

Buenos Aires, 18 de mayo de 2018

Visto: las Acordadas n^{os} 6/2014; 23/2017, 27/2017, 12/2018 y n^o16/2018;

Considerando:

La Acordada n^o 16/2018 creó seis cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en la Secretaría Judicial de Asuntos Generales, para cubrir las unidades operativas de Informes y Atención al Público y de Correos, que fueron transferidas por Acordada n^o 12/2018 a esa Secretaria Judicial.

La Acordada n^o 6/2014 y sus modificatorias, establecen 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 seis cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

En el acuerdo administrativo celebrado el día 16 de mayo pasado, teniendo en cuenta que el presente llamado a selección de postulantes conllevará plazos que impiden dar cobertura inmediata a las tareas asignadas a las unidades operativas de informes y atención al público y correos, se resolvió contratar, por un plazo transitorio de seis meses, a dos personas.

A tal efecto, se propone la contratación de Juliana MARTÍNEZ, DNI N^o 30.083.916 y Juan Andrés LAMBRUSCHINI: DNI N^o 38.028.243, por el término de seis meses con una remuneración equivalente a la categoría 12.

Para afrontar esta contratación, se verificó previamente la existencia de crédito presupuestario en el inciso 1 y partidas correspondientes, con el objeto de atender el mayor gasto demandado, conforme luce a fojas 12/14.

Ha tomado intervención la Coordinadora General de la Asesoría Jurídica, con su dictamen n^o 71 AJ-18, indicando no advertir impedimento jurídico para la suscripción de la presente.

Por ello;

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Aprobar** un contrato de empleo transitorio con la señora Juliana MARTÍNEZ, DNI N° 30.083.916, CUIL n° 27-30083916-4, para prestar servicios en la Secretaría Judicial de Asuntos Generales, con los cometidos enunciados en el contrato respectivo, fijando el plazo de contratación a partir de la prestación efectiva de servicios y por el término de seis (6) meses, por un monto mensual de pesos veinte mil quinientos ochenta y dos (\$ 20.582), equivalente a la remuneración de la categoría 12, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, más asignaciones familiares y adicionales por antigüedad y título de acuerdo a lo previsto por la acordada 1/1998 Anexo III.
2. **Aprobar** un contrato de empleo transitorio con el señor Juan Andrés LAMBRUSCHINI, DNI N° 38.028.243, CUIL n° 20-38028243-8, para prestar servicios en la Secretaría Judicial de Asuntos Generales, con los cometidos enunciados en el contrato respectivo, fijando el plazo de contratación a partir de la prestación efectiva de servicios y por el término de seis (6) meses, por un monto mensual de pesos veinte mil quinientos ochenta y dos (\$ 20.582), equivalente a la remuneración de la categoría 12, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, más asignaciones familiares y adicionales por antigüedad y título de acuerdo a lo previsto por la acordada 1/1998 Anexo III.
3. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de seis cargos de auxiliar de servicio —categoría 12— en la Secretaría Judicial en 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.
4. **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.
5. **Establecer** los requisitos indispensables, según Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:

Requisitos Formales: 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

Disponibilidad horaria amplia entre las 8.30 a 18 hs.

6. **Fijar** que la recepción de antecedentes y demás documentación, comienza el día 4 de junio y se extiende hasta el 4 de julio del corriente año; las mismas 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, 9º piso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 del Anexo I de la Acordada nº 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”.

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

Integrantes titulares

- **Dr. José María Perrone**, Secretario Judicial en Asuntos Generales,
- **Dra. Marina Cecilia Doglioli**, Secretaria de la Presidencia, y
- **Dra. Marina Graciela Benarroch**, responsable del área Despacho de la Dirección General de Administración

La coordinación del proceso de selección será realizada por Maria Rita FERNÁNDEZ (CUIL 27-20480794-4) y Mabel IACONA (CUIL 27-16891333-3) ó indistintamente.

8. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta transitoria por un (1) año a seis auxiliares de servicio —categoría 12— en la Secretaria Judicial en Asuntos Generales.

9. **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.

10. **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.
11. **Mandar** se registre, y se dé a la Dirección General de Administración.

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

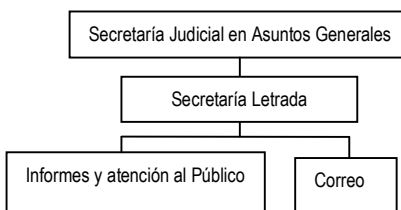
RESOLUCIÓN N° 38/2018

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Informes y atención al público y Correos	Área: Secretaría Judicial en Asuntos Generales
Reporta a: Secretaría Letrada de la Secretaría Judicial en Asuntos 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: \$ 20.582.- más los adicionales previstos en la Acordada nº 1/1998 anexo III	Criticidad: Baja
Horario de Trabajo: 7 horas en la franja horaria de Lunes a Viernes 8.30Hs–18Hs	Categoría Inicial: 12
Condición: Transitorio	

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención al público en general y Diligenciamiento interno y externo de documentación oficial
--

TAREAS

<p>Controlar el ingreso y egreso de personas y bienes al edificio sede;</p> <p>Atender al público en general, orientarlo y, en caso de corresponder, derivarlo al sector pertinente;</p> <p>Acreditar a la visitas;</p> <p>Registrar por medios electrónicos la correspondencia recibida y clasificarla para su posterior distribución;</p> <p>Distribuir la correspondencia recibida;</p> <p>Efectuar las comisiones oficiales que se le encomienden;</p> <p>Gestionar trámites administrativos;</p> <p>Colaborar con otras áreas a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.</p>
--

REQUISITOS DEL PUESTO

<p>Requisitos Formales: 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.</p> <p>Amplia disponibilidad horaria entre las 8.30 y las 18 hs.</p>
<p>Formación mínima excluyente: Secundario completo, con analítico aprobado por la autoridad competente.</p>
<p>Idiomas: No es requisito.</p>
<p>Utilitarios: Utilitarios entorno PC, Excel y Word (Intermedio)</p>
<p>Competencias técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. DI-2017-422-DGA), y que la totalidad de la documentación cuyas copias se acompañan son auténticas y acreditan antecedentes reales de origen probable.

FIRMA /ACLARACIÓN