

Buenos Aires, 9 de mayo de 2018

Visto: la Resolución nº 19/2018, el Acuerdo Administrativo de fecha 11 de abril y;

Considerando:

Mediante la Resolución nº 19/2018, se dispuso llamar a la selección de postulantes para la cobertura de un cargo de Coordinador General Administración Financiera, Secretario Letrado Coadyuvante, Subdirector General, categoría 3, para cumplir tareas en el área de Administración Financiera, con dependencia de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.

En el acuerdo Administrativo de fecha 11 de abril, se decidió, a los fines de posibilitar una mayor concurrencia de postulantes al cargo, modificar los requisitos básicos indispensables, en particular en lo relativo a la Experiencia.

Asimismo, resulta necesario replantear las fechas de inicio y finalización de la recepción de antecedentes de los postulantes.

Por ello, en ejercicio de las facultades que le confiere el art. 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Modificar** el punto 2 de la Resolución nº 19/2018, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Establecer los requisitos básicos indispensables, conforme Anexo I, que deberán satisfacer los postulantes:

Formación mínima excluyente: Universitario, graduado en Ciencias Económicas.

Formación deseable: Contador Público ó Licenciado en Administración, con postgrado ó estudios de especialización en Administración Financiera Pública.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en puestos de dirección y coordinación en las áreas comprendidas en el cargo de este proceso de selección, en el ámbito público o privado. Los postulantes deberán poseer preferentemente, una posibilidad de trayecto laboral a futuro superior a 10 años en el Tribunal.

Idiomas: Inglés (preferente) **Utilitarios:** Paquete Office (excluyente) SADE (preferente).

Nacionalidad: Argentina.

Conocimientos técnicos:

Legales: Toda la normativa que regula los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público y establecen la organización y funcionamiento de sus órganos”.

2. **Modificar** el punto 3 de la Resolución n° 19/2018, la que quedará redactada de la siguiente manera:
“**Fijar** que la recepción de antecedentes y demás documentación, comienza el día 15 de mayo y se extiende hasta el 15 de junio del corriente año; las mismas se recepcionarán 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, 9º 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”.
3. **Reemplazar** el contenido del Anexo I de la Resolución n° 19/2018, por el del Anexo I que es parte integrante de la presente.
4. **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) – Luis F. LOZANO (Juez)

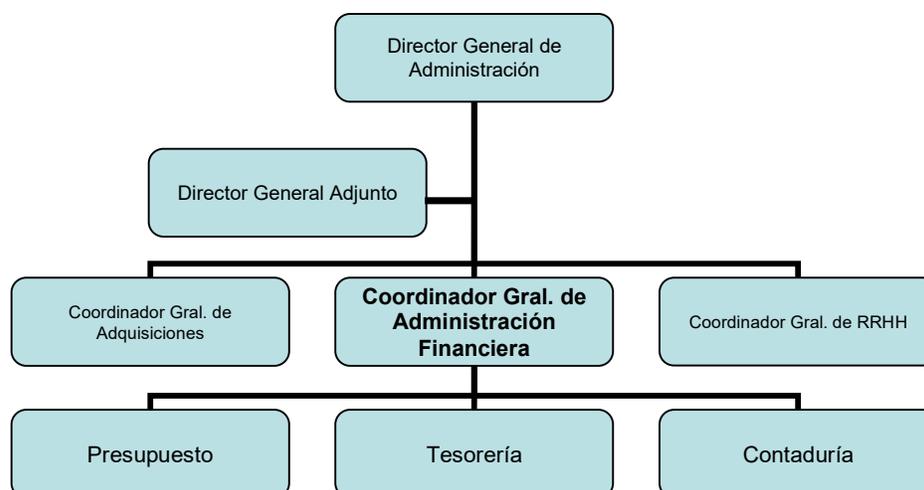
RESOLUCIÓN N° 29/2018

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Coordinador General Administración Financiera / Secretario Letrado Coadyuvante / Subdirector General	Área: Dirección General de Administración
Reporta a: Director General de Administración	N° de Colaboradores a cargo: > 5

ORGANIGRAMA



IDETIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede Diagonal Norte	Nivel: Funcionario
Remuneración: Categoría 3	Criticidad (1): Máximo
Horario de Trabajo: Lunes a viernes 9 a 16 hs.	Categoría: 3
Condición (2): Planta Permanente	Valuación de Puesto (3):

MISION

Entender en todos los procesos operativos inherentes a la gestión de los sistemas presupuestario, contable y de tesorería, propendiendo a su gestión integrada, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley N° 70 de la CABA , sus modificatorias, concordantes y reglamentarios.

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos de las áreas señaladas, debiendo desarrollar las acciones conducentes a su integración con los sistemas conexos que conforman la administración financiera pública del Tribunal Superior de Justicia.

TAREAS

- 1- Desarrollar las acciones necesarias para que, tanto los sistemas principales como conexos que conforman la administración financiera del Tribunal, satisfagan los requerimientos básicos de gestión e información;
- 2- Desarrollar acciones conducentes a lograr la plena integración en sus aspectos comunes de los sistemas que conforman la administración financiera, haciendo que compartan la misma fuente de información;
- 3- Entender en las instancias de formulación y programación del presupuesto anual, considerando aspectos tales como los bienes y servicios que se proyectan generar y los insumos que resulten necesarios, en el marco de las tecnologías existentes;
- 4- Entender en la aplicación de un régimen de programación de la ejecución del presupuesto, tanto en términos físicos como financieros y por sub-períodos dentro del ejercicio anual;
- 5- Entender en la incorporación de técnicas de evaluación presupuestaria orientadas a verificar el grado de cumplimiento de las políticas de la jurisdicción, así como también medir la eficiencia y eficacia en la gestión institucional;
- 6- Organizar y supervisar periódicamente la planificación financiera en lo que respecta a la asignación de fondos para las distintas partidas presupuestarias;
- 7- Autorizar pagos, transferencias de fondos o débitos de cualquier índole, mediante la firma conjunta con otros funcionarios superiores, sobre las cuentas corrientes que posee el Tribunal en las entidades bancarias;
- 8- Firmar cheques, transferencias de fondos y demás medios de pagos en forma conjunta, fijándose para tal procedimiento los respectivos límites de autorización;

- 9- Informar periódicamente acerca de la situación financiera, económica y presupuestaria del organismo;
- 10- Controlar la imputación de todos los movimientos presupuestarios y contables y sus correspondientes registros en los respectivos sistemas;
- 11- Entender en la confección de los estados contables de acuerdo a los requerimientos que establezca el órgano rector del sistema de contabilidad;
- 12- Entender en la elaboración de los estados contables financieros y presupuestarios anuales para su elevación al Tribunal;
- 13- Elaborar periódicamente informes de gestión, estableciendo indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad en la asignación de los recursos;
- 14- Intervenir en la elaboración de políticas y procedimientos para la administración de los bienes registrables y de consumo del Tribunal;
- 15- Supervisar los sistemas administrativos y de control interno, informando tanto a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto como a la Asesoría de Control de Gestión, aquellas cuestiones que estime pertinente observar;
- 16- Intervenir en el análisis, junto a otras áreas del TSJ, de los circuitos administrativos internos, normas de control interno, implementación y desarrollo de aplicaciones de sistemas informáticos, propiciando una implementación transparente y eficiente;
- 17- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de ingreso y custodia de los fondos asignados al Tribunal;
- 18- Colaborar periódicamente con el área de compras y contrataciones en las prioridades para la asignación de los recursos financieros;
- 19- Intervenir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Plurianual y en el plan anual de Adquisiciones;
- 20- Reemplazar al Director General Adjunto en ausencia de éste.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación mínima **excluyente**: Universitario graduado en Ciencias Económicas.
Formación deseable: Contador Público ó Licenciado en Administración, con postgrado ó estudios de especialización en administración financiera pública

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en puestos de dirección y coordinación en las áreas comprendidas en el cargo de este proceso de selección, en el ámbito público o privado. Los postulantes deberán poseer preferentemente una posibilidad de trayecto laboral a futuro superior a 10 años en el Tribunal.
Idiomas: Inglés (preferente) Nacionalidad: argentina
Utilitarios: Paquete Office (excluyente) SADE (preferente)
Conocimientos técnicos: Legales: Toda la normativa que regula los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público y establecen la organización y funcionamiento de sus órganos. Competencias Actitudinales: <ol style="list-style-type: none"> 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. Compromiso. 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.

OBSERVACIONES

- (1) Los niveles de criticidad dependen de las responsabilidades de la posición y las mismas están relacionadas con la categoría a asignar: Nivel IV Bajo, Nivel III Medio, Nivel II Alto y Nivel I Máximo (Categorías 5 a 1).
- (2) Permanente: Requiere esta condición de estabilidad y antigüedad mínima (12 meses) para cubrir esta posición; Transitoria: No requiere antigüedad.
- (3) Sujeta a estructura de cargos.