

Buenos Aires, 4 de septiembre de 2014

Visto: las Acordadas nº 6/2014 y nº 26/2014;

Considerando:

La Acordada nº 26/2014 creó dos cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en el área de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración.

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 los cargos mencionados 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 General de Selección Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, que se resuelve aplicar a la presente selección en lo pertinente.

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 a los postulantes que habrán de cubrir los dos cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en el área de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 58 AJ/14 (fs. 21), sin formular objeciones.

Por ello;

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de dos cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en el área de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, 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 y en un portal de trabajo en la web de mayor circulación en el ámbito de la Ciudad.

2. **Aplicar** en lo pertinente el 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, aprobado por Acordada nº 6/2014.
3. **Establecer** los requisitos indispensables, según Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:
Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años
Deberá contar con certificado de aptitud física otorgado por entidad pública, indicando que se encuentra en condiciones de realizar tareas de esfuerzo y traslado de encomiendas de gran porte.
Formación mínima excluyente: Secundario completo
Utilitarios: entorno PC, Excel y Word (intermedio)
Competencias técnicas:
Conocimiento de herramientas de gestión administrativa tales como facturas, notas de recibo, cheques, ordenes de pago, entre otras.
Excelente conocimiento y dominio del sistema de transporte público y calles de la CABA
4. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 29 de septiembre al 3 de octubre 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 y a la Declaración Jurada que como Anexo III, integran la presente Resolución.
5. **Designar** como integrantes de la Comisión de Selección a:
Integrantes titulares
 - **Sr. Matias Ferrazzuolo**, Responsable del área de Servicios Generales,
 - **Dra. Valeria Pomodoro**, Coordinadora General de la Asesoría Jurídica del Tribunal, y
 - **Dra. Triana María Errecaborde**, responsable del área de Personal, quien estará a cargo de coordinar el procedimiento.

Integrante suplente

- **Lic. Mabel Iacona**, responsable del área de Servicios Generales en ausencia de su titular.
6. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta transitoria por un (1) año a dos auxiliares de servicio —categoría 12— en el área de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración.
 7. **Disponer** que el orden de méritos que se eleve mantenga su vigencia por el término de doce meses para la provisión de cargos de la misma categoría en el área, pudiendo exceptuarse un nuevo llamado a selección de postulantes.
 8. **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 y en un portal de trabajo en la web de mayor circulación en el ámbito de la Ciudad.
 9. **Mandar** se registre, y se dé a la Dirección General de Administración.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); Ana María CONDE (Jueza); Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

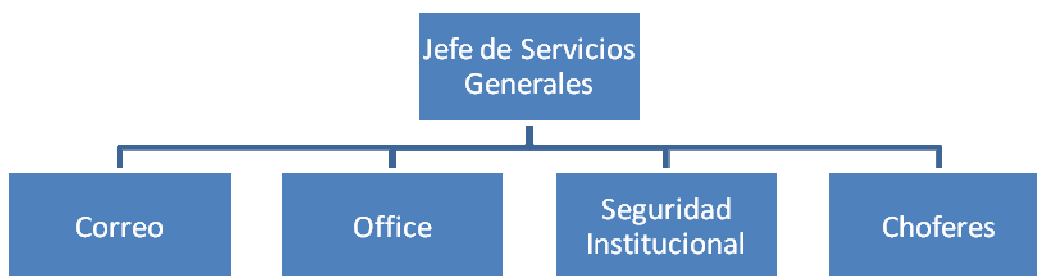
RESOLUCIÓN N° 70/2014

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Correo	Área: Servicios Generales
Reporta a: Jefe de Servicios Generales	N° de Colaboradores a cargo: 0

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Tribunal Superior de Justicia Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Nivel: Empleado
Remuneración: Sueldo Básico: \$ 7.573.- más los adicionales previstos en la Acordada nº 1/1998 anexo III	Criticidad: Baja
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09Hs–16Hs	Categoría Inicial: 12
Condición: Transitorio	

OBJETIVO DEL PUESTO

Diligenciamiento interno y externos de documentación oficial

TAREAS

Distribuir la correspondencia recibida.
Efectuar las comisiones oficiales que se le encomienden.
Gestionar trámites administrativos ante bancos y organismos públicos.
Archivar y gestionar la recepción y envíos de expedientes; y operar el aplicativo informático respectivo.
Colabora con otras áreas a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años, certificado de aptitud física otorgado por entidad pública, indicando que se encuentra en condiciones de realizar tareas de esfuerzo y traslado de encomiendas de gran porte.

Formación mínima excluyente: Secundario completo, con analítico aprobado por la autoridad competente.

Idiomas: No es requisito.

Utilitarios: Utilitarios entorno PC, Excel y Word (Intermedio)

Competencias técnicas:

1. Conocimiento de herramientas de gestión administrativa como facturas, notas de recibo, cheques, órdenes de pago entre otras
2. Excelente conocimiento y dominio del sistema de transporte público y calles de CABA.

Competencias Actitudinales:

1. Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

2. Iniciativa: Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
3. Compromiso: Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
4. Tratamiento de objeciones y quejas: Disposición para revertir situaciones conflictivas en la que el cliente manifiesta un rechazo o una insatisfacción ante una situación supuestamente injusta.
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

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 probable.

FIRMA /ACLARACIÓN