

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 15 días del mes de mayo de 2017, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, las señoras juezas Ana María CONDE, Alicia E. C. Ruiz e Inés M. WEINBERG, y el señor juez José O. CASÁS; y

**CONSIDERAN:**

Resulta necesario crear dos cargos de planta permanente en el área Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración.

La Coordinadora General de la Asesoría Jurídica tomó intervención, sin encontrar óbices jurídicos a lo que aquí se acuerda (fs. 73)

Por ello y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad.

**ACUERDAN:**

1. **Crear** dos cargos de categoría 11 -Ayudante Auxiliar-, en el área Obras y Mantenimiento, dependiente de la Dirección General de Administración.
2. **Aprobar** las acciones, funciones y actividades para los cargos creados por el apartado anterior, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente Acordada.
3. **Mandar** se registre.

**Firmado: Luis LOZANO (Presidente) – Ana María CONDE (Vicepresidenta)  
– Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Inés M. WEINBERG  
(Juez)**

**ACORDADA N° 6/2017**

**Área Obras y Mantenimiento:**

**Cargo: Ayudante Auxiliar**

**MISION**

Entender en lo referente a la implementación y optimización de tareas integrales para el funcionamiento edilicio, formando parte de un equipo de trabajo en el que aporte sus conocimientos y experiencias.

**FUNCIONES**

Dar soporte en las tareas técnico administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área de Obras y Mantenimiento, respetando los tiempos pautados.

**TAREAS**

- 1.- Verificar la documentación técnica y requerimientos legales necesarios de proveedores para el desarrollo de las tareas de prestadores de servicios.
- 2.- Verificar los servicios prestados, insumos y/o materiales otorgados por prestadores de servicios.
- 3.- Intervenir en la confección y verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajos establecidos.
- 4.- Aplicar, en el ámbito de su incumbencia, toda normativa nacional y/o local, reglamentación interna del Tribunal, debiendo mantenerse actualizado en estas temáticas.
- 5.- Confeccionar informes, notas, minutas de reunión, pedido de cotizaciones, etc.
- 6.- Ejecutar las tareas que le fueran encomendadas, elaborar y presentar informes diarios de las actividades realizadas.
- 7.- Efectuar tareas administrativas propias del área.
- 8.- Custodiar y ser responsable por la existencia y buen uso de los bienes asignados.