

Buenos Aires, 9 de marzo de 2015

Visto: la necesidad de cubrir transitoriamente un cargo de auxiliar en la Asesoría de Control de Gestión; y

Considerando:

A los fines de cubrir el cargo mencionado, es necesario definir el plazo de presentación de antecedentes y determinar los requisitos básicos que deberán satisfacer los postulantes, más allá de las condiciones generales previstas en el Reglamento Interno 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 al postulante que habrá de cubrir transitoriamente el cargo de auxiliar, categoría 10, en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

- 1. Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura transitoria de un cargo de auxiliar, categoría 10, en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal, 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 mínimo en un portal de trabajo en la web.
- 2. Establecer** los requisitos básicos indispensables, según Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:
Requisitos Formales: Argentina, mayor de 18 años.
Formación: Universitario en curso (Lic. en Administración de Empresas o Ciencias Económicas, Contador) con mínimamente veinte (20) materias aprobadas, entre las que deberán estar aprobadas Impuestos y Auditoría (excluyente). Así, deberá de presentar original y copia de analítico de materias aprobadas expedido por la Universidad en la que cursa (excluyente). Manejo de Word, Excel (excluyente). Preferentemente, manejo de sistemas de Gestión Administrativa.
Experiencia: Mínima de 2 años en áreas de Auditoría Interna, habiendo realizado tareas asociadas (preferente), como así también tareas técnico administrativas en el ámbito del Sector Publico.

Competencias técnicas: Marco legal de la Administración Financiera Pública, Ley N° 2.095. Contabilidad Pública, normas de Auditoría y Derecho Administrativo. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia. Redacción de informes, notas, memorándums, confección de planillas de cálculo.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 16 al 20 de marzo 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 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:
 - **Dra. María Esther Chagnier**, Asesora de Control de Gestión;
 - **Dra. Rosana Manzo**, Directora de Ceremonial y Relaciones Institucionales;
 - **Dr. Roque Adolfo Pannunzio**, Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.**Integrante Suplente:**
 - **Dr. Ricardo Amado Suárez**, Prosecretario Administrativo Mayor, Responsable del área de Contaduría.**Coordinación del proceso:**
 - **Dra. Maria Rita Fernández**, Coordinación General
 - **Dra. Triana Errecaborde**, Gestión Operativa
5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos, para designar en la planta transitoria por un año a un auxiliar -categoría 10- en la Asesoría de Control de Gestión, dependiente de la Presidencia del Tribunal.
6. **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 la Asesoría de Control de Gestión, 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 en www.tsjbaires.gov.ar y mínimo en un portal de trabajo en la web de mayor circulación en el ámbito de la Ciudad
8. **Mandar** se registre y se dé a la Dirección General de Administración.

Firmado: Luis LOZANO (Vicepresidente en ejercicio de la Presidencia), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza), José O. CASÁS (Juez), e Inés M. WEINBERG (Juez).

RESOLUCIÓN N° 16/2015

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Asistente	Área: Asesoría de Control de Gestión
Reporta a: Auditor	N° de Colaboradores a cargo: 0

ORGANIGRAMA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Empleado
Remuneración: conforme categoría 10 con más adicionales, de corresponder	Criticidad: Baja
Horario de Trabajo: Lunes a viernes 09hs 16hs	Categoría Inicial: 10
Condición: Transitorio	Valuación de Puesto:

MISION

Entender en lo referente a la implementación, análisis y soporte de procesos y procedimientos de Auditoría Interna y de Control de Gestión.

FUNCIONES

Da soporte en las tareas técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Asesoría, respetando los tiempos pautados.

TAREAS

- 1) Compila datos e información a partir de la implementación de técnicas tales como encuestas, arqueos, conciliaciones, relevamientos, cálculos, comprobaciones, etc., reportando a su superior cualquier hallazgo, desvío conocido o detectado.
- 2) Aplica, en el ámbito de su incumbencia, toda normativa, reglamentación, procedimiento de Auditoría y/o de Seguridad, como los lineamientos del Tribunal; se mantiene actualizado en estas temáticas.
- 3) Ejecuta las tareas que le fueran encomendada, elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- 4) Custodia y es responsable por la existencia y buen uso de los bienes asignados.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años.

Formación mínima excluyente: Universitario en curso (Lic. en Administración de Empresas o Ciencias Económicas, Contador) con mínimamente veinte (20) materias aprobadas, entre las que deberán estar aprobadas Impuestos y Auditoría (excluyente). Así, deberá de presentar original y copia de analítico de materias aprobadas expedido por la Universidad

en la que cursa (excluyente).
Experiencia: Mínima de 2 años en áreas de Auditoría Interna, habiendo realizado tareas asociadas (preferente), como así también tareas técnico administrativas en el ámbito del Sector Publico.
Idiomas: Inglés (No excluyente)
Utilitarios: Manejo de Word, Excel (excluyente). Preferentemente, manejo de sistemas de Gestión Administrativa.
<p>Competencias técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legales: Marco legal de la Administración Financiera Pública, Ley N° 2.095. Contabilidad Pública, normas de Auditoria y Derecho Administrativo. Reglamento del Tribunal Superior de Justicia. 2. Gestión Administrativa: Redacción de informes y reportes técnicos, notas, memorándums, planillas de cálculo. <p>Competencias Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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)

<p>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.-</p>
--

FIRMA

ACLARACIÓN

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 probable.

FIRMA

ACLARACION