



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

Acordada del TSJ

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Estructura Funcional del área de Obras y Mantenimiento DGA

Se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la juez Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, la jueza Marcela DE LANGHE, la jueza Alicia E. C. RUIZ, el juez Luis Francisco LOZANO y el juez Santiago OTAMENDI y;

Visto: El Expediente Electrónico EE-2021-695-DGA; la DI-2020-448-DGA y el Texto Ordenado del Reglamento de la Dirección General de Administración, aprobado por la DI-2018-254-DGA, y

Considerando:

El Tribunal ha encarado el análisis y revisión de las estructuras funcionales de sus áreas con el objetivo de optimizar y fortalecer su desempeño. En este marco ha sido relevada el área de Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración, valorando las tareas realizadas por cada puesto dentro de los niveles de responsabilidad: Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo conforme los criterios establecidos por la Acordada n° 35/2020.

Por la Acordada n° 26/2008 y sus modificatorias, se estableció el Reglamento de la Dirección General de Administración. En tanto se busca reasignar y optimizar las unidades organizativas, con sus misiones y responsabilidades, a fin de dar mayor dinámica a la gestión y la asignación de los recursos humanos a disposición del Tribunal, corresponde efectuar modificaciones en la estructura administrativa.

El Área Obras y Mantenimiento es una unidad funcional que, reportando en la estructura de la Dirección General de Administración, brinda asistencia, apoyo funcional y operativo a todas las dependencias del Tribunal, procurando el óptimo funcionamiento de la infraestructura edilicia y logística de servicios a través de dos sub unidades funcionales de nivel Apoyo Operativo, estas son la "Unidad Operativa Apoyo Operativo" y la "Unidad Operativa Office", esta última incorporada recientemente por Disposición DI-2020-448-DGA.

En razón del tipo de tareas resulta pertinente que el área se encuentre organizada a través de niveles de reporte por responsabilidades de función, esto es un organigrama matricial, es decir con forma piramidal. Por esta razón los puestos de trabajo que integran el Área Obras y Mantenimiento se encuentran definidos y organizados acorde a los parámetros que definen los niveles de responsabilidad; y distribuidos equitativamente según el dimensionamiento de las responsabilidades del área en cuestión.

Dadas las características del área, la diversidad de tareas encomendadas y la numerosa dotación de puestos de Apoyo Operativo, se ha propuesto una estructura con puestos de nivel de reporte de "Supervisión", en atención a la carga administrativa de tareas, se cuenta con posiciones de nivel de responsabilidad de "Ejecución".

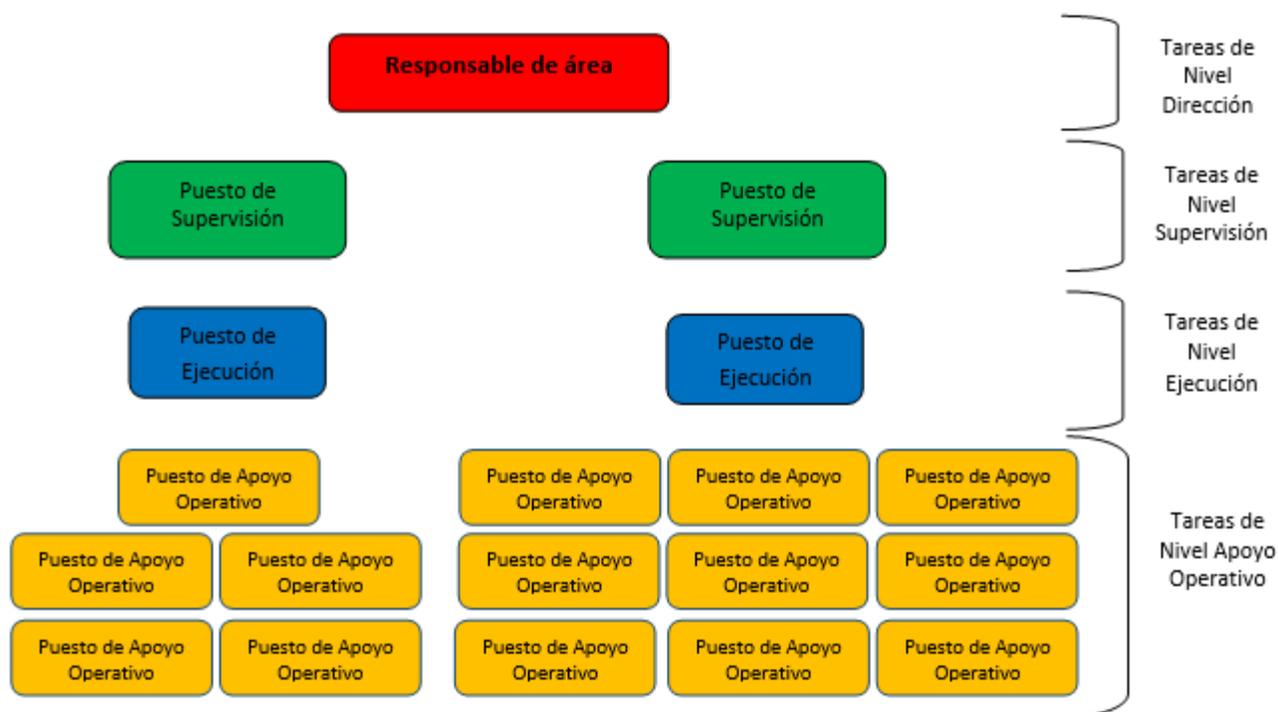
Las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron a través de sus dictámenes DT-2021-746-AJURIDICA y DT-2021-792/812-ACG, sin formular observaciones que obsten a la suscripción de la presente.

Por ello, en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN:

- 1.- Aprobar la estructura funcional del área de Obras y Mantenimiento dependiente de la Dirección General de Administración contenida en Anexo I de la presente y conformada por un (1) puesto en el nivel de responsabilidad de Dirección; dos (2) puestos en el nivel de Supervisión; dos (2) puestos en el nivel de Ejecución y catorce (14) puestos en el nivel de Apoyo Operativo.
 - 2.- Convalidar la asignación de la Unidad Operativa de Office al área de Obras y Mantenimiento, conforme lo establecido por la DI-2020-448-DGA.
 - 3.- Modificar el Anexo I de la Acordada nº 27/2008 y sus modificatorias (Reglamento de la Dirección General de Administración), en lo concerniente a las misiones, funciones y responsabilidades del Área de Obras y Mantenimiento, conforme el Anexo II de la presente.
 - 4.- Mandar se registre y comunique lo aquí aprobado.
-

Estructura del Área de Obras y Mantenimiento



Nivel de Dirección a cargo de funcionarios (categorías 3; 4 y 5)

Los puestos de Dirección subordinada tendrán a su cargo áreas específicas de la DGA reportando funcionalmente a la superioridad y quien ejerce el cargo de Director General puede redistribuir según necesidades del área.

Tendrán a su cargo el cumplimiento de las misiones y funciones de cada área.

Dirigirán y supervisarán la producción de su área.

Prepararán los modelos de decisiones estandarizadas para asuntos similares.

Nivel de Supervisión: Categorías 6.1; 6.2; 6.3 y 7

Tomarán intervención en la supervisión de tareas conforme lo que le encomiende la superioridad.

Tendrán a su cargo tareas de ejecución propias de su incumbencia y de la especialidad del área.

Colaborarán en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la superioridad les encomiende.

Nivel de Ejecución: Categorías 6.3; 7; 7.1; 7.2; 8; 8.1; 9 y 10

Tendrán a su cargo tareas propias de la incumbencia y especialidad del área.

Colaborarán en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la superioridad les encomiende.

Nivel de Apoyo Operativo: Categorías 8; 8.1; 9; 10; 11 y 12

Se encargarán de tareas de bajo nivel de criticidad que les sean asignadas de acuerdo a la incumbencia y especialidad del área bajo la dirección y control de la superioridad.

Colaborarán en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la superioridad les encomiende.

1.3. ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Misión

Entender en los proyectos e intervenciones destinadas a la puesta en valor, mantenimiento, mejora, ampliación y seguridad de la infraestructura edilicia de las dependencias del Tribunal, como también en el mantenimiento del equipamiento de las mismas, dentro de las especificaciones y normas definidas por los organismos de control, optimizando costos y priorizando soluciones que respeten el medio ambiente.

Planificar y coordinar el servicio de la Unidad Operativa de Office para abastecer el requerimiento de los offices del Tribunal Superior de Justicia.

Impulsar los procesos administrativos para procurar las adquisiciones de insumos, verificar y gestionar el funcionamiento del equipamiento específico, mantener y optimizar el cuidado de los elementos involucrados para la prestación del servicio de office al usuario interno del Tribunal y sus visitantes durante la jornada laboral y en las actividades institucionales.

Detectar y proponer capacitaciones que fortalezcan el trabajo en equipo y que contribuyan a una prestación de servicio eficiente para el usuario interno del TSJ y su imagen institucional.

Distribuir la ejecución de las presentes misiones y funciones entre el personal del área de Obras y Mantenimiento.

Funciones Obras y Mantenimiento

- Realizar la evaluación, proyecto, programación, especificación técnica e impulsar el procedimiento administrativo para intervenciones edilicias de las dependencias del Tribunal.
- Organizar y coordinar la aplicación de la planificación de las intervenciones.
- Proponer el plan anual de intervenciones para el mantenimiento edilicio preventivo y/o correctivo del Tribunal.
- Fiscalizar, supervisar y conformar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que prestan las empresas de servicios, utilizados para sostener la operatoria y funcionamiento de las sedes del Tribunal, como ser: ascensores, electricidad, sanitarios, grupo electrógeno, aire acondicionado, detección de incendio, control de plagas, matafuegos y demás servicios básicos disponibles.
- Dar apoyo técnico en el planeamiento y compra de insumos asociados.
- Realizar la apertura y cierre de las puertas principales de acceso y los locales de las sedes del Tribunal.
- Coordinar las visitas y asistir a la empresa de Seguridad e Higiene en el Trabajo según las normativas y contratación vigente.
- Realizar el mantenimiento edilicio y mobiliario primario a requerirse en las sedes.
- Mantener el orden de los depósitos y espacios de guardado de insumos, herramientas y equipamientos a cargo del sector.
- Estimar el consumo y controlar el stock de los insumos consumibles y herramientas del sector.
- Coordinar y colaborar en tareas operativas propias del sector con las áreas del Tribunal que lo requieran.
- Controlarla documentación y requerimientos legales necesarios para el ingreso a las sedes y en todas las etapas de la contratación de proveedores y personal de los servicios prestados por terceros en dependencias del Tribunal.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos en las contrataciones.
- Mantener actualizados los registros que correspondan en los libros de Comunicaciones de las empresas prestadoras de servicios.

- Colocar y remover las banderas de ornamentación de la fachada del edificio a requerimiento del área encargada para tal fin.

Funciones Unidad Operativa Office

- Estimar el consumo y controlar el stock de los insumos consumibles para el sector.
- Estimar las necesidades y controlar el stock del equipamiento para el sector.
- Mantener y controlar el correcto funcionamiento y/o estado del equipamiento.
- Retirar, recibir, controlar, acopiar, resguardar, distribuir y reponer los insumos y el equipamiento.
- Controlar el vencimiento de insumos.
- Mantener en buen estado de conservación y orden el depósito y espacios de guardado de insumos y equipamiento.
- Planificar, coordinar y prestar el servicio de cafetería.
- Asistir en el servicio de lunch.
- Mantener el orden y realizar el lavado de vajilla y equipamiento de los offices.
- Coordinar y colaborar en servicios institucionales con las áreas del Tribunal que lo requieran.
- Dar apoyo al área de Obras y Mantenimiento en la supervisión de la realización de la higiene profunda en los offices por parte del contratista de limpieza y aplicación de protocolos sanitarios según la reglamentación vigente.
- Gestionar el servicio de lavandería de mantelería y anexos.
- Realizar la adquisición de insumos de menor cuantía.

