

**Buenos Aires**, 13 de septiembre de 2016

**Visto:** la Acordada nº 6/2014 y la necesidad de cubrir transitoriamente un cargo de Prosecretario Administrativo en la Coordinación General de Recursos Humanos 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 transitoriamente 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 la recepción de antecedentes de los postulantes a cubrir transitoriamente el cargo de Prosecretario Administrativo, categoría 6.3, en la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

- 1. Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura transitoria de un cargo de Prosecretario Administrativo, categoría 6.3, en la Coordinación General de Recursos Humanos, 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 web del Tribunal [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar) y -mínimamente- en un sitio weblaboral. 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, conforme Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:

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

**Formación excluyente:** Graduado de las carreras Contador Público ó Licenciado en Administración ó Licenciado en Relaciones del Trabajo ó Recursos Humanos, con no más de 10 (diez) años de graduado.

**Experiencia:** Excluyente: no inferior a 5 (cinco) años de experiencia en liquidación de sueldos en dotaciones mayores a doscientas (200) capitas. Preferente: experiencia en liquidaciones de diferentes convenios ó en el ámbito de la administración pública. Excluyente: experiencia en análisis de cuentas contables de Recursos Humanos e informes de gestión. Preferente: haber sido parte activa en procesos de migración de sistemas de sueldos y/o contar con experiencia en el diseño y elaboración de procesos que hacen a la liquidación de remuneraciones, en el marco de procesos de calidad y mejora continua.

**Utilitarios:** Excluyente: amplios conocimientos en liquidación bajo el sistema Payroll (ADP). Preferente: experiencia en sistema Meta 4 y Tango Sueldos. Excluyente: 5 (cinco) años de experiencia en interfaces de aplicativos SIJP, SICOSS y SICORE. Dominio del cálculo de los aportes, contribuciones e impuestos asociados a las remuneraciones. Manejo de Excel, avanzado. Preferente: manejo de query en SQL Server básico.

**Competencias técnicas:** Reglamento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Acordadas y Resoluciones TSJ de incumbencia. Ley GCBA n° 471/00. Ley n° 24.018. Ley n° 24.241. Ley n° 24.557 y normativa asociada a salarios, retenciones, aportes y contribuciones de remuneraciones.

3. **Fijar** que la recepción de antecedentes y demás documentación, comienza el día 12 de septiembre y se extiende hasta el 14 de octubre; así, se recepcionarán desde las 9.30 y hasta las 15 horas, en la Mesa de Entradas de la Administración del Tribunal Superior de Justicia, Avda. Roque Sáenz Peña 788, 9° 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 Rita Fernández**, Coordinadora General de RRHH,
- **José Luis Mandalunis**, Secretario Judicial en Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas, y
- **Valeria Pomodoro**, Coordinadora General en Asuntos Jurídicos.

**Integrante Suplente:**

- **Cintia Vanesa Díaz**, Prosecretaria Administrativa Mayor, Dirección de Informática y Tecnología.

**Coordinación del proceso de selección:**

- **Triana Maria Errecaborde**, Prosecretaria Administrativa Mayor, Coordinación General de RRHH.

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos, para designar en la planta transitoria y por 1 (un) año, en el cargo de Prosecretario Administrativo -categoría 6.3- en la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.
6. **Disponer** que el orden de mérito que se eleve, mantenga su vigencia por el término de 12 (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 -[www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar)- y, como mínimo, en un portal web de trabajo, como en universidades donde se dicten las carreras de formación requeridas por el puesto.
8. **Mandar** se registre y se dé a la Dirección General de Administración.

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

**RESOLUCIÓN N° 65/2016**



## ANEXO I

### DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Categoría 6.3 - Prosecretario Administrativo (Administración de Haberes)	Área: Coordinación General de Recursos Humanos
Reporta a: Coordinadora General de Recursos Humanos	N° de colaboradores a cargo: --

### ORGANIGRAMA

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Avda. Roque Sáenz Peña 788 C.A.B.A.	Nivel: Funcionario
Remuneración: categoría 6.3 y adicionales, de corresponder	Criticidad: Media
Horario de Trabajo: lunes a viernes de 9.30 a 16,30 horas	Categoría Inicial: 6.3
Condición: Transitorio	Valuación de Puesto:

#### MISION

Entender en la ejecución de los procesos técnicos, contables y de gestión que hacen a las remuneraciones del personal del Tribunal Superior de Justicia, asegurando la correcta liquidación y acreditación de salarios, aportes y contribuciones.

#### FUNCIONES

Gestionar las tareas técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación en lo que hace a las compensaciones del personal, respetando los tiempos pautados y la confidencialidad de la información.

#### TAREAS

- 1) Analiza y controla toda documentación relativa a las novedades para la liquidación de haberes del personal del TSJ, en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa vigente, al Reglamento Interno, a las disposiciones asociadas y a las pautas emanadas por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 2) Gestiona las configuraciones de ítems, formulas y módulos articulados necesarios para el correcto funcionamiento del aplicativo de liquidación.
- 3) Procesa la información y emite la pre-liquidación, procediendo al control y ajuste de las diferencias y remite, luego de controlada, a la Coordinación General de Recursos Humanos, para validación final.
- 4) Genera información relativa a gastos de personal para la elaboración del presupuesto anual y/u otros requerimientos.
- 5) Proporciona información para la producción de indicadores de gestión de personal.
- 6) Gestiona los aplicativos necesarios para la acreditación -en tiempo y forma- en cuenta sueldos de las acreencias del personal.
- 7) Calcula, practica y controla las deducciones y retenciones impositivas, de acuerdo a la normativa vigente.

- 8) Liquida y genera las interfaces necesarias para el fiel cumplimiento de los aplicativos AFIP, SIJP, SICOSS, SUSS, SICORE, OSPJN, sindicatos, préstamos bancarios, seguros, embargos, etc.
- 9) Tramita rectificativas, multinotas y certificaciones ante los organismos previsionales, impositivos y de la seguridad social.
- 10) Realiza el informe mensual para efectuar los asientos contables correspondientes a las remuneraciones y compensaciones, y de todas aquellas erogaciones del personal que deban ser registradas contablemente.
- 11) Controla la evolución de días ART y gestiona los salarios caídos.
- 12) Emite certificaciones de haberes, certificados art 80 LCT y constancias de trabajo.
- 13) Realiza informes de liquidación periódicos a diferentes entidades y produce la información que se le requiera relativa a ratios de desvíos, relación entre cargos y jerarquías, que contribuyan a una adecuada estructura de remuneraciones.
- 14) Da soporte en todas las cuestiones vinculadas a las remuneraciones y compensaciones del TSJ, sus proyecciones y colabora activamente con el equipo de Recursos Humanos en tareas inherentes al área.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Requisitos Formales:** Argentino, mayor de 21 años.

**Formación:** Excluyente: Graduado de las carreras Contador Público Nacional o Licenciado en Administración o Licenciado en Relaciones del Trabajo o Recursos Humanos, con no más de 10 (diez) años de graduado.

**Experiencia:** Excluyente: no inferior a cinco años de experiencia en liquidación de sueldos en dotaciones mayores a doscientas (200) copias. Preferente: experiencia en liquidaciones de diferentes convenios o en el ámbito de la administración pública. Excluyente: experiencia en análisis de cuentas contables de Recursos Humanos e informes de gestión. Preferente: haber sido parte activa en procesos de migración de sistemas de sueldos y/o contar con experiencia en diseño y elaboración de procesos que hacen a la liquidación de remuneraciones, en el marco de procesos de calidad y mejora continua.

**Utilitarios:** Excluyente: amplios conocimientos en liquidación bajo el sistema Payroll (ADP). Preferente: experiencia en sistema Meta 4 y Tango Sueldos. Excluyente: 5 (cinco) años de experiencia en interfaces de aplicativos SIJP, SICOSS y SICORE. Dominio del cálculo de los aportes, contribuciones e impuestos asociados a las remuneraciones. Manejo de Excel, avanzado. Preferente: manejo de query en SQL Server básico.

**Competencias técnicas:**

1. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Acordadas y Resoluciones TSJ de incumbencia. Ley GCBA nº 471/00. Ley nº 24.018. Ley nº 24.241. Ley nº 24.557 y normativa asociada a salarios, retenciones, aportes y contribuciones de remuneraciones.

**Competencias Actitudinales:**

1. 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.
2. 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.

3. Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe.
4. 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.
5. Organización: Capacidad de estructurar las tareas encomendadas de manera ordenada para que éstas no impidan el normal desarrollo del día laboral.





## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

## Proceso de Selección

## Categoría 6.3 - Prosecretario Administrativo –Administración de Haberes

## DATOS PERSONALES

Apellido	Nombres (según DNI)

Nacionalidad	CUIL	N° Documento

Fecha De Nacimiento	Edad	Lugar de Nacimiento

Domicilio Real: Calle	N°	Piso - Depto.

Código Postal	Localidad	Provincia

Teléfono	Teléfono Celular	Correo Electrónico

**Acordada 6/2014 #6 d:** en el domicilio electrónico se efectuarán válidamente las notificaciones relacionadas con el proceso de selección.

Título Universitario de Grado	Fecha de Expedición de Título

Título Otorgado por

**Acordada 6/2014 #6 b:** adjuntar documentos que acrediten estudios cursados y títulos alcanzados.

## VIDA LABORAL

Ordenar **cronológicamente** desde la última relación laboral hasta la más antigua  
Administración de Haberes

**Nombre de Postulante:**

**CUIL:**

1 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

Puesto Ocupado			
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto	
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s	
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado	
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango
Comentarios	Otros (indicar cuál)		

2 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

Puesto Ocupado			
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto	
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s	
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado	
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango
Comentarios	Otros (indicar cuál)		

<b>3 EMPLEADOR</b>	<b>CUIT</b>	<b>DOMICILIO</b>

Puesto Ocupado				
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto		
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s		
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado		
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango	Otros (indicar cuál)
Comentarios				

<b>4 EMPLEADOR</b>	<b>CUIT</b>	<b>DOMICILIO</b>

Puesto Ocupado				
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto		
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s		
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado		
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango	Otros (indicar cuál)
Comentarios				

<b>5 EMPLEADOR</b>	<b>CUIT</b>	<b>DOMICILIO</b>

Puesto Ocupado			
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto	
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s	
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado	
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango Otros (indicar cuál)
Comentarios			

<b>6 EMPLEADOR</b>	<b>CUIT</b>	<b>DOMICILIO</b>

Puesto Ocupado			
Fecha de alta en el puesto		Fecha de baja en el puesto	
¿liquida/ba sueldos & cargas sociales?		Convenio/s aplicado/s	
Capitas mes liquidadas		Último mes liquidado	
Aplicativo Utilizado (marcar con X lo que corresponda)	Payroll	Meta4	Tango Otros (indicar cuál)
Comentarios			

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formulario son reales y auténticos.

Nombre y Apellido

CUIT

Firma

*Recordar adjuntar CV actualizado*

**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 N° 538/2013). Asimismo, declaro que la totalidad de la documentación cuyas copias se acompañan son auténticas y acreditan antecedentes reales de origen comprobable.

CUIL

ACLARACION FIRMA



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**  
**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

**Cartilla**

**Puesto a Aplicar: Categoría 6.3 - Prosecretario Administrativo -Adm. de Haberes**

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

1. Formulario de solicitud de inscripción (Anexo II de la Resol ...)
2. Declaración jurada (Anexo III de la Resol.... )
3. CV actualizado
4. Título 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 posición a la que aplica.

**NOTA:** aquellos aspirantes que continúen en este proceso, deberán presentar antecedentes penales actualizados, gestionados ante el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Seguridad y Derechos Humanos de la Nación (<http://www.dnrec.jus.gov.ar>), **al momento de ser citados a la entrevista personal.**