESA - ENTIDAD	CUIT	DOMICILIO

ULTIMO CARGO OCUPADO	FECHA DE ALTA EN CARGO	FECHA DE BAJA EN CARGO	CANTIDAD DE AÑOS	DETALLE DE TAREAS

ADJUNTA RECIBO DE SUELDOS o CERTIFICACION DE SERVICIOS?	SI	NO



4 EMPRESA - ENTIDAD	CUIT	DOMICILIO

ULTIMO CARGO OCUPADO	FECHA DE ALTA EN CARGO	FECHA DE BAJA EN CARGO	CANTIDAD DE AÑOS	DETALLE DE TAREAS

ADJUNTA RECIBO DE SUELDOS o CERTIFICACION DE SERVICIOS?	SI	NO

Declaro bajo juramento la autenticidad de los datos consignados en el presente formulario

Nombre y Apellido Completos  
 CUIL

\_\_\_\_\_

FIRMA



**DECLARACION JURADA**

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que conozco, acepto y reúno los requisitos exigidos para el presente proceso de selección, regulado por el Reglamento General de Selección de Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Acordada Nro 6/2014) y por el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia (TO según Disposición Nro 538/2013) y que la totalidad de la documentación cuyas copias se acompañan son auténticas y acreditan antecedentes reales de origen comprobable.

FIRMA

ACLARACION



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA C.A.B.A.

### Cartilla

**Puesto a Aplicar: Control de Gestión - Auxiliar - Categoría 10**

A los efectos de participar y cumplir correctamente con las exigencias en el presente proceso de selección Usted deberá acompañar, indefectiblemente:

1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION (ANEXO II DE LA RESOL...)
2. DECLARACION JURADA (ANEXO III DE LA RESOL....)
3. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO
4. TITULO UNIVERSITARIO ORIGINAL Y COPIA (A LOS EFECTOS DE SU CERTIFICACIÓN)
5. DNI ORIGINAL Y COPIA (A LOS EFECTOS DE SU CERTIFICACIÓN)
6. CERTIFICADOS LABORALES QUE ACREDITEN POSEER LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL POR EL PUESTO Y DECLARADA EN EL ANEXO II
7. CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN DE INCUMBENCIA RELACIONADA CON LA POSICION A LA QUE APLICA.

**NOTA:** aquellos aspirantes que continúen en el presente proceso, deberán presentar antecedentes penales gestionado ante el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, al momento de ser citados a la entrevista personal.