

Buenos Aires, 24 de septiembre de 2014

Visto: las Acordadas nº 6/2014 y nº 34/2014;

Considerando:

La Acordada nº 34/2014 creó un cargo de auxiliar de servicio —categoría 12— en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

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 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 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.

A este respecto, el Secretario Judicial de Asuntos Generales, al ratificar los requisitos del cargo que se somete a selección, indicó que “la persona que resulte seleccionada deberá trabajar de manera permanente en la realización de tareas que hacen al procedimiento judicial. Por tal razón se requiere que el postulante sea abogado recién graduado o estudiante avanzado de abogacía y que tenga una experiencia previa mínima de un año en tareas de la función judicial o en la administración pública nacional. ...En cuanto al requisito de edad (20 a 30 años), el mismo se establece en atención a que el desempeño de las tareas de la ME supone un permanente esfuerzo de tipo físico (bajar expedientes de altura, alzar y transportar pilas de expedientes, agacharse en busca de expedientes y documentación en casilleros inferiores)”.

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 auxiliar de servicio —categoría 12— en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial en Asuntos Generales.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 62 (fs. 89/90), que consideró que se ha brindado “una explicación acabada de los motivos por los que se establecieron los distintos requisitos”, razón por la cual no encuentra objeciones que formular.

Por ello;

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de un cargo de auxiliar de servicio —categoría 12— en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales, 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, edad entre 20 y 30 años
Formación mínima excluyente: Universitario en curso (Derecho)
Formación deseable: Abogado recién graduado o estudiante avanzado de derecho.
Idiomas: Inglés (No excluyente)
Utilitarios: amplios conocimientos en uso de herramientas de ofimática Word, Excel, Power Point. Preferentemente con conocimiento y práctica en operación de sistemas de gestión de expedientes judiciales.
Competencias técnicas:
Legales: Conocimiento de escritos e instrumentos judiciales.
4. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 6 al 10 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

- **Dr. José María Perrone**, Secretario Judicial de Asuntos Generales,
- **Dra. Aixa Vidal Claypole**, Secretaria Letrada en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios, y
- **Dra. Triana María Errecaborde**, responsable del área de Personal, quien estará a cargo de coordinar el procedimiento.

Integrante suplente

- **Dra. Victoria González Velasco**, Prosecretaria Letrada en la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.
6. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta transitoria por un (1) año a un auxiliar de servicio —categoría 12— en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.
 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 la Mesa de Entradas Judicial, 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); Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

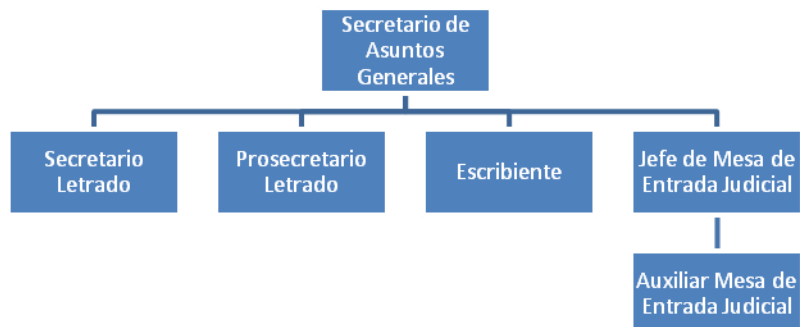
RESOLUCIÓN N° 77/2014

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Auxiliar de Mesa de Entrada Judicial	Área: Secretaria de Asuntos Generales
Reporta a: Jefe de Mesa de Entradas Judicial	N° de Colaboradores a cargo: 0

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Tribunal Superior de Justicia	Nivel: Empleado
Remuneración: Sueldo Básico \$8557.- más los adicionales previstos en la Acordada n° 1/1998, anexo III.	Criticidad: Media/Alta
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 08Hs–15Hs y disponibilidad permanente	Categoría Inicial: 12
Condición: Transitorio	Valuación de Puesto:

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos de las áreas señaladas; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N°6/1999.

TAREAS

- ALTA DE EXPEDIENTES INGRESANTES: carga informática, sorteo de juez de trámite, y armado de expedientes que se inician o reciben con recurso concedido.
- ACTUALIZACION de información de partes intervinientes en el SGEJ
- RECEPCION y agregado de escritos presentados en expedientes en trámite. Solicitud de expedientes requeridos cuando no se encuentran en ME.
- REMISION DE EXPEDIENTES PARA SU DIGITALIZACIÓN.
- CONFECCION DE CEDULAS.
- LIBRAMIENTO DE CEDULAS en expediente y en SGE.
- CONFECCION DE PLANILLAS DE CEDULAS
- RECEPCIÓN DE CEDULAS diligenciadas (baja en SGE y carga de información relativa al resultado de la diligencia notficatoria).
- AGREGADO CEDULAS DILIGENCIADAS.
- CONFECCION y LIBRAMIENTO DE OFICIOS (ídem proceso de cédulas)
- RECEPCIÓN y AGREGADO DE OFICIOS diligenciados.
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo Judicial
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo del TSN.
- FOTOCOPIADO de resoluciones para acompañar a cédulas y oficios.

- FOTOCOPIADO de sentencias que se ordenan agregar a otras sentencias como parte integrantes de las mismas
- FOTOCOPIADO y preparación de las CERTIFICACIONES que se ordenan.
- REMISIONES DE EXPEDIENTES a Fiscalía General, Asesoría Tutelar, Cámaras, Juzgados, Colegio de Escribanos, etc.: control de expedientes que se remiten; confección de listados en libros respectivos; control de los trámites efectuados; custodia de los libros.
- PREPARACIÓN y DESPACHO de sobres de correspondencia judicial.
- ATENCION AL PÚBLICO
- ATENCION DE CONSULTAS TELEFONICAS formuladas por Cámaras y Juzgados.
- RECEPCION y CONTROL DE EXPEDIENTES Y CAJAS DE ADJUNTOS remitidos por Cámaras y Juzgados.
- CUSTODIA DE EXPEDIENTES PRINCIPALES, cuando las Secretarías ordenan su conservación en la MEJ.
- ARCHIVO: preparación de legajos – listado – carga en SGEJ – almacenamiento y custodia en bóveda de biblioteca
- DESARCHIVO

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, entre 20 y 30 años de edad.
Formación mínima excluyente: Universitario en curso Formación deseable: Abogado recién graduado o estudiante avanzado de derecho.
Experiencia: Mínimo 1 año en actividades relacionadas con la función judicial o en tareas administrativas generadas en la administración pública.
Idiomas: Inglés (No excluyente)
Utilitarios: amplios conocimientos en uso de herramientas de ofimática Word, Excel, Power Point. Preferentemente con conocimiento y práctica en operación de Sistemas de gestión de expedientes judiciales.
Competencias técnicas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Legales: Conocimiento de escritos e instrumentos judiciales.
Competencias Actitudinales: <ul style="list-style-type: none"> 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