



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Buenos Aires, 13 de octubre de 2015

RES. PRESIDENCIA N° 1027 /2015

VISTO:

La Resolución CM N° 843/10 y modificatorias, la Resolución de Presidencia N° 606/12 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res. CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que entre las modificaciones introducidas a dicha estructura, mediante la Res. Pres. N° 606/2012, fueron sustituidos los artículos 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies, 60 sexies, 60 septies, 60 octies, 60 nonies, 60 decies, 60 undecies, 60 duodecies y 60 terdecies, 61 sexies, 61 septies, 61 octies, 61 nonies, 61 decies, referidos a la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.

Que a partir de un nuevo análisis de las estructuras existentes y de las necesidades de las áreas respectivas, tanto de la mencionada Dirección como de la Dirección de Seguridad, se impone una readecuación que propenda a la optimización de sus funciones.

Que las modificaciones propiciadas tienden a dotar de una mayor efectividad y eficiencia a las dependencias del Organismo, garantizando la normal prestación del servicio de justicia.

Que por ende, corresponde crear la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad, incorporándola a la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura aprobada por Res. CM N° 843/2010.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Que en cuanto a la competencia para adoptar las medidas que se propician, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de “4. *Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario*”.

Que en tal sentido, por Resolución CM N° 1046/11, se delegó en esta Presidencia “...*la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –excluido el Tribunal Superior de Justicia-(...)*” (conf. Artículo 1°). Que, mediante la Res. CM N° 1046/2011 se delegó en la Presidencia de Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – excluido el Tribunal Superior de Justicia-.

Por ello, en función de las atribuciones conferidas por el artículo 25, inciso 4 de la Ley 31 y sus modificatorias:

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°: Incorporar en la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura, establecida por Res. CM N° 843/2010 y sus modificatorias, la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad, dependiente de la Oficina de Administración y Financiera, con las funciones establecidas en el Anexo I de la presente resolución.

Art. 2°: Designar al Dr. Juan José Milone, LP 2490, en el cargo de Director General de la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 3°: Designar a la Dra. Marcela Alejandra Hernandez, LP 1638, en el cargo de Directora de la Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa con rango de Secretario Letrado con las funciones establecidas en la presente Resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Art. 4º: Designar al Arquitecto Eduardo Francisco Aguyaro, LP 895, en el cargo de Director de la Dirección Técnica de Obras con rango de Secretario Letrado con las funciones establecidas en la presente Resolución.

Art. 5º: Ratificar al Dr. Marcelo Fabián Criniti, LP 472, en el cargo de Director de la Dirección de Seguridad manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 6º: Designar al agente Víctor Hugo Ledesma, LP 748, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Enlace manteniendo la actual categoría de revista.

Art. 7º: Designar al Agente Ignacio Eric Golzman, LP 3657, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento Técnico de Obras con rango de Secretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 8º: Designar a la Agente Gabriela De Girolamo, LP 477, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Seguridad con rango de Secretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 9º: Designar al Agente Santiago Bensusan, LP 1924, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Prevención con rango de Secretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 10: Designar al Agente Damián Eduardo Wierna, LP 2129, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Seguridad e Higiene con rango de Secretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 11: Ratificar al Agente Manuel Eduardo Piazzese, LP 1154, en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Mantenimiento manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 12: Ratificar al Agente Sergio Daniel Guarido, LP 218, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas, manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Art. 13: Designar al Agente Javier Rodrigo Costich, LP 2157, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Ayuda con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 14: Designar al Agente Sebastián Jorge Pulicastro, LP 5342, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Mantenimiento con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 15: Designar a la Agente Patricia Angélica Villarreal, LP 1851, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Mesa de Entradas de la Dirección con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 16: Designar al Agente Sebastián Diego Ramírez, LP 5358, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Gestión con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 17: Designar al Agente Daniel Balderrama, LP 2522, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 18: Designar al Agente Fabio Alejandro Rivas, LP 4101, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Prevención con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 19: Designar a la Agente Liliana Noemí Lima, LP 655, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Contralor con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 20: Designar a la Agente Alicia Noemí Neubert, LP 5473, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Registración manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 21: Designar al Agente Pablo Citro, LP 3508, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Despacho con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Art. 22: Ratificar a la Agente Magdalena Tarelli, LP 3676, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Diseño y Planificación de Obras, manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 23: Ratificar al Agente Carlos Alberto Rubini, LP 1153, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Obras, manteniendo la actual categoría de revista con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 24: Designar al Agente Mario Gabriel Zalazar, LP 1402, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Control y Supervisión de Obras con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

Art. 25: Designar a la Agente Constanza Scarramberg, LP 4280, en el cargo de 2º Jefe de Departamento de la Oficina de Especificaciones Técnicas con rango de Prosecretario Administrativo con las funciones establecidas en la presente resolución.

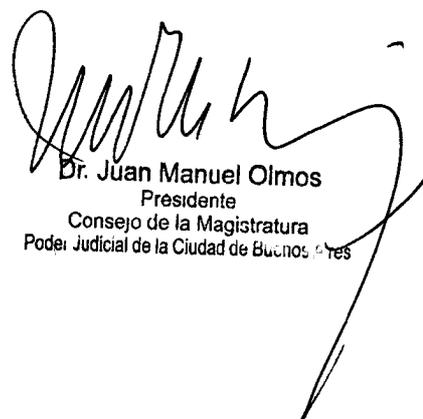
Art. 26: Designar a Walter Adrián Gallo, DNI 25.914.382, en la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad, con el cargo de Auxiliar de Servicio.

Art. 27: Derogar los artículos 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies, 60 sexies, 60 septies, 60 octies, 60 nonies, 60 decies, 60 undecies, 60 duodecies y 60 terdecies; 61 sexies; 61 septies; 61 octies; 61 nonies; 61 decies de la Res. CM N° 843/2010.

Art. 28: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/10, incluyendo la presente modificación.

Art. 29: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Factor Humano, oportunamente archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 1027 /2015


Dr. Juan Manuel Olmos
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Anexo - RES. PRES. Nº 1027/2015

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD

1. Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.

La Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad tiene una estructura compuesta tres (3) Direcciones.

Funciones:

1. Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
2. Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios del Poder Judicial.
3. Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
4. Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
5. Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
6. Supervisar la ejecución de obras que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
7. Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.
8. Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
9. Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
10. Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
11. Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
12. Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.”
- 13 Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

14. Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
15. Dirigir y proponer las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
16. Proponer al Administrador General políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
17. Administrar el Régimen de Fondo Caja Chica Especial creado por Resolución CM N° 101/2011 siendo responsable de la rendición final de gastos ante la Dirección de Programación y Administración Contable.
18. Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
19. Evaluar las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura (eléctrica, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.
20. Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
21. Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.

2. Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa.

La Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y cinco (5) Oficinas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el despacho del Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
2. Asistir al Director General en toda propuesta de contratación de obras, adquisición o locación de bienes o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
3. Colaborar en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas de las contrataciones que proponga la Dirección.
4. Controlar las órdenes de compra y llevar el registro de disposiciones que se emitan con motivo de las contrataciones que tramitan por la caja chica especial asignada a la Dirección por Res. CM N° 101/2011.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

5. Proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo.
6. Asesorar al Director General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
7. Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
8. Colaborar con la Dirección General en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia, seguridad edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
9. Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
10. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
11. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
12. Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.
13. Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
14. Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
16. Reemplazar al Director General cuando éste tuviere vacante temporalmente.
17. Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

3. Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

1. Ejecutar las tareas de mantenimiento y otras que se autoricen.
2. Supervisar los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran en tareas de reparación y mantenimiento.
3. Proponer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios que garanticen la operatividad de las distintas sedes del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

4. Asistir a la Dirección y colaborar en la ejecución de las tareas encomendadas a las otras oficinas que la conforman.

4. Oficina de Mantenimiento

Funciones:

1. Proponer planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
2. Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
3. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento.

5. Departamento de Logística y Enlace.

El Departamento de Logística y Enlace tiene a cargo las Intendencias de los edificios del Poder Judicial.

Funciones:

1. Actualizar la información referida a la puesta en valor de instalaciones y maquinarias.
2. Propender a optimizar la comunicación entre las sedes del Poder Judicial de la Ciudad y las Áreas operativas de esta Dirección General, coordinando el funcionamiento de las Intendencias.
3. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan productos de necesidades edilicias, de mantenimiento y/o de provisión de instalaciones o bienes.
4. Brindar asesoramiento a la Dirección sobre el temperamento a adoptar para solucionar esos reclamos cuando los trámites resulten particularmente complejos.
5. Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.
6. Elevar las propuestas de celebración de aquellos convenios que resulten necesarios a fin de satisfacer los objetivos del área.
7. Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección para la concreción de los fines.

6. Intendencias

Funciones:

1. Atender los requerimientos de las dependencias del edificio a su cargo y efectuar las tramitaciones tendientes a lograr su resolución.
2. Informar y asesorar en todo lo relativo a las condiciones físicas y operativas del mismo.
3. Ejecutar las directivas del Director, en relación a la operatividad y conservación del edificio.
4. Custodiar, administrar y rendir los fondos y valores que se le asignen.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

5. Controlar y certificar los servicios de mantenimiento edilicio prestados por terceros.
6. Recibir, custodiar y distribuir los bienes de uso, insumos y materiales a las dependencias en el edificio a su cargo.

7.Oficina de Gestión

Funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios.
2. Supervisar la documentación relativa a los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general y contratación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
3. Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo, y custodiar la documentación existente en la Dirección.
4. Confeccionar las disposiciones del fondo especial
5. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
7. Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
8. Producir los informes que su inmediato superior jerárquico y demás autoridades del Consejo le requieran, en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma.
9. Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y/o de Especificaciones Técnicas cuya elaboración le hubiere sido delegada por la Dirección.

8.Oficina de Ayuda.

Funciones:

1. Apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
2. Implementar un sistema de anotación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento que permita un fácil acceso a los usuarios y una rápida respuesta de las áreas competentes.
3. Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.
4. Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

5. Asistir al Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad en las tareas que le encomiende.
6. Llevar el registro de revisión de instalaciones en las distintas sedes (grupos electrógenos; luces de emergencia; artefactos de iluminación; mangueras de incendios; extinguidores de fuego) y todo lo que hace a su buen funcionamiento en razón de la seguridad de las personas y los bienes.
7. Proponer medidas tendientes a la optimización de la seguridad y operatividad edilicia en concordancia con las competencias de las otras oficinas dependientes de la Dirección General.

9. Oficina de Mesa de Entradas de la Dirección

Funciones:

1. Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
2. Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las actuaciones, notas, partes de recepción y demás documentación.
3. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o dirigida a las mismas.
4. Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y demás documentación.
5. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
6. Llevar el registro y distribución interna del personal y confeccionar los informes de control de ausentismo de todas las áreas dependientes de la Dirección General.
7. Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.

10. Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas

Funciones:

1. Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias.
2. Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

3. Custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
4. Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.
5. Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
6. Controlar y actualizar el inventario de los bienes que le sean asignados por la Dirección General.
7. Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
9. Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos.
10. Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.
11. Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
12. Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.

11. Oficina de Registración

Funciones:

1. Mantener actualizados los registros de los rodados del patrimonio del Consejo de la Magistratura bajo la órbita del Departamento.
2. Registrar los formularios de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, confeccionar pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
3. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
4. Elaborar los informes que en relación a los bienes se le soliciten.

12. Dirección Técnica de Obras

La Dirección Técnica de Obras tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando al Director General del área.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

2. Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
3. Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
4. Controlar y participar en las mediciones de obra.
5. Conformar los Certificados de Obra al Director General para su aprobación.
6. Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
7. Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
8. Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
9. Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
10. Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
11. Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
12. Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir y/o refaccionar.
13. Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Órdenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
14. Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
15. Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
16. Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
17. Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Director General para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
18. Inspeccionar y fiscalizar las obras ejecutadas por terceros.
19. Realizar la verificación técnica de los trabajos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

20. Controlar y participar en las mediciones de obra.

21. Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

13. Departamento Técnico de Obras

El Departamento Técnico de Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

1. Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación de las obras que se proyecten.
2. Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen
3. Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
4. Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica
5. Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática, corrientes débiles y cómputo y presupuesto, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
6. Controlar y participar en las mediciones de obra. Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
7. Elevar con su opinión los Certificados de Obra al Director.

14. Oficina de Obras

Funciones:

1. Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones, reparaciones y otras que se autoricen.
2. Realizar la correspondiente inspección de obras, ya sean llevadas a cabo con personal propio o por terceros.
3. Establecer las necesidades relacionadas con las obras menores en los inmuebles en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dando intervención a la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
4. Realizar a pedido del Director General un relevamiento del estado general de los inmuebles, de las necesidades existentes, elevándose informe detallado a la Dirección General de Servicios Generales y Obras, en función de lo establecido en el apartado anterior.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

15.Oficina de Especificaciones Técnicas

Funciones:

1. Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.
2. Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
3. Analizar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
4. Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
5. Analizar y determinar las cuestiones relativas a redeterminaciones de precios
6. Elaborar los patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales.
7. Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.
8. Realizar inspecciones en Obras Públicas, llevar los libros; realizar mediciones.

16.Oficina de Diseño y Planificación de Obras.

Funciones:

1. Proponer diseños de obras correspondientes a refacciones, ampliaciones, reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y otras, de sectores determinados en los edificios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento de la Dirección General de Servicios Generales y Obras.
2. Formular recomendaciones acerca de la conveniencia de los materiales a utilizar, tiempos de obra, planificación de los trabajos y planes de acción, y remitirlas al Departamento Técnico de Obras.
3. Atender y evacuar las consultas originadas durante la ejecución de la obra.
4. Evaluación de costos de ampliación de obra.
5. Elaboración de la documentación ejecutiva de obras: planos plantas/cortes/detalles/ planillas de: locales, terminaciones, cómputos y presupuesto, en materia de seguridad.

17.Oficina de Control y Supervisión de Obras.

Funciones:

1. Informar el estado de avance de los proyectos de obras y los resultados alcanzados al Departamento Técnico, ya sean obras públicas u obras realizadas con personal general.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

2. Proponer mejoras en cuestiones de accesibilidad e infraestructura de sistemas eléctricos, electromecánicos, de climatización, de señalética, de conservación de fachadas, arquitectónicos, etc.
3. Elaborar proyectos de necesidades para obras realizadas por personal propio o contratado, en edificios propios o alquilados.
4. Preparar, cuando sea necesario o le sea instruido, las especificaciones técnicas y planillas de cotización y presupuesto que debieran emplearse en el procedimiento de selección del contratista, de acuerdo con la obra de que se trate.
5. Coordinar con otras áreas y dependencias del Consejo las acciones tendientes a lograr la celeridad y la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
6. Controlar tanto en las obras en ejecución como ejecutadas la correcta ubicación de los puestos de trabajo, mobiliario e iluminación.
7. Coordinar la instalación de puestos de trabajo con la Dirección General de Informática y Tecnología.

18. Dirección de Seguridad

La Dirección de Seguridad tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos y (1) Oficina.

Funciones:

1. Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
2. Formular planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
3. Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
4. Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.
5. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de acceso de personas e ingreso y egreso de bienes y documentación en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.
6. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
7. Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.
8. Gestionar los apoyos necesarios para el normal de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

9. Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
10. Analizar los informes producidos por el Departamento de Seguridad y elevarlos al Director General para su conocimiento, sin perjuicio de su deber de adoptar las medidas pertinentes para resguardar la integridad de personas y bienes.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director General.

19. Departamento de Prevención.

El Departamento de Prevención tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

1. Proponer programas y acciones en materia de su competencia.
2. Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
3. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

20. Oficina de Prevención.

Funciones:

1. Elaborar estándares de prevención y preservación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial,
2. Confeccionar Programas de Necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
3. Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho preventivo, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que estime necesario.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Prevención.

21. Departamento de Seguridad.

El Departamento de Seguridad tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

1. Proponer planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
2. Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- ~~3.~~ Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.
4. Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

5. Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas.

22.Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad.

Funciones:

1. Actuar como nexo de comunicación con las fuerzas de seguridad de esta Ciudad y nacionales para la coordinación en operativos de seguridad.
2. Actuar como nexo de comunicación con las empresas de seguridad y certificar los servicios conforme las contrataciones vigentes
3. Proponer a la Dirección políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios de seguridad.
4. Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- 5 Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

23.Departamento de Seguridad e Higiene.

El Departamento de Seguridad e Higiene tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

1. Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normas vigente en lo referido a Riesgos del Trabajo, Ley Nº 24.557, su decreto reglamentario, resoluciones complementarias actuales y las que en el futuro se dicten y de Higiene y Seguridad, Ley Nº 19.587, su decreto reglamentario, resoluciones y disposiciones complementarias actuales y las que se dicten en el futuro.
2. Inspeccionar en forma periódica y regular de los lugares de trabajo a efectos de detectar riesgos físicos y prácticas peligrosas.
3. Realizar cursos de entrenamiento en primeros auxilios y en prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4. Controlar y efectuar el seguimiento de los programas de mejoramiento de las normas de seguridad.
5. Recepcionar todo tipo de denuncias relacionadas con la temática a su cargo.
6. Proponer normas de seguridad para la reducción de riesgos en el ámbito laboral.
7. Elaborar recomendaciones a fin de mejorar la aplicación de la normativa respectiva.
8. Proponer y diseñar sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal y general.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

9. Relevar información relativa a la aplicación de los programas de mejoramiento establecidos en virtud de los contratos celebrados con la ART.
10. Elaborar y presentar, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad, el calendario a llevarse a cabo en el año sobre ensayos o entrenamientos de emergencias o evacuación de los edificios del Poder Judicial, como así también las áreas y dependencias que participarán en los eventos.

24.Oficina de Contralor.

Funciones:

1. Realizar informes regulares sobre los programas de mejoramiento
2. Confeccionar informes periódicos sobre detección de riesgos físicos y prácticas peligrosas.
3. Elaborar recomendaciones para efectivizar el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene.
4. Inspeccionar las diferentes sedes del Poder Judicial de la CABA informando en forma regular sobre detección de riesgos y cumplimiento de normas.
5. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones

25.Oficina de Despacho.

Funciones:

1. Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
2. Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las actuaciones, notas, partes de recepción y demás documentación.
3. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o dirigida a las mismas.
4. Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y demás documentación.
5. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

