

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 10 días del mes de mayo de 2016, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su Presidente, el señor juez Luis F. LOZANO, su Vicepresidenta, la señora jueza Ana María CONDE y los señores jueces José O. CASÁS, Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG, y

CONSIDERAN:

Por Acordada n° 6/2012 se establecieron las responsabilidades primarias del área de Servicios Generales y sus correspondientes funciones.

Por otra parte, para el cumplimiento de esos cometidos se integraron a esa área los siguientes sectores, para las cuales se definieron sus respectivas acciones: Sub-área de Apoyo Operativo; Unidad Operativa de Vigilancia y Control; Unidad Operativa de Correo; Unidad Operativa de Choferes; Unidad Operativa de Personal de Offices.

En función de la experiencia adquirida desde la vigencia de la acordada citada y luego de analizar el funcionamiento del área de Servicios Generales, razones operativas destinadas a lograr una mayor eficacia en la gestión aconsejan definir nuevas relaciones funcionales de las unidades organizativas que integran el área, y modificar parcialmente las acciones que deben ser desarrolladas.

Han participado en el análisis y definiciones adoptadas —las cuales forman la parte resolutive de la presente— el equipo de asesores compuesto por el Dr. Héctor Chayer y el Lic. Enzo Canade, la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales y la Coordinación General de Recursos Humanos.

Por ello y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

ACUERDAN:

1. **Crear** el área de Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración estableciendo sus Misiones y Funciones, de acuerdo a lo descrito en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente.
2. **Suprimir** la sub-área de Apoyo Operativo y transferir los agentes que revisten en esa unidad organizativa al área de Obras y Mantenimiento.
3. **Crear** un (1) cargo de Responsable del área citada anteriormente, asignándole inicialmente la categoría 7 (Oficial Mayor) del escalafón vigente, con una carga horaria de 35 horas semanales.

4. **Mandar** se registre y se comunique al personal involucrado.

**Firmado: Luis Lozano (Presidente) – Ana María Conde (Vicepresidenta)
– Alicia E. C. Ruiz (Jueza) – José O. Casás (Juez) – Inés M. Weinberg
(Juez).**

ACORDADA N° 11/2016

ÁREA OBRAS Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entiende en los proyectos y dirección de obras en lo que respecta a optimización y mejoras de espacios de las dependencias del Tribunal, como también en el mantenimiento edilicio y equipamiento de los mismos, dentro de las especificaciones y normas definidas por los organismos de control, optimizando costos y priorizando soluciones que respeten el medio ambiente.

El área Obras y Mantenimiento estará conformada por las siguientes unidades organizativas: Unidad Operativa de Mantenimiento, Unidad de Intendencia y Apoyo Operativo y Mayordomía.

Funciones:

- Realiza la evaluación técnica de nuevos proyectos referidos a la instalación y acondicionamiento de las dependencias del Tribunal.
- Propone el plan anual de mantenimiento edilicio preventivo del Tribunal.
- Supervisa las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos críticos utilizados para sostener la operatoria y funcionamiento del edificio sede y reparticiones como ser: ascensores, bombas de agua, instalaciones eléctricas, sistemas de desagüe, sanitarios, grupo electrógeno, equipo de aire acondicionado y demás servicios básicos disponibles.
- Asigna a los agentes del área las tareas señaladas anteriormente, ponderando su aptitud e idoneidad para la respectiva prestación.
- Controla el cumplimiento primario de las prestaciones de los servicios de mantenimiento y reparación, brindados por empresas contratadas y conforma las órdenes de trabajo o remitos libradas por los proveedores.
- Da apoyo técnico en el planeamiento y compras de insumos asociados.
- Realiza la apertura y cierre de los locales para que el personal de la empresa de limpieza contratada desarrolle sus tareas, controla a los mismos y da cuenta de las novedades existentes.
- Detecta y propone las áreas temáticas de capacitación para los empleados del área de Arquitectura y Mantenimiento, en mantenimiento y nuevas tecnologías que se manifiesten necesarias para el Tribunal.

- Coordina con el Técnico en Seguridad e Higiene en el Trabajo, todas las actividades sugeridas por éste en lo que respecta a la materia.

Unidad Operativa de Mantenimiento

Está a cargo de las tareas de mantenimiento ligero de las dependencias del Tribunal, en lo que respecta, entre otros, a:

1. Electricidad: reemplazo y/o instalación de artefactos de iluminación, cambio de luminarias, reparación de toma corrientes, entre otros.
2. Sanitarios: acondicionamiento de artefactos, griferías y accesorios sanitarios, tareas preventivas de mantenimiento del sistema sanitario (verificación de estado, destapaciones primarias, etc.).
3. Albañilería: acondicionamiento de mampostería, revestimientos verticales y horizontales, entre otros.
4. Durlock: aplicación del sistema en intervenciones básicas, reparaciones menores, remplazo de placas, acondicionamiento general.
5. Pintura: acondicionamiento de mampostería, durlock, carpintería de madera o metálica, barandas, entre otros.
6. Carpintería: tareas de acondicionamiento y/o reparación de mobiliario, marcos de puertas y ventanas, zócalos, entre otros.
7. Traslados y mudanzas de mobiliarios y mantenimiento de elementos o herramientas de trabajo.
8. Tareas varias que impliquen la reparación, optimización y/o reemplazo de equipamiento edilicio; maniobras básicas sobre tableros, equipos de climatización, grupo electrógeno, bombas pluviales y cloacales, ascensores y todo equipo que lo requiera como primera solución y/o prevención.
9. Relevamiento, registro y control de existencias de las necesidades del área de mantenimiento.
10. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir, registro de intervenciones.

Unidad Intendencia y Apoyo Operativo

Estará a cargo de la coordinación, control y seguimiento, de todos los servicios de prestadores externos contratados por el Tribunal realizando tareas de:

1. Control de documentación y requerimientos legales necesarios para el ingreso de proveedores y personal de servicios prestados por terceros en dependencias del Tribunal.
2. Verificación de los servicios prestados y documentación necesaria en todas las etapas de la contratación.
3. Seguimiento en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos.
4. Registro de las tareas realizadas.

5. Relevamiento, registro y control de existencias de las necesidades de insumos abastecidos por las empresas de servicios tercerizados.
6. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir y llevar actualizado su registro.

Mayordomía

En lo particular tendrá tareas vinculadas al funcionamiento del edificio en los horarios y días no laborales, y en general dará asistencia al resto de los puestos del área, siendo estas las siguientes:

1. Ronda de control por todos los pisos, verificando que se encuentren apagadas las luces principales y equipamiento eléctrico en general, reportando a su superior las novedades que surgieran.
2. Encendido y apagado de la iluminación de fachada del edificio sede del Tribunal.
3. Colocación y remoción de las banderas de ornamentación de fachada del edificio.
4. Asistencia al resto de los puestos del área.
5. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir, registro de intervenciones.