

Buenos Aires, 22 de diciembre de 2014

Visto: la Acordada nº 6/2014 y nº 46/2014;

Considerando:

La Acordada nº 46/2014 convirtió un cargo de secretario letrado en uno de prosecretario letrado —categoría 4— en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios.

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 General de Selección Agentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, que se resuelve aplicar a la presente selección en lo pertinente.

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 prosecretario letrado —categoría 4— en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen nº 84 AJ-14 (fs. 16/17).

Por ello;

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

1. **Llamar** a una selección de postulantes para la cobertura de un cargo de prosecretario letrado —categoría 4— en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios, 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, que deberán satisfacer los postulantes:

Requisitos Formales: Argentino, veinticuatro (24) años de edad, mínimo.

Formación mínima excluyente: Universitario graduado en Derecho (2 años mínimo de graduado). Formación deseable: Posgrado aprobado (Especialización o Maestría acreditados por Resolución CONEAU), en Derecho Administrativo o Derecho Tributario.

Experiencia mínima: Cinco (5) años en redacción jurídica y análisis (doctrina y jurisprudencia), de asuntos tributarios o administrativos (excluyente). Preferentemente, experiencia en elaboración de proyectos de sentencia, despachos de trámite o preparación de dictámenes y actos administrativos, siempre en asuntos tributarios o administrativos.

Idiomas: Inglés, Francés o Portugués (no excluyente ninguno)

Utilitarios: Word, Excel, Outlook (excluyentes), Power Point (preferente).

Competencias técnicas:

Legales: las que son propias de la especialización de la Secretaría: conocimiento de Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia, Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, Código Fiscal, Ley Tarifaria, etc. Manejo de búsqueda en bases de información y bibliotecas.

Técnicas: Redacción jurídica.

Otras: Predisposición para el autoaprendizaje.

3. **Fijar** como fecha de recepción de antecedentes y demás documentación, los días 9 al 13 de febrero de 2015, 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 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

- **Dr. José Said**, Secretario Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios,
- **Dr. José Luis Mandalunis**, Secretario Judicial en Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas,

- **Dra. María Alejandra Ripamonti**, Secretaria Letrada en la Vocalía del Dr. Casás, y

Integrante suplente:

- **Dra. Aixa Vidal Claypole**, Secretaria Letrada en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios.

Coordinadora del Procedimiento:

- **Dra. María Rita Fernández**, Coordinadora General de Recursos Humanos.

5. **Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos para designar en la planta permanente a un prosecretario letrado —categoría 4— en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios.
6. **Disponer** que el orden de méritos que se eleve mantenga su vigencia por el término de doce meses para la provisión de cargos de la misma categoría en la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios, 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, 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.
8. **Mandar** se registre, y se dé a la Dirección General de Administración.

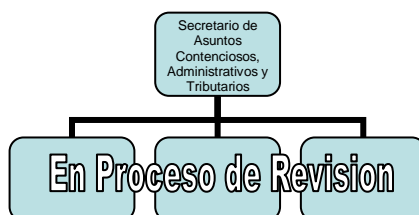
Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

ANEXO I

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Prosecretario Letrado	Área: Secretaria Judicial en Asuntos Contenciosos, Administrativos y Tributarios
Reporta a: Secretario Judicial en Asuntos Contenciosos, Administrativos y Tributarios.	Nº de Colaboradores a cargo: 0

ORGANIGRAMA



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Lugar de Trabajo: Sede	Nivel: Funcionario
Remuneración: Conforme categoría 4	Criticidad: Alta (1)
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 09 hs-16hs	Categoría Inicial: 4
Condición: Permanente (2)	Valuación de Puesto: A definir (3)

MISION

Entender en la preparación de proyectos de sentencia y resoluciones en materias propias de la incumbencia de la Secretaria, como también en la elaboración de informes e investigaciones propias de la materia.

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos que la Secretaria le señale y deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones conforme art. 9 del Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, T.O. según Disposición 538/2013, aplicable analógicamente.

TAREAS

1. Estudia los asuntos asignados por el Secretario Judicial y participar en la preparación de informes, relatos o propuestas relacionadas.
2. Supervisa la preparación de los despachos y resoluciones de mero trámite, según la ley procesal respectiva, sujeta a revisión del Secretario.
3. Revisa las sentencias y actos vinculados con los asuntos de su Secretaria para su correspondiente certificación.
4. Custodia y se responsabiliza por la existencia y buen uso de los bienes asignados a la Secretaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos Formales: Argentino, veinticuatro (24) años de edad, mínimo.
Formación mínima excluyente: Universitario graduado en Derecho (2 años mínimo de graduado). Formación deseable: Posgrado aprobado (Especialización o Maestría acreditados por Resolución CONEAU), en Derecho Administrativo o Derecho Tributario.
Experiencia mínima: Cinco (5) años en redacción jurídica y análisis (doctrina y jurisprudencia), de asuntos tributarios o administrativos (excluyente). Preferentemente, experiencia en elaboración de proyectos de sentencia, despachos de trámite o preparación de dictámenes y actos administrativos, siempre en asuntos tributarios o administrativos.

Idiomas: Inglés, Francés o Portugués (no excluyente ninguno)
Utilitarios: Word, Excel, Outlook (excluyentes), Power Point (preferente)
<p>Competencias técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legales: las que son propias de la especialización de la Secretaría: conocimiento de Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia, Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, Código Fiscal, Ley Tarifaria, etc. Manejo de búsqueda en bases de información y bibliotecas. 2. Técnicas: Redacción jurídica. 3. Otras: Predisposición para el autoaprendizaje. <p>Competencias Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de Normas y Políticas: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las normas de la Institución, las líneas rectoras, las buenas prácticas y las prácticas sociales aceptadas. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas y con las directrices emanadas. 2. Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas. Requiere el estar dispuesto a actuar honestamente siempre, incluso en situaciones de riesgo, difíciles y que implique el no agradar a terceros. 3. Orientación al servicio: Es la disposición para realizar el trabajo en tiempo y forma, orientando su gestión al cumplimiento de las expectativas del Tribunal y al fiel cumplimiento de las metas pautadas por el Área o Dependencia a la cual reporta, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la resolución de problemas. 4. Compromiso: Es la actitud orientada hacia la Organización, que permite alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales, actuando de forma tal de promover dichas metas, cumplir y hacer cumplir lo pautado por la Secretaria. 5. Planificación: Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta. 6. 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.

OBSERVACIONES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los niveles de Criticidad dependen de las responsabilidades de la posición y las mismas están relacionadas con la categoría a asignar: Nivel Bajo (Categorías 10 a 8), Nivel Medio (Categorías 7.2 a 6.1) y Nivel Alto (Categorías 5 a 1). 2. Permanente: A efectos de la adquisición de la estabilidad deberá prestar servicios efectivos durante un período previo de 12 meses y aprobar la evaluación de desempeño a la que será sometido o por el solo transcurso de dicho período si al cabo del mismo el trabajador no fuera evaluado por causas imputables a la administración. Hasta que ello no ocurra, la prestación de servicios del trabajador se registrará por la modalidad laboral transitoria que en cada caso se determine. 3. Sujeta a estructura de categoría. |
|--|

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

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 /ACLARACIÓN