

Buenos Aires, 4 de abril de 2018

Vistas: las Acordadas n° 22/2017 y 23/2017, las Resoluciones n° 59/2017 y 15/2018 y la Acordada n° 27/2017 y;

Considerando:

Mediante la Acordada n° 22/2017 se creó un cargo de Coordinación General de Administración Financiera dependiente de la Dirección General de Administración. Posteriormente, la Acordada n° 23/2017 modificó el numeral 7 del Reglamento General de Selección de Agentes del Tribunal Superior de Justicia donde se estableció la posibilidad que, en caso necesario por la especialidad o jerarquía del puesto solicitado, el Tribunal Superior puede, por decisión fundada, convocar un número mayor de expertos externos para conformar la Comisión de Selección de Postulantes, pudiendo incluso conformarla exclusivamente con expertos ajenos a este Tribunal.

A través de la Resolución n° 59/2017, se designaron los integrantes de la Comisión de Selección del Proceso de Selección del cargo de Coordinación General de Administración Financiera.

Por la Acordada n° 27/2017 se incorporó el numeral 16 al Reglamento General de Selección de Agentes para que en los casos en que la Comisión de Selección sea conformada por expertos ajenos al Tribunal y ellos lo crean conveniente, con la conformidad de todos sus integrantes, proponer reglas sustitutivas al reglamento General de Selección de Agentes -teniendo en cuenta la especialidad, jerarquía e incumbencias altamente técnicas del puesto- las mismas deberán ser atendidas expresamente por el Tribunal y decidir respecto de las propuestas formuladas.

En atención a la Acordada n° 27/2017 mencionada ut supra y dada la propuesta elevada por la Comisión de Selección a este Tribunal, de conformidad con lo establecido en la misma, el Cuerpo acordó sustituir el numeral 5 del Anexo II del Reglamento de Selección en lo que respecta al Factor Entrevista, aplicando el puntaje de acuerdo al orden que en la misma se establece.

La Resolución n° 15/2018 incorporó las cláusulas especiales que aplicarán exclusivamente para este proceso de selección.

En esta instancia, se entiende conveniente convocar a un proceso de selección de postulantes para la cobertura del cargo de Coordinación General de Administración Financiera con las misiones y funciones determinadas por la Acordada 22/2017, Anexo I.

A los fines de cubrir el cargo conforme Acordada n° 22/2017, es necesario definir el plazo de presentación de antecedentes y determinar los requisitos que deberán satisfacer los postulantes, más allá de las condiciones generales previstas en el Reglamento General de Selección de

Agentes y Reglamento Interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la designación de empleados fijando una fecha límite para seleccionar al candidato que habrá de cubrir el cargo de Secretario Letrado Coadyuvante, Coordinador General de Administración Financiera, categoría 3, en el área de Administración Financiera, con dependencia directa de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.

Se verificó previamente la existencia de crédito presupuestario en el inciso 1 y partidas correspondientes, con el objeto de atender el mayor gasto demandado, conforme luce a fojas 22/25, 46/48 y 150/155.

La Asesoría Jurídica intervino con sus dictámenes nº 134 AJ-17, 158 AJ-17, 161 AJ-17 y 194 AJ-17, y la Asesoría de Control de Gestión lo hizo con su dictamen ACG 102/17, sin formular observaciones a la presente.

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. Llamar** a la selección de postulantes para la cobertura de un cargo de Coordinador General Administración Financiera, Secretario Letrado Coadyuvante, Subdirector General, categoría 3, en el horario de 9 a 16 horas, de lunes a viernes, para cumplir tareas en el área de Administración Financiera, con dependencia de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia, 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 -mínimamente- en un portal laboral web. Asimismo, el presente llamado podrá publicitarse en instituciones donde se dicten las carreras requeridas para el puesto y colegios ó consejos profesionales asociados.
- 2. 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 organizaciones de igual o mayor dimensión que el Tribunal Superior (**excluyente**) y, preferentemente, en el ámbito

público. Los postulantes deberán poseer preferentemente, un 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.

- 3. Fijar** que la recepción de antecedentes y demás documentación, sea desde el día 11 de abril y hasta el 7 de mayo 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.

- **De acuerdo** con lo pautado por la Resolución n° 59/2017, los integrantes de la Comisión de Selección son los doctores Rubén VEIGA (LE 4.518.395), Ricardo Pedro DEALECSANDRIS (LE 4.275.687), Ricardo Xavier BASALDÚA (DNI 7.602.928), Jaime Gabriel FARJI (DNI 13.410.765) y Marta Carmen Francisca ALBAMONTE (DNI 13.296.473). La coordinación del proceso de selección será realizada por Mabel IACONA (CUIL 27-16891333-3) ó Maria Rita FERNÁNDEZ (CUIL 27-20480794-4), indistintamente.

- **Reglas Especiales:** de acuerdo a la Resolución n° 15/2018, se estableció que -para este proceso de selección- se aplicarán las cláusulas especiales allí establecidas.

- 4. Instruir** a la comisión de selección a elevar una terna de candidatos, en el cargo de Secretario Letrado Coadyuvante, Subdirector General, categoría 3, en el área de Administración Financiera, con dependencia directa de la Dirección General de Administración de este Tribunal Superior de Justicia.
- 5. 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 posiciones asociadas, pudiendo exceptuarse un nuevo llamado a selección de postulantes.
- 6. 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 www.tsjbaires.gov.ar y mínimo, en un portal web de trabajo. También podrá como en instituciones donde se dicten las carreras de formación requeridas por el puesto, como así también podrá publicitarse en colegios ó consejos profesionales asociados.

7. Mandar se registre y se dé a la Dirección General de Administración.

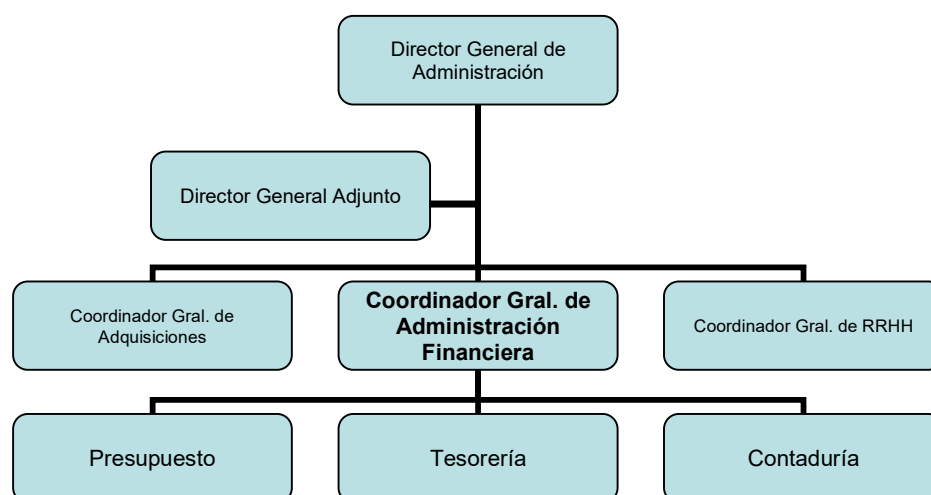
Firmado: Inés M. WEINBERG (Presidente) - Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Luis F. LOZANO (Juez)

RESOLUCIÓN N° 19/2018

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



IDENTIFICACION 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

Mínima de cinco (5) años en puestos de dirección y coordinación en las áreas comprendidas en el cargo de este proceso de selección, en organizaciones de igual o mayor dimensión que el Tribunal Superior (**excluyente**) y, preferentemente, en el ámbito público. Los postulantes

deberán poseer preferentemente, un 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.

ANEXO II

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Proceso de Selección - categoría 3

**-Coordinador Gral. de Administración Financiera/ Secretario Letrado Coadyuvante
/ Subdirector General-**

DATOS PERSONALES

Apellido	Nombres

Nacionalidad	CUIL	N° Documento

Fecha De Nacimiento	Edad	Lugar de Nacimiento

Domicilio Real: Calle	N°	Piso - Depto.

Código Postal	Localidad	Provincia

Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico
<i>Acordada N° 6/2014 #6 d: en el domicilio electrónico se efectuarán válidamente las notificaciones relacionadas con el proceso de selección.</i>		

Estudios

Título de Grado Obtenido	Título fecha expedición	Universidad
Ciencias Económicas		
Otra Carrera		
<i>Acordada 6/2014 #6 b: adjuntar documentos que acrediten estudios cursados y títulos alcanzados</i>		

Título de Postgrado Obtenido	Título fecha expedición	Universidad
Administración Financ. Publica		
Otro Estudio		
<i>Acordada 6/2014 #6 b: adjuntar documentos que acrediten estudios cursados y títulos alcanzados</i>		

VIDA LABORAL

Ordenar **cronológicamente** desde la última relación laboral hasta la más antigua

Nombre de Postulante:

CUIL:

1	EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO		
ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION (de existir)		
EXPERIENCIA EN	AÑOS	COMENTARIOS
Elaboración de presupuesto anual - control de ejecución presupuestaria		
Elaboración y supervisión de informes de gestión, control de ratios		
Confección de políticas y procedimientos en temas de administración financiera pública		
Implementación y desarrollo de sistemas informáticos asociados a circuitos administrativos internos		
Supervisión en la elaboración de estados contables financieros y presupuestarios anuales		

2	EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO		
ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION (de existir)		
EXPERIENCIA EN	AÑOS	COMENTARIOS
Elaboración de presupuesto anual - control de ejecución presupuestaria		
Elaboración y supervisión de informes de gestión, control de ratios		

Confección de políticas y procedimientos en temas de administración financiera pública		
Implementación y desarrollo de sistemas informáticos asociados a circuitos administrativos internos		
Supervisión en la elaboración de estados contables financieros y presupuestarios anuales		

3 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO		
ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION (de existir)		
EXPERIENCIA EN	AÑOS	COMENTARIOS
Elaboración de presupuesto anual - control de ejecución presupuestaria		
Elaboración y supervisión de informes de gestión, control de ratios		
Confección de políticas y procedimientos en temas de administración financiera pública		
Implementación y desarrollo de sistemas informáticos asociados a circuitos administrativos internos		
Supervisión en la elaboración de estados contables financieros y presupuestarios anuales		

4 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO		
ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION (de existir)		
EXPERIENCIA EN	AÑOS	COMENTARIOS
Elaboración de presupuesto anual - control de ejecución presupuestaria		
Elaboración y supervisión de informes de gestión, control de ratios		
Confección de políticas y procedimientos en temas de administración financiera publica		
Implementación y desarrollo de sistemas informáticos asociados a circuitos administrativos internos		
Supervisión en la elaboración de estados contables financieros y presupuestarios anuales		

5 EMPLEADOR	CUIT	DOMICILIO

PUESTO OCUPADO		
ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION (de existir)		
EXPERIENCIA EN	AÑOS	COMENTARIOS
Elaboración de presupuesto anual - control de ejecución presupuestaria		
Elaboración y supervisión de informes de gestión, control de ratios		
Confección de políticas y procedimientos en temas de administración financiera publica		

Implementación y desarrollo de sistemas informáticos asociados a circuitos administrativos internos		
Supervisión en la elaboración de estados contables financieros y presupuestarios anuales		

Declaración Jurada: Dejo constancia que todos los datos consignados en el presente formulario son reales y auténticos, de origen comprobable.

Nombre y Apellido

CUIL

Firma

Recordar adjuntar CV actualizado

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 n° 6/2014 y concordantes), por el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia (t.o. según Disposición n° 538/2013) y que la totalidad de la documentación cuyas copias se acompañan son auténticas y acreditan antecedentes reales de origen comprobable.

CUIL

ACLARACION

FIRMA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Cartilla

Proceso de Selección - categoría 3 - Coordinador General Administración Financiera /
Secretario Letrado Coadyuvante / Subdirector General

A los efectos de cumplir correctamente con las exigencias pautadas en el presente proceso de selección, Usted deberá acompañar obligatoriamente:

1. Formulario de solicitud de inscripción (Anexo II de la Resol...)
2. Declaración jurada (Anexo III de la Resol....)
3. CV actualizado
4. Copia de los actos administrativos de los nombramientos a los cargos ejercidos, de existir, firmados y dejando constancia que son copia fiel.
5. Título de grado y postgrado en original y copia, (a los efectos de su certificación)
6. DNI original y copia (a los efectos de su certificación)
7. Certificados laborales que acrediten poseer la experiencia requerida para el puesto y declarada en el Anexo II
8. Cualquier otra documentación de incumbencia relacionada con la posición a la que aplica.

NOTA: los postulantes deberán presentar los **antecedentes penales actualizados**, gestionados ante el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, **al momento de ser citados a la entrevista personal.**