

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 18 días del mes de mayo de 2018, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, Ana María CONDE, la jueza Alicia E. C. RUIZ y el juez José O. CASÁS; y

CONSIDERAN:

Por la Acordada n° 26/2008 y sus modificatorias, se estableció el Reglamento de la Dirección General de Administración.

De conformidad con las distintas temáticas abordadas en los Acuerdos Administrativos de los meses de febrero, marzo y abril del corriente y producto de las evaluaciones realizadas, se ha decidido efectuar una serie de modificaciones en la estructura administrativa.

La propuesta de cambios busca reasignar unidades organizativas, con sus misiones y responsabilidades, a fin de dar mayor dinámica a la gestión y optimizar la asignación de los recursos humanos a disposición del Tribunal.

Estas modificaciones comprenden a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, ya que la Acordada n° 11/2018 determinó que en el edificio sede de Cerrito n° 760 se transfieran las funciones relacionadas con la gestión de correos internos y externos, la atención del mostrador de informes y el control de accesos hacia el ámbito de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales. Por otra parte, con la sanción de la Acordada n° 2/2018, regulatoria del régimen general de misiones oficiales, las tareas del área de ceremonial han quedado circunscriptas a la asistencia y el asesoramiento para quienes sean autorizados a realizar comisiones o viajes, en representación del Tribunal.

Las reformas atienden también la situación derivada de la sanción de la Acordada n° 10/2014 —que creó las coordinaciones generales de Recursos Humanos y de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales— y de la Acordada n° 11/2016, que estableció el área de Obras y Mantenimiento, y le transfirió parte de las misiones y funciones de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales, concretamente las vinculadas al mantenimiento edilicio, apoyo operativo y de mayordomía, en su momento puestas en cabeza de la Coordinación General citada más arriba.

En atención a lo expuesto y a las competencias que efectivamente tiene a su cargo, corresponde modificar la denominación de la “Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales” por la de “Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones”, así como también adecuar la descripción de sus misiones y funciones expresadas en el Anexo I de la Acordada n° 10/2014.

En otro orden de ideas y teniendo en consideración las tareas y competencias específicas a cargo de cada área, resulta pertinente establecer que la Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones sea quien entienda en la celebración y administración de los contratos de obras y servicios, en el marco de lo previsto por los artículos 1251 y sucesivos del Código Civil y Comercial de la Nación; mientras que la Coordinación General de Recursos Humanos se ocupe de los contratos de servicios prestados en relación de dependencia laboral bajo el régimen de empleo público y de lo concerniente al Sistema de Pasantías Educativas.

Asimismo, en virtud de la sanción de la Acordada n° 22/2017, que creó una Coordinación General de Administración Financiera destinada a supervisar los sectores de contaduría y tesorería, así como también la gestión presupuestaria, se considera pertinente el traslado a esa dependencia del área de liquidación de haberes (establecida por la Acordada n° 1/2014). En el mismo sentido, la eliminación de la Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria, mediante el dictado de la Acordada n° 4/2010 y la posterior organización de la Coordinación General de Recursos Humanos por la Acordada n° 10/2014, recomiendan la eliminación de la denominada “Área Personal” y la conformación de una única área de “Administración del Personal”, en tanto las misiones, funciones y responsabilidades de la antigua área de personal fueron complementadas y asignadas, en forma ascendente, a la Coordinación General de Recursos Humanos y, de manera descendentes, a la división de administración del personal creada por la Acordada n° 25/2009.

La Asesora Jurídica analizó la actuación, consideró adecuada la fundamentación y dictaminó que no median objeciones jurídicas para formular.

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. **MODIFICAR** el Anexo I de la Acordada n° 27/2008 (Reglamento de la Dirección General de Administración), en lo concerniente a las misiones, funciones y responsabilidades de Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales y sustituirlo por el siguiente texto:

“DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad primaria:

Entiende en las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados; e interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales nacionales, interjurisdiccionales e internacionales.

Funciones:

1. Planifica, organiza, coordina y ejecuta las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados.
2. Interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales, nacionales, interjurisdiccionales e internacionales, en cuanto no estén asignadas específicamente a otras dependencias, de acuerdo a las directivas que se le impartan.
3. Coordina el uso de las salas de Audiencias, Capacitación, Salones Protocolares y todos aquellos espacios que sean requeridos para reuniones o actividades institucionales.
4. Mantiene actualizado el registro de magistrados, funcionarios y autoridades de los poderes de la CABA, entes autárquicos y autónomos; magistrados y funcionarios de los Poderes del Estado Nacional y Provinciales.
5. Planifica los aspectos logísticos, técnicos y operativos que se requieran para la celebración de Audiencias Públicas conforme lo previsto por la ley de procedimientos ante el Tribunal, coordinando las tareas con cada una de las áreas involucradas.
6. Planifica, organiza, coordina y colabora con los Actos de Asunción de nuevos magistrados y funcionarios.
7. Asiste a los magistrados, funcionarios y empleados del Tribunal en cuestiones relacionadas con viajes de carácter oficial.
8. Lleva el registro fotográfico y logístico de los eventos protocolares, académicos, culturales y sociales realizados, según corresponda en cada circunstancia.
9. Coordina la utilización de los vehículos oficiales y del personal a cargo de los mismos.
10. Participa en la organización y coordinación de actividades académicas, culturales y sociales de carácter local, nacional, interjurisdiccional o internacional en las que intervenga el Tribunal.
11. Coordina institucionalmente las actividades académicas, culturales y sociales que se realicen bajo el auspicio del Tribunal.
12. Participa en el diseño de la folletería, papelería y material protocolar e institucional.
13. Participa en la elaboración y evaluación de herramientas de comunicación institucional de carácter interno y/o externo.
14. Coordina y realiza visitas guiadas dentro de la Institución.
15. Realiza el seguimiento cronológico y temático del registro de los convenios institucionales formalizados informando a la Dirección General de Administración acerca de las etapas de su implementación.
16. Coordina el funcionamiento de los offices y del personal a cargo de los mismos.

CEREMONIAL

Funciones:

- a) Organiza la oficina de ceremonial del Tribunal y asiste a sus autoridades.
- b) Mantiene actualizado el registro de magistrados, funcionarios, y autoridades de los poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entes autónomos y autárquicos; magistrados y funcionarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Provinciales.
- c) Coordina el uso de la sala de capacitación y aquellos espacios utilizables para reuniones, mesas redondas, conferencias, etcétera.
- d) Organiza e informa las actividades de extensión cultural, social, recreativas.

AUDIENCIAS PÚBLICAS

Funciones:

- a) Publica las convocatorias de audiencias públicas en el Boletín Oficial y en dos diarios de gran circulación que se designen.
- b) Colabora en los aspectos técnicos y operativos de apoyo para la celebración de las Audiencias Públicas previstas por la Ley de Procedimientos ante el Tribunal, tomando a su cargo asegurar el registro taquigráfico y/o sonoro y/o fílmico de lo acontecido, resguardando el material de soporte para su posterior entrega o consulta por los jueces o por la Secretaría de Asuntos Originarios.

Unidad Operativa de Choferes:

- a) Conducen los automóviles oficiales;
- b) Efectúan las tareas básicas y las verificaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento, presentación y limpieza de los rodados;
- c) Llevan el debido registro de las novedades que se produzcan en el servicio;
- d) Colaboran con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

Unidad Operativa del Personal de *offices*:

- a) Ejecuta las tareas inherentes a su ocupación;
- b) Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.”

2. **MODIFICAR** el Anexo I de la Acordada n° 27/2008 (Reglamento de la Dirección General de Administración), en lo concerniente a la división “Haberés”, que pasará a depender de la Coordinación General de Administración Financiera de la Dirección General Adjunta de

Administración, Planificación Financiera y Presupuesto de la Dirección General de Administración, y quedará redactado de la siguiente forma:

“HABERES

Responsabilidad Primaria

Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes, cargas sociales, tributarias e impositivas del personal.

Funciones

1. Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes, cargas sociales, tributarias, impositivas y previsionales del personal, cualquiera sea su categoría de revista, de acuerdo con las novedades que mensualmente le informa la Coordinación General de Recursos Humanos.
 2. Realizar la carga y descarga de novedades en el programa habilitado por la Dirección de Informática y Tecnología.
 3. Mantener actualizadas las normas impositivas (AFIP) y registrar su modalidad de aplicación en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.
 4. Efectuar los cálculos de cargas sociales y previsionales de los magistrados y funcionarios comprendidos en la ley nacional 24018.
 5. Efectuar los cálculos de cargas sociales y previsionales de los agentes del Tribunal comprendidos en el Fondo Compensador establecido por la Ley n° 4858 de la Ciudad de Buenos Aires.
 6. Brindar la información oportuna a la Dirección de Informática y Tecnología a los efectos de mantener actualizadas las secciones referentes al Área Personal en el sitio Web oficial del Tribunal.
 7. Brindar a sus superiores y a los magistrados toda la información y colaboración relacionada con la materia de su competencia.”
3. **MODIFICAR** el apartado 1 de la Acordada n° 10/2014 sustituyendo la denominación de la “Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones y Servicios Generales”, por la de “Coordinación General de la Unidad Operativa de Adquisiciones”.
4. **REEMPLAZAR** el texto del Anexo I de la Acordada n° 10/2014, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ANEXO I

COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES

MISIONES

Entender en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley n° 2095 y modificatorias, su decreto reglamentario y las demás normas vigentes.

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos señalados; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de conformidad con las misiones y funciones, según el texto de la Acordada n° 27/2008.

Tendrá a su cargo las siguientes tareas:

1. Entender en la confección del programa anual de adquisiciones a partir de los proyectos de adquisición anual que eleven las distintas áreas del Tribunal.
 2. Planificar y supervisar la gestión de compras, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes, sugiriendo cambios y/o ajustes en los mismos.
 3. Efectuar todos los actos en el marco de su competencia para la aplicación del principio de vía electrónica, consagrado en el Inciso 10) del artículo 7° de la ley referida.
 4. Formular y proponer los procedimientos tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de provisión de bienes y servicios.
 5. Establecer el orden de prioridades en las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios según el marco normativo previsto, ejecutando los actos inherentes a ellos.
 6. Proyectar los pliegos de bases y condiciones particulares y las especificaciones técnicas, con la intervención previa del área con especial conocimiento de la materia, de acuerdo a la índole de la contratación.
 7. Intervenir en la programación de ventas de materiales y elementos en condiciones de desuso, y en la formulación de los actos administrativos que correspondiere.
 8. Entender en la publicación oficial de la información relativa a la gestión de compras.
 9. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.
 10. Entender en la celebración y administración de contratos de obras y servicios, en el marco de lo previsto por los artículos 1251 y sucesivos del Código Civil y Comercial de la Nación.”
5. **MODIFICAR** el anexo II de la Acordada n° 10/2014 en lo relacionado con las funciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, según el siguiente enunciado:

“ANEXO II

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES

Entender en la gestión integral de los Recursos Humanos que componen el Tribunal, asesorando y accionando las políticas definidas por los niveles orgánicos en lo que respecta al contralor y seguimiento de la administración del personal y las relaciones laborales individuales y colectivas, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes e instrumentando las herramientas de gestión que permitan la mayor transparencia y excelencia en la incorporación profesional de las personas, promoviendo la capacitación y el desarrollo de la carrera de los mismos.

FUNCIONES

Es responsable del cumplimiento de los objetivos del área; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada n° 27/2008. A cargo de las siguientes tareas:

1. Entender en la celebración y administración de contratos de servicios prestados en relación de dependencia laboral bajo el régimen de empleo público y en lo concerniente al Sistema de Pasantías Educativas (Ley n° 26.427).
2. Supervisar los procesos de incorporación, traslados, reubicaciones y bajas del personal.
3. Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes.
4. Entender en la custodia de la información contenida en los legajos del personal controlando la legalidad de la misma.
5. Entender en el desarrollo, actualización y ajustes del sistema de remuneraciones del personal.
6. Establecer los controles suficientes en la remisión de información para el proceso de liquidación de haberes, como así también en los ajustes producto de la actualización de normas o de la aplicación de modificaciones salariales, de modo tal de lograr un adecuado ámbito de control interno en la gestión del área.
7. Entender en el proceso de control de ausentismo de manera periódica y en el cumplimiento del horario laboral y del régimen licencias.
8. Ejecutar los procedimientos derivados de la aplicación de la ley de Riesgos del Trabajo y aquellos relacionados a la seguridad e higiene en el trabajo.

9. Participar en la definición de las tareas y actividades que corresponde a cada uno de los puestos de trabajo y consolidar la información resultante.
10. Coordinar los procesos de selección de personal en el marco de la reglamentación vigente.
11. Planificar el diseño del relevamiento de necesidades de capacitación como también intervenir y coordinar la ejecución de los mismos.
12. Desarrollar la planificación de la carrera para los puestos críticos de la organización previendo cuadros de reemplazos o nuevos puestos de trabajo.
13. Coordinar la aplicación de un programa de evaluación de desempeño anual para todo el personal.
14. Participar en el desarrollo y aplicación de un programa de promoción del personal y supervisar la ejecución periódica del mismo.
15. Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas en el ámbito de las relaciones laborales y controlar la ejecución de las mismas.
16. Recibir las presentaciones de los reclamos o propuestas gremiales y atender a la representación sindical de los agentes del Tribunal.
17. Intervenir en lo referente a la gestión de las relaciones individuales y colectivas del trabajo.
18. Asesorar sobre la definición de políticas a seguir y la adopción de las medidas tendientes a evitar la conflictividad laboral.
19. Participar en todas aquellas notificaciones, circulares, memorandos e informes dirigidos al personal.
20. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.”

6. **SUPRIMIR** del Anexo I de la Acordada nº 27/2008 (Reglamento de la Dirección General de Administración) el “Área Personal”, con sus misiones y funciones.

7. **MODIFICAR** el Anexo I de la Acordada nº 27/2008 (Reglamento de la Dirección General de Administración), en lo relativo a la división “Administración del Personal”, que, como “Área Administración del Personal”, dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto de la Dirección General de Administración, quedará redactado de la siguiente forma:

“ÁREA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Responsabilidad Primaria

Aplicar las políticas que en materia de Recursos Humanos sean definidas por el Tribunal. Llevar centralizada la información de registro y control del movimiento de todo el personal, aplicando las normativas

vigentes y las técnicas de administración de personal que el sistema requiera. Intervenir en la evaluación del desempeño y en el cumplimiento de las normas laborales por parte de todos los agentes.

Funciones

1. Recibir toda la información relativa al personal y comunicar las novedades que resulten pertinentes a la División de Haberes para su liquidación.
2. Llevar actualizado los legajos de la planta activa y controlar la legalidad de la documentación que ingresa a los mismos. Llevar el archivo y custodia de los legajos de la planta pasiva del personal.
3. Confeccionar certificaciones de servicios o de otro tipo, que soliciten los agentes para acreditar su situación de revista.
4. Confeccionar fichas de seguro de vida y tramitar las altas y bajas de las mismas.
5. Llevar actualizadas las altas y bajas y toda otra situación de revista que corresponda.
6. Colaborar en la confección de los proyectos de actos administrativos relacionados con el personal.
7. Confeccionar circulares, memorandos y otros informes para notificación del personal.
8. Confeccionar los formularios y declaraciones juradas que componen el legajo personal para su homologación.
9. Verificar la situación de las asignaciones familiares y comunicarlas a la División Haberes, juntamente con las novedades mensuales.
10. Aplicar y verificar que se cumplan la legislación y normativas vigentes en materia de relaciones laborales.
11. Intervenir en la asistencia y puntualidad del personal. Receptar y controlar el parte diario de asistencia de las distintas áreas.
12. Elevar el diseño anual de programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y ambiente humano.
13. Asistir en los procesos de selección de personal en función de la planificación de los recursos humanos establecida.
14. Colaborar con la Coordinación General en la aplicación de un sistema integrado de normas, monitoreo, selección, evaluación y gestión del desempeño.
15. Proponer programas de capacitación, detectando necesidades, definiendo prioridades y estipulando requisitos de capacitación para cumplir con el plan de carrera del personal.
16. Controlar el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de incompatibilidades por parte de todo el personal del Tribunal.
17. Llevar el registro actualizado y el permanente control de todas las declaraciones juradas que deben presentarse, conforme con la normativa vigente.

18. Llevar estadísticas actualizadas sobre la evolución de las remuneraciones de los agentes del Tribunal y disponer de registros comparativos de los salarios del Tribunal con respecto a los del Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires y la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Magistratura de la Nación.
19. Reunir las normas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma y de la Nación que fijan remuneraciones y Adicionales sobre las remuneraciones.”

8. DEROGAR las Acordadas n^{os}. 25/2009 y 1/2014.

9. MANDAR se registre, se notifique al personal del Tribunal, se dé a la Dirección General de Administración para la confección del texto ordenado y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El juez Luis F. LOZANO no suscribe la presente acordada por hallarse en uso de licencia en el día de la fecha.

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

ACORDADA N° 15/2018