

Buenos Aires, nueve de mayo de 2014

Visto: las Acordadas nº 6/2014 y 10/2014;

Considerando:

La Acordada nº 10/2014 creó un cargo de Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, categoría 5.

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.

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 Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 27 AJ-14 (fs. 10), sin formular observaciones jurídicas.

Por ello;

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de un cargo de Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal, 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. **Establecer** los requisitos indispensables, según Anexo I (en dos fojas), que deberán satisfacer los postulantes:
Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años

Formación mínima excluyente: Universitario graduado
Formación deseable: Contador Público; Lic. en Administración;
Derecho y/o Ing. Industrial con posgrado y/o estudios de
especialización en la materia.

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de
responsabilidad en el área o similares, generada
preferentemente en el sector público.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point, Base de Datos

Competencias técnicas:

Legales: Conocimiento sobre procedimientos de Compras y
Contrataciones en la Administración Pública (Especialmente
Ley 2095 y sus modificatorias - CABA), Riesgos del Trabajo,
Seguros, normativa edilicia en el marco de CABA y ley de
seguridad entre otros.

Gestión Administrativa: Procedimientos internos, sistemas de
gestión de compras y contrataciones entre otros.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 28 al 30 de mayo 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 integra la presente Resolución.

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

Integrantes titulares

- **CPN Ruben Rafael Torres**, Director General de Administración,
- **Dra. María E. Chagnier**, Asesora de Control de Gestión del Tribunal, y
- **Dr. Alejandra Tadei**, Secretaria Letrada de la Secretaría Judicial en lo Contencioso Administrativo y Tributario, actualmente a cargo de la Asesoría Jurídica, por licencia de su titular;

Integrante suplente

- **CPN Roque Adolfo Pannunzio**, Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Coordinadora del Procedimiento de Selección:

Dra. Triana María Errecaborde

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta permanente a un Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, categoría 5, en la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.
6. **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.
7. **Mandar** se registre, y se dé a la Dirección General de Administración.

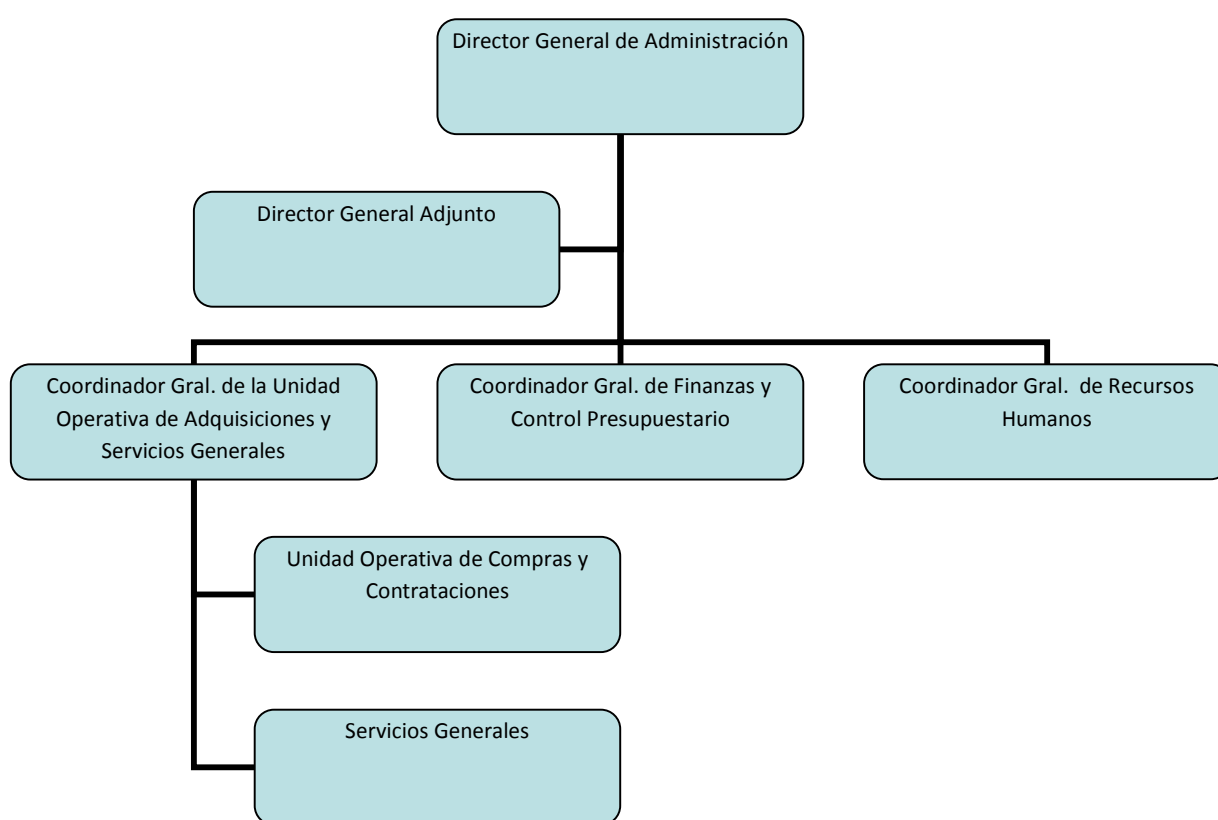
Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

RESOLUCIÓN N°31/2014

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Coordinador Gral. de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales.	Área: Dirección General de Administración
Reporta a: Director General Administrativo	N° de Colaboradores a cargo:

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Funcionario
Remuneración: Sueldo Básico \$ 26.003.- más los adicionales previstos en la Acordada n° 1/1998, anexo III.	Criticidad: Alta
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09Hs–16Hs	Categoría: 5
Condición: Permanente	

MISION

Entender en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley 2095, el Decreto 95/2014 de la CABA y las normas vigentes como así también en la planificación, seguimiento y control, a través del responsable del área, de las actividades que efectúen las unidades de organización que integran el área Servicios Generales.

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°27/2008.

TAREAS

1. Entender en la confección del programa anual de adquisiciones a partir de los proyectos de adquisición anual que eleven las distintas áreas del Tribunal.
2. Planificar y supervisar la gestión de compras, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes sugiriendo cambios y/o ajustes en los mismos.
3. Efectuar todos los actos en el marco de su competencia para la aplicación del principio de vía electrónica, consagrado en el Inciso 10 del artículo 7° de la ley referida.
4. Diseñar las herramientas para la puesta en marcha del procedimiento de subasta inversa previsto por el artículo 44° ter de la normativa vigente.
5. Controlar la ejecución del planeamiento presupuestario en función del cumplimiento de las partidas asignadas a las distintas áreas en el presupuesto anual y proponer los planes de acción y/o ajuste a las áreas involucradas.
6. Formular y proponer los procedimientos tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de provisión de bienes y servicios como también del mantenimiento de los mismos.
7. Gestionar y controlar periódicamente la asignación de recursos en lo que respecta a los servicios internos de mayordomía, choferes, correos y servicios de seguridad institucional y edilicia del Tribunal.
8. Establecer el orden de prioridades en las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios según el marco normativo previsto ejecutando los actos inherentes a ellos.
9. Proyectar los pliegos de bases y condiciones particulares y las especificaciones técnicas, con la intervención previa del área con especial conocimiento de la materia, de acuerdo a la índole de la contratación.
10. Supervisar con los distintos contratistas la ejecución de los planes obras y/o prestación de servicios tercerizados en procura de una mayor efectividad y eficiencia en la prestación de los mismos.
11. Intervenir en la programación de ventas y/o donaciones de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago.
12. Entender en la publicación oficial de información de gestión de compras.
13. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años

Formación mínima excluyente: Universitario graduado

Formación deseable: Contador Público; Lic. en Administración; Derecho y/o Ing. Industrial con posgrado y/o estudios de especialización en la materia.

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de responsabilidad en el área o similares, generada preferentemente en el sector público.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point, Base de Datos

Competencias técnicas:

1. Legales: Conocimiento sobre procedimientos de Compras y Contrataciones en la Administración Pública (Especialmente Ley 2095 y sus modificatorias - CABA), Riesgos del Trabajo, Seguros, normativa edilicia en el marco de CABA y ley de seguridad entre otros.
2. Gestión Administrativa: Procedimientos internos, sistemas de gestión de compras y contrataciones entre otros.

Competencias Actitudinales:

1. Autonomía y toma de decisiones: Actuación basada en las propias convicciones en lugar de en el deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
2. Planificación: Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
3. Comunicación: Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.
4. Liderazgo: Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
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