

Buenos Aires, 29 de abril de 2014

Visto: las Acordadas nº 6/2014 y 8/2014;

Considerando:

La Acordada nº 8/2014 creó un cargo de Coordinador General de la Asesoría Jurídica, categoría 5, en razón de la creciente actividad que desarrolla esa unidad de organización.

La Acordada nº 6/2014 aprobó un Reglamento General de 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 transitoriamente el cargo de Coordinador General de la Asesoría Jurídica, categoría 5, en la Asesoría Jurídica 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 Coordinador General de la Asesoría Jurídica, categoría 5, en la Asesoría Jurídica del Tribunal, mediante aviso a publicar en un Diario de Mayor Circulación; en el Boletín Oficial de la Ciudad 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 en Derecho.
Formación deseable: Posgrado en Derecho Administrativo o acreditados conocimientos de la materia (por docencia o experiencia laboral).

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de responsabilidades similares (servicios de asesoramiento jurídico) en la Administración Pública, Poder Judicial o Ministerio Público de la Nación, de las provincias y/o en el ámbito de CABA). Se ponderará especialmente la experiencia en la CABA.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point y Sistemas de gestión de expedientes judiciales (Lexis y/u otros).

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 12 al 14 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

- **Dra. 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;
- **Dra. Matilde Cerruti Costa**, Secretaria Letrada de la Vocalía del Dr. Luis Francisco Lozano, y
- **Dr. Juan Octavio Gauna**, Secretario Judicial de Asuntos Originarios

Integrante suplente

- **Dr. José María Perrone**, Secretario Judicial de Asuntos Generales.

Coordinadora del Procedimiento de Selección:

Dra. Triana María Errecaborde

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos antes del 29 de mayo de 2014, para designar en la planta transitoria por un año, a partir del 1º de junio de 2014, a un Coordinador General de la Asesoría Jurídica, categoría 5, en la Asesoría Jurídica del Tribunal.

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 la página web del Tribunal en Internet 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.

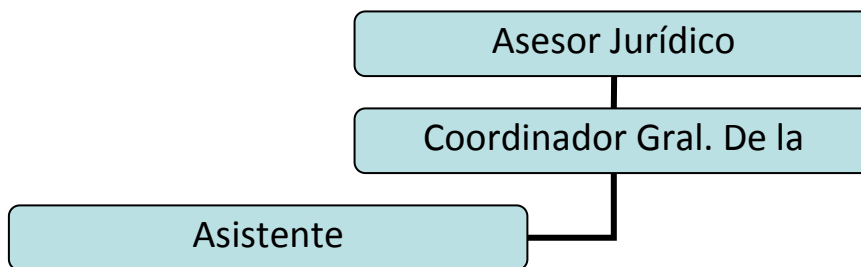
Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza) Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

RESOLUCIÓN N° 26/2014

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Coordinador Gral. De la Asesoría Jurídica	Área: Asesoría Jurídica
Reporta a: Asesor/a / Jurídico	N° de Colaboradores a cargo: 1

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Empleado
Remuneración:	Criticidad: Alto
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09Hs– 16Hs	Categoría Inicial: 5
Condición: Permanente	

MISION

Propender a la legalidad de los actos administrativos que dicte el Tribunal Superior de Justicia, el Presidente del TSJ o sus órganos dependientes.

FUNCIONES

Colaborar, siguiendo las instrucciones del Asesor Jurídico de la que depende el puesto, para el cumplimiento de los objetivos del área; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N°11/2005.

TAREAS

Preparar los proyectos de los dictámenes jurídicos previos a los actos administrativos emitidos

por el Tribunal Superior de Justicia, el Presidente del TSJ y el Director General de Administración.

Firmar providencias de mero trámite en los expedientes administrativos remitidos a la Asesoría Jurídica.

Asesorar en lo jurídico a proyectos de actos administrativos, contratos y reglamentos internos y convenios, entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, mayor de 18 años

Formación mínima excluyente: Universitario graduado en Derecho

Formación deseable: Posgrado en Derecho Administrativo o acreditados conocimientos de la materia (por docencia o experiencia laboral).

Experiencia: No inferior a 5 años en puestos de responsabilidades similares (servicios de asesoramiento jurídico) en la Administración Pública, Poder Judicial o Ministerio Público de la Nación, de las provincias y/o en el ámbito de CABA). Se ponderará especialmente la experiencia en la CABA.

Idiomas: Inglés (No excluyente)

Utilitarios: Word, Excel, Power Point y Sistemas de gestión de expedientes judiciales (Lexis y/u otros)

Competencias técnicas:

1. Legales: Conocimiento de la CCABA y normas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en especial ley de procedimiento administrativo y las que regulan el procedimiento de compras y contrataciones;
2. Gestión Administrativa: Conocimiento de los procedimientos de gestión administrativa en el ámbito de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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 organización, el cual se traduce en un refuerzo extra para el beneficio común.
4. Análisis de problemas: Capacidad que 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 un alto nivel de eficacia y confiabilidad.

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. Autonomía: 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.

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