

Buenos Aires, 20 de febrero de 2014

Visto: la Resolución nº 90/2013; y

Considerando:

El acto administrativo del visto autorizó la contratación mediante un proceso público de selección de postulantes por el plazo de seis meses con opción a prórroga por igual período, de tres cargos. El tercero de ellos, con el fin de contribuir en las actividades y procedimientos efectuados por el área de compras y contrataciones.

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 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 escribiente, categoría 8.1, en la Dirección General de Administración 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 escribiente, categoría 8.1, en la Dirección General de Administración del Tribunal, mediante aviso a publicar en un Diario de Mayor Circulación y en el Boletín Oficial de la Ciudad.
- 2. Establecer** los requisitos indispensables, según anexo II (en dos fojas), que deberán satisfacer los postulantes: amplio conocimiento de las normas vigentes y reunir experiencia en los procesos de adquisición de bienes o servicios en el ámbito de la administración pública. A su vez deberá conocer los aspectos básicos de la ley de Gestión y Administración Financiera del GCBA (ley 70 y modificatorias) y poseer dominio en el procesamiento de datos y en la confección de planillas de cálculo. Deberá ser preferentemente abogado con una antigüedad en el título superior de los tres años.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 27 y 28 de febrero desde las 9 y hasta las 15 hs., en la Mesa de Entradas de la Administración del Tribunal, Cerrito 760, 6º piso, los que conformarán antecedentes del expediente interno nº 223/2013, caratulado “Selección de postulantes para la Dirección General de Administración (área Compras y Contrataciones)”.
4. **Designar** como integrantes de la Comisión de Selección a:

Integrantes titulares

- **CPN Roque Adolfo Pannunzio**, Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto;
- **Dr. Juan Octavio Gauna**, Secretario Judicial de Asuntos Originarios, y
- **Dra. Triana María Errecaborde**, Responsable del área Personal

Integrante suplente

- **CPN. Ruben Rafael Torres**, Director General de Administración.

5. La Comisión de Selección evaluará los rubros 1, 2 y 3 del Anexo I, sumatoria que, en adelante se denominará A. Posteriormente entrevistará a los postulantes a los fines de establecer el puntaje del rubro 5. Luego, convocará a la prueba de habilidades del rubro 4. Si los postulantes excedieran en el número a veinte, la Comisión podrá convocarlos en el número igual o mayor a veinte que estime conveniente, siempre entre quienes hubieran obtenido las mejores calificaciones A. Una vez calificadas las pruebas, serán eliminados todos aquellos que hubieran obtenido puntajes menores al promedio matemático de dichas calificaciones del rubro 4. Si la máxima calificación obtenida por un postulante, sumados los rubros 1, 2 y 3 (a la que se llamará Am), cualquiera fuere el postulante que la hubiere obtenido, fuere mayor que la máxima calificación

obtenida por un postulante en el rubro 4 (a la que se llamará 4m), cualquiera fuere el postulante que la hubiere obtenido, se multiplicarán las calificaciones A, de quienes no hubieren resultado eliminados, por el número que, multiplicado por la mejor calificación obtenida en A, arroje como resultado la mejor calificación obtenida en el rubro 4, del modo siguiente.

Si $A_m > 4m$
 $4m / A_m = c$

$$A_i \cdot c = 4i$$

donde

A_m : máxima calificación obtenida por un postulante sumados los rubros 1, 2 y 3, cualquiera fuere el postulante que la hubiere obtenido;

A_i : el número A que corresponda a cada uno de los postulantes no eliminados en la prueba de habilidades;

$4m$: máxima calificación obtenida por un postulante en el rubro 4, cualquiera fuere el postulante que la hubiere obtenido;

$4i$: el número que, para el rubro 4, corresponda a cada uno de los postulantes no eliminados en la prueba de habilidades.

c : el número que posibilita formar la ecuación. Ese número se obtiene así $4m / A_m$

Ese mismo número se aplicará sucesivamente a las calificaciones A de todos los aspirantes y, a partir de sumar estos resultados a los rubros 4 y 5, se hará una terna con los postulantes mejor ubicados.

Si A_m es igual o menor que $4m$ ($A_m < 4m$ o $A_m = 4m$), el número A sin la corrección anterior se sumará a los rubros 4 y 5 para cada postulante, y con los mejores resultados se formará la terna.

6. **Aprobar** el Anexo I que será empleado a fin de evaluar a los candidatos por la Comisión de Selección.
7. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos antes del 20 de marzo de 2014, para designar en la planta transitoria por seis meses, con opción a prórroga por igual período, a partir del 1º de abril de 2014, a un escribiente, categoría 8.1, en la Dirección General de Administración.
8. **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 y en la página web del Tribunal en Internet.

9. **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° 2/2014

Anexo I

Tribunal Superior de Justicia.

CRITERIOS A SER APLICADOS PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES A LA COBERTURA DE CARGOS MEDIANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN. GUIA PARA LAS RESPECTIVAS COMISIONES.

OBJETIVO

Los requerimientos básicos citados en el formulario de descripción de puesto que se utilizara como guía en todo el proceso de evaluación de los candidatos son los consignados en el siguiente cuadro. A los efectos de su cumplimiento se adjuntará un formulario por candidato, una vez ponderados los factores y asignado el puntaje que le corresponde por cada uno de ellos, es decir: 1. Antigüedad; 2. Formación; 3. Experiencia; 4. Habilidad; 5. Entrevista. Personal.

1. FACTOR ANTIGÜEDAD

En este factor se pondera la antigüedad laboral tanto en el ámbito público como en el privado, obteniendo una mayor ponderación aquellos candidatos que provengan del poder judicial y una preferencia para aquellos que actualmente trabajen dentro del TSJ, en actividades estrechamente vinculadas con la materia objeto de la selección. Para obtener una calificación por la aplicación de este factor deberá acreditarse la antigüedad mínima requerida según el perfil profesional que se establezca para la cobertura del cargo sujeto a selección. En el caso en que no se acredite la antigüedad mínima requerida el postulante quedará excluido del proceso de selección. Se asignarán los siguientes puntajes, incrementado los mismos proporcionalmente a la antigüedad que acredite cada postulante.

Concepto	Puntaje
TSJ	6
Poder Judicial (de la CABA, de la Nación o de las Provincias)	5
Administración .Pública Nacional, Prov. o Municipal	4
Organizaciones Privadas	2
Otras Reparticiones	1

Los resultados obtenidos se consignaran en el siguiente cuadro:

Factor	Puntaje
Antigüedad	

La sumatoria se consignara en el siguiente cuadro de resultado parcial:

Resultados Parcial (1)	
------------------------	--

2. FACTOR FORMACION

En función de los requerimientos del puesto se establecerá la formación académica requerida para los postulantes; al efecto se asignara un puntaje de acuerdo al siguiente

esquema: Cuando el postulante no acredite la formación requerida para la cobertura del puesto, quedará excluido del proceso de selección.

Concepto	Puntaje
Formación de Grado + Postgrados + Especialización (con incumbencia)	16
Formación de Grado + Postgrados (con incumbencia)	12
Formación de Grado + Cursos de Especialización (con incumbencia)	10
Formación de grado con incumbencia en el puesto	8
Formación de grado sin incumbencia en el puesto	2

Los resultados obtenidos se consignaran en el siguiente cuadro:

Factor	Puntaje
Formación	

La sumatoria se consignara en el siguiente cuadro de resultado parcial:

Resultados Parcial (2)	
------------------------	--

3. FACTOR EXPERIENCIA

Para este factor el puntaje será asignado en función de la experiencia adquirida exclusivamente en la materia de incumbencia del puesto, para lo cual el entrevistador deberá precisar con detalles las fechas consignadas por los candidatos en los respectivos CV., calificando según el orden que se presenta seguidamente. Cuando el postulante no acredite la experiencia mínima requerida, quedará excluido del proceso de selección.

Concepto	Puntaje
Más de 10 años de experiencia	8
Más de 5 años y hasta 10 años de experiencia	6
Más de 3 y hasta 5 años de experiencia	4
Más de 1 y hasta 3 años de experiencia	2
Menos de un año de experiencia	0

Los resultados obtenidos se consignaran en el siguiente cuadro:

Factor	Puntaje
Formación	

La sumatoria se consignara en el siguiente cuadro de resultado parcial:

Resultados Parcial (3)	
------------------------	--

4. FACTOR PRUEBAS DE HABILIDAD

Realizadas todas las pruebas definidas en función de los requerimientos del perfil (Ej.: Amplio Manejo de Bases de Datos y Excel Avanzado para el Analista Económico Financiero) se asignara a cada subfactor una ponderación según el siguiente esquema:

Resultado	Puntaje
10	30
8 – 9	25
6 – 7	15
4 – 5	10
Menos de 3	0

Los resultados obtenidos se consignaran en el siguiente cuadro:

Factor	Subfactor	Puntaje
Pruebas de habilidad		

La sumatoria se consignara en el siguiente cuadro de resultado parcial:

Resultados Parcial (4)	
------------------------	--

5. FACTOR ENTREVISTA

En este factor cada evaluador, luego de la entrevista personal a cargo de la comisión de selección, aplicará el puntaje siguiendo el orden de puntuación que se presenta a continuación. Las consignas de la entrevista serán determinadas por esa comisión, pudiendo recaer en preguntas puntuales para determinar el grado de conocimiento sobre la materia para la cual es efectuada la selección, como así también presencia y actitud del postulante, etc.

Concepto	Puntaje
Excelente	14
Muy Bueno	10
Bueno	..8
Regular	2

Los resultados obtenidos se consignaran en el siguiente cuadro:

Factor	Puntaje
Formación	

La sumatoria se consignara en el siguiente cuadro de resultado parcial:

Resultados Parcial (5)	
------------------------	--

RESULTADO FINAL

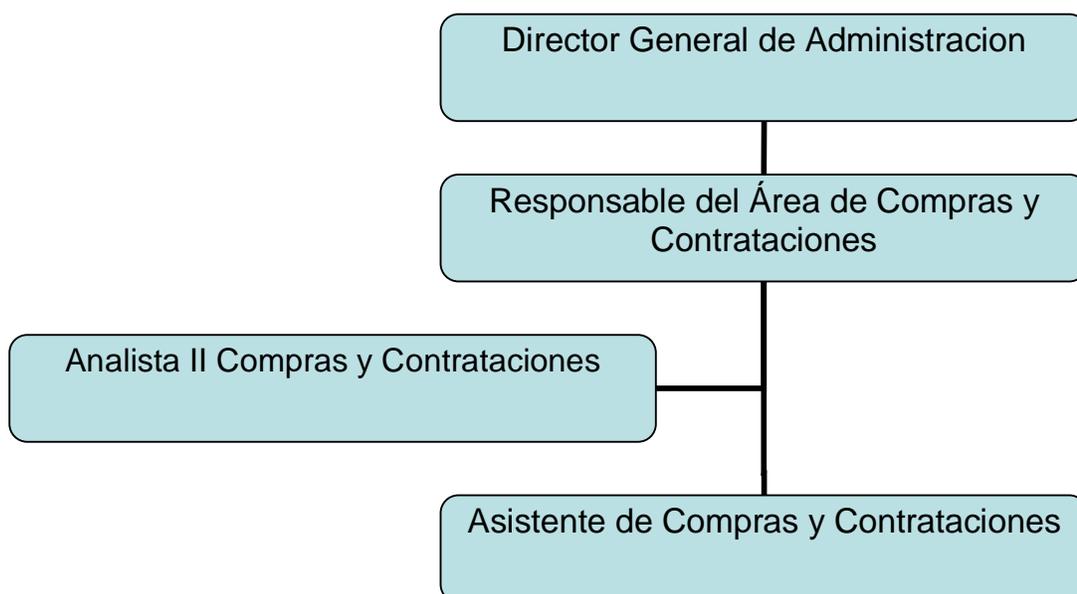
Se consignan a continuación los resultados parciales a partir de la ponderación de los cinco factores anteriormente descritos:

Resultados Final (Suma de: 1+2+3+4+5)	
---------------------------------------	--

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Analista de Compras	Área: Dirección General de Administración
Reporta a: Responsable de Compras	Nº de Colaborador es a cargo:

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Agente
Remuneración:	Criticidad: Máximo /Alta / Media / Baja (1)
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09Hs–16Hs	Categoría Inicial: 8.1
Condición: Permanente / Transitoria /UM (2)	Valuación de Puesto: (3)

OBJETIVO DEL PUESTO

Asiste al responsable de compras en las tareas de operativas del sector en lo que respecta a la tramitación de adquisición de bienes y servicios para el TSJ

MISIONES Y FUNCIONES

Colaborar siguiendo las instrucciones del área de la que depende y de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos del puesto; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, con el propósito de alcanzar un creciente eficiencia en los procesos orientados a la adquisición de bienes y servicios en el TSJ.

TAREAS

1. Colabora en la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones (Ley N°2095 de CABA) y en la elaboración de pliegos de licitación y cláusulas particulares haciendo el respectivo relevamiento de necesidades en las distintas áreas requirentes del Tribunal, prestando asistencia las mismas.
2. Mantiene contacto con proveedores y potenciales para la gestión de compras no productivas (Insumos de librerías, computación, mobiliarios entre otros).
3. Efectúa el relevamiento de adquisiciones de similares características en el ámbito del GCBA, con el objeto de proponer mejoras en los procesos que tienen lugar en el TSJ.
4. Relevará información a efectos de determinar un adecuado justiprecio en las compras y contrataciones, haciendo las consultas cuando corresponda al sitio que contiene precios de referencia que son suministrados por el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones del GCBA (art. 18 de la ley n° 2095, texto ordenado *según la ley n° 4764*), llevando el respectivo registro.
5. Ingresa órdenes de compra al sistema con su correspondiente contralor impositivo.
6. Prestará su asesoramiento a las áreas requirentes a efectos de las solicitudes de contratación de bienes o servicios, para la cobertura de las necesidades que los responsables respectivos determinen chequeando la información relevada con el Plan Anual de Compras.
7. Arma y mantiene actualizado los legajos de proveedores.
8. Lleva el registro de proveedores sancionados registrando los incumplimientos contractuales de los mismos
9. Suministra información para mantener actualizada la base de datos del área y actualiza en la Web la información de compras y licitaciones.
10. Realiza el soporte administrativo para el control, análisis y generación de información de compras realizadas por el sector periódicamente
11. Coordina con el área de Patrimonio la provisión y el registro de bienes.
12. Diligenciará las tramitaciones y llevará registro de los plazos administrativos para las distintas instancias del proceso.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años
Formación mínima excluyente: Universitario graduado
Formación deseable: Abogado, Lic. en Administración y/u otros
Experiencia: No inferior a 3 años en puestos de responsabilidad en el área o similares
Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point y sistemas de gestión (Tango, Bejerman y/o similares)

Competencias técnicas:

1. Legales: Conocimiento del marco técnico legal en gestión de compras y contrataciones del sector público como Leyes, reglamentaciones y resoluciones entre otras.
2. Gestión Administrativa: Procedimientos internos, sistemas de información y gestión.

Competencias Actitudinales:

1. Planificación: Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
2. Análisis de problemas: Capacidad de encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.
3. Administración del Tiempo: Capacidad para establecer con criterio, prioridades a la hora de ejecutar esquemas, basándose en la visión proyectada para planificar estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas.
4. Organización: Capacidad de estructurar las tareas encomendadas de manera ordenada para que estas no impidan el normal desarrollo del día laboral.
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 (Categorías 8 y 8.1), Nivel III Medio (Categoría 7; 7.1 y 7.2), Nivel II Alto (Categoría: 6; 6.2 y 6.3) 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; Unidad Ministro: Sujeta a decisión de la Vocalía.
3. Sujeta a estructura de categoría.