

Buenos Aires, 15 de mayo de 2017

Visto: la Acordada nº 6/2014 y nº 6/2017; y

Considerando:

La Acordada nº 6/2017 creó dos cargos de ayudante auxiliar —categoría 11— en el área de Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración.

La Acordada nº 6/2014 aprobó un Reglamento General de Selección de Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma 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 los plazos 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 de Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, lo que se resuelve aplicar a la presente selección en lo pertinente y el Reglamento Interno del Tribunal, 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 a los postulantes, que habrán de cubrir los dos cargos de ayudante auxiliar —categoría 11— en el área de Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración.

Ha tomado intervención la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 77-AJ/17 (fs. 73), sin formular óbice jurídico que obste a su suscripción.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

- 1. Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de dos cargos de ayudante auxiliar, **categoría 11**, para cumplir labores en el horario de 13 a 20 horas, de lunes a viernes, en el área Obras y Mantenimiento, 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 y —mínimamente— en un portal laboral web. Asimismo, el presente llamado podrá publicitarse entre instituciones donde se dicten las carreras requeridas para el puesto.
- 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 n° 6/2014.

3. **Establecer** los requisitos básicos indispensables, conforme Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:

Requisitos

Formación excluyente: Maestro Mayor de Obras, con más de 4 (cuatro) años de graduado. Se requiere adjuntar título.

Experiencia: Excluyente: mínimo 2 (dos) años en tareas de documentación de obra. **Preferente:** conocimientos de cómputo, presupuesto y control de contratistas. El puesto requiere, necesariamente, redacción de minutas de reunión, informes de tareas, generación de cronogramas de trabajo, notas, planillas de cálculo, organización contable básica y demás tareas administrativas del área.

Utilitarios: Excluyente: Autocad 2D. Paquete Office.

Competencias técnicas: Conocimiento del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires, Ley N° 962, Ley N° 257 y normativas vigentes en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires en orden a mantenimiento edilicio. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia.

4. **Fijar** que la recepción de antecedentes y demás documentación, comienza el día 22 de mayo y se extiende hasta el 16 de junio de 2017; desde las 9.30 y hasta las 15.30 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.

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

Integrantes titulares:

- **Marisel Colosetti**, Responsable del área de Obras y Mantenimiento.
- **Maria Rita Fernandez**, Coordinadora General de RRHH.
- **Marcelo Repetto**, Coordinador General de Compras y Contrataciones.

Integrante Suplente:

- **Hugo Quinterno**, prosecretario administrativo mayor, área Compras y Contrataciones.

Coordinación del proceso de selección:

- **Triana Maria Errecaborde**, Coordinación General.

6. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos, para designar en la planta permanente a dos ayudantes auxiliares –categoría 11— en el área Obras y Mantenimiento, dependiente de la

Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.

7. **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.
8. **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 y mínimo, en un portal web de trabajo como en alguna institución profesional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que los nuclea.
9. **Mandar** se registre y se dé a la Dirección General de Administración.

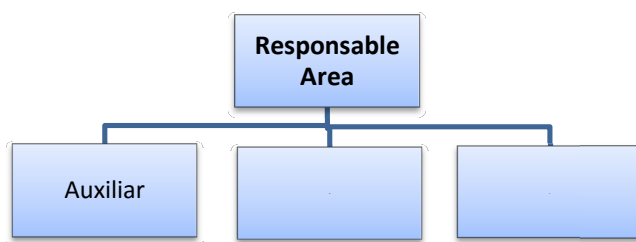
Firmado: Luis LOZANO (Presidente) – Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Inés M. WEINBERG (Juez)
RESOLUCIÓN N°22/2017

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: ayudante auxiliar (2 posiciones)	Área: Obras y Mantenimiento
Reporta a: Responsable Obras y Mantenimiento	N° de Colaboradores a cargo: --

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Ámbito del Tribunal Superior de Justicia CABA	Nivel: -
Remuneración: categoría 11	Criticidad: Media
Horario de Trabajo: Lunes a viernes 13 hs a 20hs	Categoría Inicial: categoría 11
Condición: permanente	Valuación de Puesto: -

MISION

Entender en lo referente a la implementación y optimización de tareas integrales para el funcionamiento edilicio, formando parte de 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 del Área de Obras y Mantenimiento, respetando los tiempos pautados.

TAREAS

- 1) Verifica la documentación técnica y requerimientos legales necesarios de proveedores para el desarrollo de las tareas de prestadores de servicios.
- 2) Verifica los servicios prestados, insumos y/o materiales otorgados por prestadores de servicios.
- 3) Interviene en la confección y verifica el cumplimiento de los cronogramas de trabajos establecidos.
- 4) Aplica, en el ámbito de su incumbencia, toda normativa nacional y/o local, reglamentación interna del Tribunal, debiendo mantenerse actualizado en estas temáticas.

- 5) Confecciona informes, notas, minutas de reunión, pedido de cotizaciones, etc.
- 6) Ejecuta las tareas que le fueran encomendadas, elabora y presenta informes diarios de las actividades realizadas.
- 7) Efectúa tareas administrativas propias del área.
- 8) Custodia y es responsable por la existencia y buen uso de los bienes asignados.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación excluyente: Maestro Mayor de Obras, con más de 4 (cuatro) años de graduado.

Experiencia: Excluyente: mínimo **2 (dos)** años en tareas de documentación de obra.
Preferente: conocimientos de cómputo y presupuesto y control de contratistas. El puesto requiere, necesariamente, redacción de minutas de reunión, informes de tareas, generación de cronogramas de trabajo, notas, planillas de cálculo, organización contable básica y demás tareas administrativas del área.

Utilitarios: Excluyente: Autocad 2D. Paquete Office.

Competencias técnicas:

1. Competencias técnicas: Conocimiento del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires, Ley Nº 962, Ley Nº 257 y normativas vigentes en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires en orden a mantenimiento edilicio. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia.
2. Gestión Administrativa: Redacción de minutas de reunión, informes de tareas, generación de cronogramas de trabajo, notas, planillas de cálculo, control de contratistas, organización contable básica.

Competencias Actitudinales:

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.
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.
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.
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.

5. Organización: Capacidad de estructurar las tareas encomendadas de manera ordenada para que estas no impidan el normal desarrollo del día laboral.
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.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Proceso de Selección Categoría 11 – AYUDANTE AUXILIAR - Obras y Mantenimiento

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 Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico

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

Estudios

Recibido de (marque con X lo que corresponda)	Fecha de Expedición de Título	Institución
Maestro Mayor de Obras		
Otra (indicar)		

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

Excluyente: adjuntar título.

VIDA LABORAL

Ordenar **cronológicamente** desde la última relación laboral hasta la más antigua

Nombre de Postulante:

CUIL:

1 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO	
EXPERIENCIA EN	AÑOS DE EXPERIENCIA Y COMENTARIOS
Documentación de obra	
Cómputo y presupuesto	
Representación 2D	
Control de contratistas	

2 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO	
EXPERIENCIA EN	AÑOS DE EXPERIENCIA Y COMENTARIOS
Documentación de obra	
Cómputo y presupuesto	

Representación 2D		
Control de contratistas		

3 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO	
EXPERIENCIA EN	AÑOS DE EXPERIENCIA Y COMENTARIOS
Documentación de obra	
Cómputo y presupuesto	
Representación 2D	
Control de contratistas	

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

Nombre y Apellido

CUIL

Firma

Recordar adjuntar CV actualizado

ANEXO III

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.

CUIL

ACLARACION

FIRMA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Cartilla

Puesto a Aplicar: Categoría 11 – ayudante auxiliar – Obras y Mantenimiento

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 Res 22/2017)
2. Declaración jurada (Anexo III de la Res 22/2017)
3. CV actualizado
4. Título 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 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, **al momento de ser citados a la entrevista personal.**