

En la Ciudad de Buenos Aires, a los nueve días del mes de mayo de 2014, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, el señor juez José O. CASÁS y las señoras juezas Ana María CONDE, Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG, y;

Vistas: La Acordada n° 27/2008 y la Resolución n° 90/2013;

### **CONSIDERAN:**

La Acordada n° 27/2008 estableció el Reglamento de la Dirección General de Administración, fijó las responsabilidades primarias y definió las funciones de las distintas áreas que conforman su estructura orgánica.

El objetivo institucional de optimizar la calidad, la eficiencia y la transparencia de gestión administrativa, condujo al dictado de normas complementarias para efectuar ajustes en tal sentido.

Por Resolución n° 90/2013, se dispuso aprobar una estructura transitoria, incorporando tres cargos de coordinación general con jerarquía equivalente a la categoría 5 del escalafón vigente, y encomendar al Director General de Administración la responsabilidad de definir las misiones, funciones y tareas de esas distintas unidades de organización.

Se cree conveniente crear, en esta instancia, dos de las coordinaciones generales referidas. La primera de ellas comprende el área de Personal y la segunda, las áreas de Compras y Contrataciones y de Servicios Generales.

Ha tomado intervención la Asesoría Jurídica, con su dictamen n° 27 AJ-14 (fs. 10), sin formular observaciones jurídicas.

Por ello;

### **ACUERDAN**

1. **Crear** una Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, a cargo de un Coordinador General —categoría 5— del escalafón vigente, con dependencia directa del Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, con las misiones, funciones y tareas definidas por el Anexo I de la presente.
2. **Crear** una Coordinación General de Recursos Humanos, a cargo de un Coordinador General —categoría 5— del escalafón vigente, con dependencia directa del Director General Adjunto de Administración,

Planificación Financiera y Presupuesto, con las misiones, funciones y tareas definidas por el Anexo II de la presente.

3. **Mandar** se registre. Cumplido, archívese.

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

**ACORDADA N° 10/2014**

## **ANEXO I**

### **2.5. COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **MISIONES**

Entender en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley 2095, el Decreto 95/2014 de la CABA y las normas vigentes, como así también en la planificación, seguimiento y control, a través del responsable del área, de las actividades que efectúen las unidades de organización que integran el área Servicios Generales.

#### **FUNCIONES**

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos de las áreas señaladas; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N°27/2008.

Tendrá a su cargo las siguientes TAREAS:

1. Entender en la confección del programa anual de adquisiciones a partir de los proyectos de adquisición anual que eleven las distintas áreas del Tribunal.
2. Planificar y supervisar la gestión de compras, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes, sugiriendo cambios y/o ajustes en los mismos.
3. Efectuar todos los actos en el marco de su competencia para la aplicación del principio de vía electrónica, consagrado en el Inciso 10 del artículo 7° de la ley referida.
4. Diseñar las herramientas para la puesta en marcha del procedimiento de subasta inversa, previsto por el artículo 44° ter de la normativa vigente.
5. Controlar la ejecución del planeamiento presupuestario en función del cumplimiento del crédito asignado a las distintas áreas en el presupuesto anual y proponer los planes de acción y/o ajuste a las áreas involucradas.
6. Formular y proponer los procedimientos tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de provisión de bienes y servicios, como así también del mantenimiento de los mismos.
7. Gestionar y controlar periódicamente la asignación de recursos a los servicios internos de mayordomía, choferes, correos y servicios de seguridad institucional y edilicia del Tribunal.

8. Establecer el orden de prioridades en las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios según el marco normativo previsto, ejecutando los actos inherentes a ellos.
9. Proyectar los pliegos de bases y condiciones particulares y las especificaciones técnicas, con la intervención previa del área con especial conocimiento de la materia, de acuerdo a la índole de la contratación.
10. Supervisar con los distintos contratistas la ejecución de los planes obras y/o prestación de servicios tercerizados, en procura de una mayor efectividad y eficiencia en la prestación de los mismos.
11. Intervenir en la programación de ventas y/o donaciones de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago, y en la formulación de los actos administrativos que correspondiere.
12. Entender en la publicación oficial de la información relativa a la gestión de compras.
13. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.

**2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****MISIONES**

Entender en la gestión integral de los Recursos Humanos que componen el Tribunal, asesorando y accionando las políticas definidas por los niveles orgánicos en lo que respecta al contralor y seguimiento de la administración del personal y las relaciones laborales individuales y colectivas, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes e instrumentando las herramientas de gestión que permitan la mayor transparencia y excelencia en la incorporación profesional de las personas, promoviendo la capacitación y el desarrollo de la carrera de los mismos.

**FUNCIONES**

Es el responsable del 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° 27/2008. A cargo de las siguientes TAREAS:

1. Entender en la celebración y administración de contratos de trabajo y locación de servicios
2. Supervisar los procesos de incorporación, traslados, reubicaciones y bajas del personal.
3. Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes
4. Entender en la custodia de la información contenida en los legajos del personal controlando la legalidad de la misma.
5. Entender en el desarrollo, actualización y ajustes del sistema de remuneraciones del personal
6. Establecer los controles suficientes en el proceso de liquidación de haberes como así también en los ajustes producto de la actualización de normas o de la aplicación de modificaciones salariales y en todo lo inherente a las obligaciones ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, de modo tal de lograr un adecuado ámbito de control interno en la gestión del área.
7. Entender en el proceso de control de ausentismo de manera periódica y en el cumplimiento del horario laboral y del régimen licencias.
8. Ejecutar los procedimientos derivados de la aplicación de la ley de Riesgos del Trabajo y aquellos relacionados a la seguridad e higiene en el trabajo.
9. Participar en la definición de las tareas y actividades que corresponde a cada uno de los puestos de trabajo y consolidar la información en el formulario de descripción de puestos.

10. Coordinar los procesos de selección de personal en el marco de la reglamentación vigente.
11. Planificar el diseño del relevamiento de necesidades de capacitación como también intervenir y coordinar la ejecución de los mismos.
12. Desarrollar la planificación de la carrera para los puestos críticos de la organización previendo cuadros de reemplazos o nuevos puestos de trabajo.
13. Coordinar la aplicación de un programa de evaluación de desempeño anual para todo el personal.
14. Participar en el desarrollo y aplicación de un programa de promoción del personal y supervisar la ejecución periódica del mismo.
15. Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas en el ámbito de las relaciones laborales y controlar la ejecución de las mismas.
16. Recibir las presentaciones de los reclamos o propuestas gremiales; negociar con la representación gremial y suscribir acuerdos con la autorización del Tribunal.
17. Intervenir en lo referente a la gestión de las relaciones individuales y colectivas del trabajo.
18. Asesorar sobre la definición de políticas a seguir y la adopción de las medidas tendientes a evitar la conflictividad laboral.
19. Aplicar las medidas disciplinarias en el ámbito de su competencia.
20. Participar en todas aquellas notificaciones, circulares, memorándums e informes dirigidos al personal.
21. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.