

Buenos Aires, primero de noviembre de 2010

VISTO: la Resolución P/TSJ n° 6/2010, y

CONSIDERANDO:

El acto administrativo del VISTO reasignó las áreas de prestación de servicios y las funciones a desempeñar por agentes de la Dirección General de Administración, con el objetivo de optimizar las actividades que se desarrollan en este Tribunal.

La implementación de nuevos procedimientos y la incorporación de herramientas electrónicas de gestión que se vienen llevando a cabo recomiendan destinar personal para realizar tareas de apoyo administrativo y técnico a fin de facilitar el enlace entre distintas dependencias y establecer canales ágiles en la confección de documentación y el seguimiento de trámites complejos que involucran la participación de sectores con distinta dependencia funcional.

En lo referente al área compras y contrataciones, la provisión de bibliografía requiere de una articulación y comunicación permanente entre la Unidad Operativa de Adquisiciones y la Biblioteca, a efectos de mantener actualizada la necesidad de renovación de las suscripciones, el cumplimiento de los envíos por parte de los proveedores y la incorporación de esos bienes al patrimonio institucional. Asimismo, se debe dar continuidad al relevamiento permanente de las necesidades de materiales para poder establecer un calendario de compras más flexible, capaz de ser atendido con la celeridad prevista por la Acordada n° 16/2010. Finalmente, la adquisición de bibliografía editada en el extranjero o por medios electrónicos supone la realización de un seguimiento minucioso de los registros de pago y el estado de los envíos postales.

Respecto a la Dirección de Informática y Tecnología se trabajará obteniendo estadísticas del sistema Pégamo y en el análisis de los datos almacenados allí para determinar la factibilidad de construir una aplicación que, a partir de esa información, genere nuevas estadísticas.

También es recomendable establecer canales más dinámicos de comunicación entre las unidades de gestión de resultados de la Dirección General de Administración.

La eliminación de la Dirección Operativa transfirió las competencias sobre el área de apoyo operativo hacia el jefe de oficina. Para optimizar el funcionamiento derivado de esa concentración de funciones, es conveniente asignar un agente que desempeñe tareas de apoyo administrativo, en especial las de organizar la documentación relacionada con los servicios de mantenimiento prestados por terceros; actualizar los registros de necesidades, centralizar la recepción de solicitudes de gastos menores que deban atenderse por el régimen de caja chica y controlar la evolución de la ejecución de dichas cuentas; colaborar con el área de compras para planificar la provisión de bienes y servicios; y sistematizar el trámite de informes técnicos.

Por ello,

**LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **ASIGNAR** las funciones de apoyo operativo y técnico de la Dirección General de Administración, la Dirección de Informática y Tecnología y la Biblioteca y Archivo, a la agente Norma A. B. GRILLO, legajo n° 87; a partir del día de la fecha y con desarrollo de sus funciones en el ámbito de la Biblioteca del Tribunal.
2. **ASIGNAR** las funciones de apoyo administrativo y enlace interno entre el área de apoyo operativo y la Dirección General de Administración a la agente Mabel Teresa IACONA, legajo n° 52; a partir del día de la fecha.
3. **MANDAR** se notifique a las interesadas y se registre. Cumplido, archívese.

Firmado: Dra. Ana María CONDE (Presidenta)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 40/2010