



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Reorganización de UUOO

Visto: las acordadas n^{os}. 27/2008, 6/2012 y 11/2016; y

Considerando:

La Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia fue trasladada a oficinas descentralizadas ubicadas en Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, lo que impone la necesidad de garantizar prestaciones y servicios en la sede central del Tribunal así como en las dependencias descentralizadas.

Con el objeto de optimizar la eficiencia de la gestión, la Acordada n° 11/2016 el Tribunal Superior de Justicia creó el área de Obras y Mantenimiento y formuló nuevas relaciones funcionales para las unidades organizativas que integraban el Área Servicios Generales creada por Acordada 6/2012. En tal sentido, se suprimió la sub-área de Apoyo Operativo transfiriendo los agentes que revisten en esa unidad organizativa al Área Arquitectura y Mantenimiento.

En tanto la Acordada n° 27/2008 facultó a la Dirección General de Administración para organizar los sistemas administrativos y sus estructuras orgánicas y disponer la asignación de funciones permanentes y/o provisorias de los agentes designados para tareas en el ámbito de su competencia, corresponde asignar las Unidades Operativas que integraban el Área Servicios Generales a las unidades organizativas a las cuales se encomiendan sus misiones y funciones y reasignar tareas a algunos de sus agentes, al menos en forma temporal y hasta tanto se efectúe una evaluación de las medidas adoptadas, a fin de realizar su instrumentación definitiva.

Para llevar a cabo esta reorganización funcional, se requirió la intervención de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales y del equipo de Modernización de la Organización y Gestión del Tribunal.

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

1. **Asignar** a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales la dependencia de la Unidad Operativa de Vigilancia y Control (Acordada n° 6/2012, Anexo I), que pasará a reorganizarse como “Unidad Operativa de Informes y Atención al Público”, con las misiones y funciones descriptas en el Anexo I de la Acordada 6/2012, con más las tareas detalladas en el Anexo I de la presente.
2. **Asignar** a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales la Unidad Operativa de Correo

- (Acordada n° 6/2012, Anexo I), con sus misiones y funciones.
3. **Asignar** a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales la Unidad Operativa de Choferes (Acordada n° 6/2012, Anexo I), con sus misiones y funciones, a las cuales se incorpora el “Protocolo de Trabajo” que forma parte de la presente disposición como Anexo II.
 4. **Asignar** a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales la Unidad Operativa de Offices (Acordada n° 6/2012, Anexo I), con sus misiones y funciones.
 5. **Transferir** a los agentes Liza Paula Ponzanetti (legajo 180); Carlos Enrique Ansourian (legajo 145) y Daniel Mamaní (legajo 152) a la Unidad Operativa reorganizada bajo la denominación “Informes y Atención al Público”.
 6. **Transferir** a los agentes Lorenzo Héctor Espinosa (legajo 75) y Luis Alberto Serra (legajo 77) a la sub-área Mayordomía (Acordada n° 11/006, Anexo I).
 7. **Transferir** al agente Ángel Gabriel Pizzino (legajo 76) a la Unidad Operativa de Mantenimiento (Acordada n° 11/2016, Anexo I).
 8. **Transferir** a los agentes Alan Miguel Benítez (legajo 228) y Alejo González Gil (legajo 229) a la Mesa de Entradas Judicial, dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.
 9. **Encomendar** a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales la elaboración del texto ordenado de misiones y funciones de todas las áreas y unidades operativas a su cargo.
 10. **Mandar** se registre y se notifique a las áreas y agentes comprendidos.
-

ANEXO I

“Unidad Operativa Información y Atención al Público”

Acciones a desarrollar:

- Brindar, cuando le sea requerido información institucional.
 - Orientar al público sobre los distintos servicios que presta el Tribunal.
 - Evacuar en particular las consultas sobre el empadronamiento de extranjeros.
 - Atender la telefonía y derivar a los internos correspondientes, cuando corresponda, los llamados externos.
 - Recibir y registrar de la correspondencia que ingrese al Tribunal y ponerla a disposición de la unidad de Correos para su distribución interna.
-

ANEXO II

Protocolo para desempeño del personal a cargo de vehículos oficiales

El desempeño y comportamiento de quienes cumplan tareas de Chofer integra la imagen institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resulta conveniente, en consecuencia, establecer consignas básicas para el desarrollo de la tarea y encomendar a los empleados y funcionarios involucrados su cumplimiento.

1.- Del comportamiento

El personal que se desempeñe como chofer deberá comportarse en todo momento bajo las siguientes consignas:

1.1.- La prestación de servicio deberá realizarse portando uniforme o traje, la corbata debidamente anudada y saco puesto;

1.1.1.- Cuando se le asigne Comisión de Servicio a otra jurisdicción, podrá efectuar el traslado en ruta con vestimenta elegante sport y deberá transportar el uniforme para su uso en destino;

1.2.- Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito.

1.3.- Utilizar tratamiento formal (Usted) para todo pasajero que deba transportar;

1.4.- En todo momento deberá mantener la confidencialidad de cualquier información recibida, no aportando comentarios bajo ningún concepto, y no iniciar conversaciones.

1.5.- Aplicar pautas generales de atención al público, como:

- Dirigirse con cortesía en toda circunstancia;
- Dar trato cordial y paciente;
- Minimizar al máximo los tiempos de espera de los pasajeros;
- Atender las necesidades de los pasajeros con diligencia y amabilidad;
- Responder las consultas que se les haga evitando caer en conversaciones de tipo familiar y/o íntimas;

1.6.- Aplicar las reglas de Ceremonial para el traslado de pasajeros:

- Abrir y cerrar las puertas del vehículo para el ascenso y descenso de los pasajeros, respetando la precedencia y cortesía entre damas y caballeros así como entre rangos jerárquicos;
- Para el traslado de pasajeros con equipaje primero se asiste a la persona a subir o descender del vehículo y después se guarda o extrae del baúl el equipaje;

1.7.- La ubicación de los señores Ministros y sus invitados en el vehículo se registrará por orden de precedencia y de acuerdo a los gráficos que se acompañan;

1.8.- Durante los momentos de espera deberá permanecer en el recinto que a ese efecto provea el Tribunal, asegurándose de disponer de señal en el teléfono celular del vehículo. No podrán permanecer en el mostrador de atención al público, informes o ámbito similar, excepto en caso de que así se lo instruya expresamente;

2.- Del vehículo oficial a cargo

Los agentes que se desempeñan como choferes son responsables del estado general del vehículo que se les asigna, debiendo:

2.1.- Tener la licencia profesional de conducir al día, con los correspondientes permisos debidos y cedula azul del vehículo.

2.2.- Al tomar servicio, notificarse de las novedades que se le comuniquen a través del Libro de Novedades de Choferes, consignando su firma en señal de toma de conocimiento de las mismas. En caso de no encontrarse consignadas las tareas del día deberá comunicarse telefónicamente con Secretaría de Presidencia o Dirección de Ceremonial y RRII a efectos de dar aviso y solicitar instrucciones;

2.3.- Retirar y activar el teléfono celular asignado al vehículo, verificando que cuente con batería o procediendo a su recarga si así resultara necesario; procurando garantizar el funcionamiento del mismo en todo momento.

2.4.- Retirar la unidad de GPS correspondiente al vehículo a su cargo;

2.5.- Dar aviso al responsable del área, o a la cadena jerárquica que se le indique, de toda novedad o circunstancia fuera de lo normal que advierta al momento de tomar servicio;

2.6.- Verificar la disponibilidad de los elementos de seguridad y documentación obligatoria que debe transportar en el vehículo conforme la normativa vigente comunicando al responsable del área o a la cadena jerárquica que se le indique, cualquier novedad o necesidad al respecto;

2.7.- Verificar el nivel de combustible disponible al inicio de la jornada laboral, previendo que se disponga del volumen suficiente conforme a las tareas asignadas para la jornada. En caso de considerarlo necesario deberá solicitar la provisión de los medios que correspondan para proceder a la recarga de combustible;

2.8.- Verificar la disponibilidad de dos (2) paraguas en el vehículo, independientemente del pronóstico meteorológico;

2.9.- Verificar el estado general de limpieza interior del vehículo, dando aviso al responsable del área, o a la cadena jerárquica que se indique, en caso de considerar que el estado del habitáculo no resulta adecuado;

2.10.- Al finalizar la jornada laboral deberá asegurarse de que el vehículo se encuentre en buen estado general de higiene en el habitáculo; que el tanque de combustible se encuentre lleno;

2.11.- Consignar en el “Libro de Novedades de Choferes” las indicaciones para el día siguiente que le sean instruidas por los señores jueces o la cadena jerárquica del área;

2.12.- Cuando los señores jueces indiquen antes de las 20.00 hs que no requerirán el auto para el resto de la jornada deberá comunicar la novedad al responsable del área, o a la cadena jerárquica que se indique, a efectos de recibir instrucciones;

2.13.- Al finalizar la jornada laboral deberá asegurarse de que el teléfono celular asignado al auto oficial a su cargo quede conectado a la alimentación eléctrica en modo carga de batería.

2.14.- Depositar en Seguridad del Edificio del Tribunal las llaves del vehículo;

3.- De la coordinación del uso de los vehículos oficiales

3.1.- La coordinación de uso de los vehículos oficiales se encontrará a cargo de la Secretaría de Presidencia y, subsidiariamente, la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, quienes deberán procurar prioritariamente que se encuentre garantizado el traslado de los señores jueces;

3.2.- Los vehículos oficiales podrán ser afectados al traslado de funcionarios y/o empleados para el cumplimiento de comisiones, siempre que no se vea afectado el servicio a los señores jueces;

3.3.- El vehículo utilitario deberá afectarse prioritariamente al traslado de expedientes coordinado con los responsables o jefes de las Mesas de Entradas Judicial y Administrativa, pudiendo, en segundo término, afectarse a traslados de personas o elementos que resulten necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones de áreas jurisdiccionales o administrativas;

4.- Del mantenimiento de los vehículos oficiales

Para el mantenimiento o servicio técnico, preventivo o por desperfectos, de los autos oficiales tomarán intervención:

4.1.- El o los choferes a cargo del vehículo deberán dar aviso fehaciente al responsable del área o a la cadena jerárquica que se le indique, detallando la circunstancia y consignando el grado de urgencia que a su criterio y buen juicio se estime;

4.2.- La Secretaría de Presidencia y la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales coordinarán la salida de circulación del vehículo, garantizando la prestación del servicio a los señores jueces, para proceder de inmediato al diagnóstico técnico, evaluación del daño y presupuesto de la reparación;

4.3.- El resultado de las gestiones detalladas en el punto anterior será comunicado formalmente a la Dirección General de Administración, quien deberá establecer el procedimiento de aplicación a través del área correspondiente para la contratación de la reparación o intervención técnica que resulte necesaria;

4.4.- La Secretaría de Presidencia y la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales coordinarán la salida de circulación del vehículo, garantizando la prestación del servicio a los señores jueces, para proceder a la realización del mantenimiento técnico o reparación que resulte necesaria.