

## **ANEXO II**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **PRESIDENCIA**

##### **RELATOR MAYOR COORDINADOR**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar las directivas impartidas por el Presidente para el logro de sus objetivos.
2. Controlar e informar la instancia procesal de las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Presidente debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.
4. Asesorar en la definición de objetivos y metas relativas a la planificación estratégica del organismo.

###### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **RELATOR JEFE JURIDICO CONTABLE**

###### **ACCIONES**

1. Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Relator Mayor Coordinador sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con las actuaciones de estudio de cuentas.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Coordinador Ejecutivo Jurídico Contable.
3. Emitir opinión sobre el trámite procesal y el cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes de estudios de cuentas.
4. Asistir al Relator Mayor Coordinador en la elaboración de informes y dictámenes, reuniendo los antecedentes y fundamentos necesarios.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Relator Mayor Coordinador, proponiendo soluciones o recomendaciones.
6. Controlar los informes y dictámenes relacionados con la aplicación del marco normativo vigente aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Tribunal.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **COORDINADOR EJECUTIVO JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
2. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable profesionalmente en materia técnico-contable.
3. Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Relator Jefe Jurídico, proyectando informes y dictámenes.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

## **ANEXO II a**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **VOCALÍA ADMINISTRACION CENTRAL**

#### **RELATOR MAYOR COORDINADOR**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar las directivas impartidas por el Vocal para el logro de sus objetivos.
2. Controlar e informar la instancia procesal de las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Supervisar la coordinación, control y dirección de la actividad de competencia específica de la Vocalía, proponiendo al Vocal las medidas referentes a su responsabilidad.
4. Supervisar la planificación, programación y ejecución de las responsabilidades básicas de los Relatores Jefes, los Delegados Zonales cuando se trate de áreas municipales y el Coordinador Ejecutivo de la Vocalía.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Vocal debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.
6. Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

##### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **RELATOR JEFE JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Relator Mayor sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con las actuaciones de estudio de cuentas.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Coordinador Ejecutivo.
3. Emitir opinión sobre el trámite procesal y el cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes de estudios de cuentas.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

4. Asistir al Relator Mayor Coordinador en la elaboración de informes y dictámenes, reuniendo los antecedentes y fundamentos necesarios.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Relator Mayor Coordinador, proponiendo soluciones o recomendaciones.
6. Controlar los informes y dictámenes relacionados con la aplicación del marco normativo vigente aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Tribunal.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **COORDINADOR EJECUTIVO JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
2. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable profesionalmente en materia técnico-contable.
3. Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Relator Jefe Jurídico, proyectando informes y dictámenes.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS**

##### **ACCIONES**

1. Examinar los libros de Contabilidad y la documentación existente en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.
2. Realizar las inspecciones, arqueos, conciliaciones, auditorías y verificaciones referentes a los estudios de cuentas provinciales, municipales y de otros entes, elaborando los respectivos informes.

3. Colaborar con los relatores en toda otra actividad que coadyuve con el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, su reglamentación y reglamento interno.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Desempeño durante tres (3) años en el Agrupamiento Personal Jerárquico del Organismo o haber realizado tareas en el área durante tres (3) años y contar con una antigüedad de diez (10) años en la Administración Pública Provincial o pertenecer al Agrupamiento Personal Profesional del Organismo (Contador Público).

**OFICIAL PRINCIPAL DE DESPACHO Y PROGRAMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Realizar y registrar las notificaciones que se dispongan.
2. Confeccionar los testimonios de sentencias y registrar su remisión.
3. Diseñar el Boletín Trimestral y realizar los trámites para su publicación.
4. Realizar las impresiones en general para el desenvolvimiento del Organismo.
5. Recibir, registrar y dar giro a expedientes. Notas y actuaciones de origen que se remitan a y desde el Honorable Tribunal de Cuentas, confeccionando las estadísticas pertinentes.
6. Caratular expedientes, agregar y reservar, Centralizar la correspondencia, Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación, manteniéndolos actualizados
7. Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.

## **ANEXO II b**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **VOCALÍA REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

##### **RELATOR MAYOR COORDINADOR**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar las directivas impartidas por el Vocal para el logro de sus objetivos.
2. Controlar e informar la instancia procesal de las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Supervisar la coordinación, control y dirección de la actividad de competencia específica de la Vocalía, proponiendo al Vocal las medidas referentes a su responsabilidad.
4. Supervisar la planificación, programación y ejecución de las responsabilidades básicas de los relatores Jefes, los Delegados Zonales cuando se trate de áreas municipales y el Coordinador Ejecutivo de la Vocalía.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Vocal debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.
6. Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

###### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

##### **RELATOR JEFE JURÍDICO CONTABLE**

###### **ACCIONES**

1. Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Relator Mayor sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con las actuaciones de estudio de cuentas.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Coordinador Ejecutivo.
3. Emitir opinión sobre el trámite procesal y el cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes de estudios de cuentas.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

4. Asistir al Relator Mayor Coordinador en la elaboración de informes y dictámenes, reuniendo los antecedentes y fundamentos necesarios.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Relator Mayor Coordinador, proponiendo soluciones o recomendaciones.
6. Controlar los informes y dictámenes relacionados con la aplicación del marco normativo vigente aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Tribunal.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **COORDINADOR EJECUTIVO JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
2. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable profesionalmente en materia técnico-contable.
3. Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Relator Jefe Jurídico, proyectando informes y dictámenes.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS**

##### **ACCIONES**

1. Examinar los libros de Contabilidad y la documentación existente en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.
2. Realizar las inspecciones, arqueos, conciliaciones, auditorías y verificaciones referentes a los estudios de cuentas provinciales, municipales y de otros entes, elaborando los respectivos informes.

3. Colaborar con los relatores en toda otra actividad que coadyuve con el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, su reglamentación y reglamento interno.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Desempeño durante tres (3) años en el Agrupamiento Personal Jerárquico del Organismo o haber realizado tareas en el área durante tres (3) años y contar con una antigüedad de diez (10) años en la Administración Pública Provincial o pertenecer al Agrupamiento Personal Profesional del Organismo (Contador Público).

**OFICIAL PRINCIPAL DE DESPACHO Y PROGRAMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Realizar y registrar las notificaciones que se dispongan.
2. Confeccionar los testimonios de sentencias y registrar su remisión.
3. Diseñar el Boletín Trimestral y realizar los trámites para su publicación.
4. Realizar las impresiones en general para el desenvolvimiento del Organismo.
5. Recibir, registrar dar giro a expedientes. Notas y actuaciones de origen que se remitan a y desde el Honorable Tribunal de Cuentas, confeccionando las estadísticas pertinentes.
6. Caratular expedientes, agregar y reservar, Centralizar la correspondencia, Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación, manteniéndolos actualizados
7. Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.

## **ANEXO II c**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **VOCALÍA MUNICIPALIDADES A**

#### **RELATOR MAYOR COORDINADOR**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar las directivas impartidas por el Vocal para el logro de sus objetivos.
2. Controlar e informar la instancia procesal de las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Supervisar la coordinación, control y dirección de la actividad de competencia específica de la Vocalía, proponiendo al Vocal las medidas referentes a su responsabilidad.
4. Supervisar la planificación, programación y ejecución de las responsabilidades básicas de los Relatores Jefes, los Delegados Zonales cuando se trate de áreas municipales y el Coordinador Ejecutivo de la Vocalía.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Vocal debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.
6. Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

##### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **RELATOR JEFE JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Relator Mayor sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con las actuaciones de estudio de cuentas.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Coordinador Ejecutivo.
3. Emitir opinión sobre el trámite procesal y el cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes de estudios de cuentas.
4. Asistir al Relator Mayor Coordinador en la elaboración de informes y dictámenes, reuniendo los antecedentes y fundamentos necesarios.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Relator Mayor Coordinador, proponiendo soluciones o recomendaciones.
6. Controlar los informes y dictámenes relacionados con la aplicación del marco normativo vigente aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Tribunal.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **COORDINADOR EJECUTIVO JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
2. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable profesionalmente en materia técnico-contable.
3. Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Relator Jefe Jurídico, proyectando informes y dictámenes.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS**

##### **ACCIONES**

1. Examinar los libros de Contabilidad y la documentación existente en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.

2. Realizar las inspecciones, arqueos, conciliaciones, auditorías y verificaciones referentes a los estudios de cuentas provinciales, municipales y de otros entes, elaborando los respectivos informes.

3. Colaborar con los relatores en toda otra actividad que coadyuve con el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, su reglamentación y reglamento interno.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Desempeño durante tres (3) años en el Agrupamiento Personal Jerárquico del Organismo o haber realizado tareas en el área durante tres (3) años y contar con una antigüedad de diez (10) años en la Administración Pública Provincial o pertenecer al Agrupamiento Personal Profesional del Organismo (Contador Público).

**OFICIAL PRINCIPAL DE DESPACHO Y PROGRAMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Realizar y registrar las notificaciones que se dispongan.
2. Confeccionar los testimonios de sentencias y registrar su remisión.
3. Diseñar el Boletín Trimestral y realizar los trámites para su publicación.
4. Realizar las impresiones en general para e desenvolvimiento del Organismo.
5. Recibir, registrar dar giro a expedientes. Notas y actuaciones de origen que se remitan a y desde el Honorable Tribunal de Cuentas, confeccionando las estadísticas pertinentes.
6. Caratular expedientes, agregar y reservar, Centralizar la correspondencia, Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación, manteniéndolos actualizados
7. Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.

## **ANEXO II d**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **VOCALÍA MUNICIPALIDADES B**

##### **RELATOR MAYOR COORDINADOR**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar las directivas impartidas por el Vocal para el logro de sus objetivos.
2. Controlar e informar la instancia procesal de las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Supervisar la coordinación, control y dirección de la actividad de competencia específica de la Vocalía, proponiendo al Vocal las medidas referentes a su responsabilidad.
4. Supervisar la planificación, programación y ejecución de las responsabilidades básicas de los Relatores Jefes, los Delegados Zonales cuando se trate de áreas municipales y el Coordinador Ejecutivo de la Vocalía.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Vocal debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.
6. Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

###### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

##### **RELATOR JEFE JURÍDICO CONTABLE**

###### **ACCIONES**

1. Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Relator Mayor sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con las actuaciones de estudio de cuentas.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Coordinador Ejecutivo.
3. Emitir opinión sobre el trámite procesal y el cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes de estudios de cuentas.
4. Asistir al Relator Mayor Coordinador en la elaboración de informes y dictámenes, reuniendo los antecedentes y fundamentos necesarios.
5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Relator Mayor Coordinador, proponiendo soluciones o recomendaciones.
6. Controlar los informes y dictámenes relacionados con la aplicación del marco normativo vigente aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Tribunal.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **COORDINADOR EJECUTIVO JURÍDICO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
2. Asistir al Relator Jefe Jurídico Contable profesionalmente en materia técnico-contable.
3. Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Relator Jefe Jurídico, proyectando informes y dictámenes.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público o Abogado

#### **OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS**

##### **ACCIONES**

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

1. Examinar los libros de Contabilidad y la documentación existente en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.
2. Realizar las inspecciones, arqueos, conciliaciones, auditorías y verificaciones referentes a los estudios de cuentas provinciales, municipales y de otros entes, elaborando los respectivos informes.
3. Colaborar con los relatores en toda otra actividad que coadyuve con el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, su reglamentación y reglamento interno.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Desempeño durante tres (3) años en el Agrupamiento Personal Jerárquico del Organismo o haber realizado tareas en el área durante tres (3) años y contar con una antigüedad de diez (10) años en la Administración Pública Provincial o pertenecer al Agrupamiento Personal Profesional del Organismo (Contador Público).

**OFICIAL PRINCIPAL DE DESPACHO Y PROGRAMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Realizar y registrar las notificaciones que se dispongan.
2. Confeccionar los testimonios de sentencias y registrar su remisión.
3. Diseñar el Boletín Trimestral y realizar los trámites para su publicación.
4. Realizar las impresiones en general para el desenvolvimiento del Organismo.
5. Recibir, registrar dar giro a expedientes. Notas y actuaciones de origen que se remitan a y desde el Honorable Tribunal de Cuentas, confeccionando las estadísticas pertinentes.
6. Caratular expedientes, agregar y reservar, Centralizar la correspondencia, Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación, manteniéndolos actualizados
7. Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.

## **ANEXO II e**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar con las distintas áreas de la jurisdicción, la aplicación de la política de recursos humanos, gestión del cambio, operaciones, organización y sistemas administrativos.
2. Conducir, organizar y supervisar la prestación de los servicios administrativos y operaciones del Organismo.
3. Formular el proyecto de presupuesto anual y controlar su gestión, realizando los reajustes contables pertinentes y centralizar el registro patrimonial del organismo.
4. Diseñar y gestionar la política presupuestaria de la jurisdicción y la evaluación de su cumplimiento.
5. Elaborar y programar la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo imprescindible para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
6. Supervisar e intervenir en las actuaciones relativas a la gestión contable, económica y financiera del organismo, e implementar, programar y proponer con la periodicidad que se determine, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de la sede central y delegaciones del interior.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

7. Evaluar, fiscalizar y ejecutar la organización y programación de las contrataciones, la prestación de los servicios auxiliares de automotores y mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, seguridad e higiene y comunicaciones, para el desenvolvimiento del organismo.
8. Proponer acciones tendientes a la racionalización de los bienes de uso, consumo y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general, coordinadas con las distintas áreas del organismo.
9. Desarrollar y comunicar la política de gestión del recurso humano basada en la estrategia, planificación y política de calidad de la organización.
10. Proponer, diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y acciones referidas al mejoramiento de la gestión del recurso humano, el desarrollo de personas, la productividad y calidad de vida en el trabajo.
11. Asistir al Presidente en materia diseño de la cultura organizativa, comportamiento y desarrollo organizacional.
12. Diseñar y gestionar el modelo integrado de gestión por competencias en el marco de la política de gestión de los recursos humanos del organismo.
13. Intervenir en la programación, dirección y supervisión de las acciones relacionadas con el control de la recepción, clasificación y archivo de las rendiciones de cuentas de los organismos dependientes de la Administración General, Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales, y Municipalidades, disponiendo de ellas.
14. Coordinar y diligenciar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas Delegaciones.
15. Mantener actualizados registros de prestadores de servicios públicos en el interior, controlando vencimientos y pago.

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Contador Público

Experiencia: Pertener al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

#### **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

## ACCIONES

1. Asistir al Secretario del área en la elaboración de los informes, programas y proyectos de recursos humanos y gestión de los procesos de cambio alineado a la estrategia institucional.
2. Definir, proponer e implementar cursos de acción enmarcados en el desarrollo de las personas, programas de motivación, gestión de habilidades, capacidades y talentos vinculados a la estrategia institucional.
3. Proponer, organizar, aplicar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planificación, desarrollo, coordinación y control de técnicas y procedimientos capaces de promover el desempeño y desarrollo del personal dentro del sistema de gestión por competencias.
4. Diagnosticar y evaluar las claves de gestión de la productividad y calidad de vida en el trabajo para optimizar el rendimiento individual y colectivo del personal.
5. Organizar, gestionar y controlar la aplicación de herramientas y programas de recursos humanos desde una perspectiva de cambio y comunicación.
6. Proponer, organizar, aplicar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión integral del recurso humano: valoración y enriquecimiento de puestos de trabajo, adecuación del sistema de competencias, gestión del potencial y talento, comunicación interna, motivación, clima laboral y negociación y resolución de conflictos.
7. Diseñar e implementar herramientas a fin de medir, monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones implementadas desde el punto de vista de la gestión del cambio institucional.
8. Analizar, diseñar y proponer sistemas y procedimientos de gestión y desarrollo de personas, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes, en el marco de los procesos de mejora continua.
9. Promover acciones que propendan al desarrollo de la cultura organizacional y el clima organizativo, utilizando las herramientas de dirección necesarias.
10. Elaborar, proponer manuales e instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en la organización

11. Planificar e instrumentar junto con la Dirección Delegada de Personal la capacitación en materia de recursos humanos, gestión del cambio y gestión por competencias, incluso los que se realicen a través de terceros.
12. Ejecutar acciones referentes a la recepción de información, canalización de necesidades, y demás problemáticas que puedan surgir de la implementación de la estrategia definida para el área.
13. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Título: Abogado o Licenciado en Administración

Experiencia: Pertener al Agrupamiento Profesional y haberse desempeñado durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES**

14. Relevar, proyectar, diseñar y readecuar espacios de trabajo del organismo.
15. Llevar a cabo las acciones para el relevamiento de necesidades y proyectos de los edificios destinados a las Delegaciones y Sede Central del organismo.
16. Diseñar la infraestructura necesaria para las distintas áreas de trabajo (redes informáticas, alimentación eléctrica, etc).
17. Determinar las especificaciones del mobiliario que deberá adquirir el organismo para sus instalaciones, diseñándolo cuando sea necesario.
18. Controlar el cumplimiento de las pautas para el mantenimiento de los edificios.
19. Supervisar los trabajos a realizarse en relación a obras de infraestructura, mantenimiento y obras nuevas.
20. Brindar asesoramiento en cuanto a la contratación de auditorías de mediciones físicas.
21. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas por el Anexo I del Decreto N° 1521/14 o del que en el futuro lo reemplace.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Título: Arquitecto o Ingeniero Civil o en Construcciones.

**DIRECCION DE RECEPCION Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS**

**ACCIONES**

1. Controlar y dirigir el ingreso de documentación referente al estudio de las rendiciones de cuentas, como así también, supervisar los informes y certificaciones de las mismas.
2. Proponer y ejecutar directivas para la organización del archivo de documentación y la comunicación de las novedades que surjan en dicho registro a la Mesa de Entradas y a las distintas Vocalías.
3. Coordinar y ejecutar la remisión y retiro de documentación a las Vocalías, como así también, su devolución a los organismos de origen una vez fallados los juicios de cuentas.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la administración Pública Provincial.

## **ANEXO II f**

### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

##### **ACCIONES**

1. Definir objetivos y estrategias en materia de relaciones internacionales, con el propósito de generar un vínculo sostenido y fluido de la Jurisdicción con organismos internacionales y los distintos poderes del Estado en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
2. Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo, para la ejecución de políticas y proyectos en coordinación con los organismos competentes.
3. Intervenir en la negociación y planificación de los instrumentos aplicados a proyectos o programas relacionados directa o indirectamente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y los Organismos Multilaterales de Crédito.
4. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad en la organización, conforme a los estándares establecidos por la norma ISO 9001.
5. Impulsar un nuevo enfoque del control mediante la coordinación de la planificación, seguimiento y supervisión de Auditorías de Desempeño, Auditorías de Sistemas y Auditorías Ambientales.

6. Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional, supervisando el desarrollo de los programas de trabajo, seguimiento y ejecución de la misma.
7. Arbitrar los medios conducentes al logro de avances en materia de asesoramiento técnico a las dependencias y/o reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas en la implementación de la mejora continua a partir del desarrollo e implementación programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.
8. Impulsar la estrategia en materia de tecnología de información y/o las iniciativas de transformación digital, considerando los lineamientos de los estándares internacionales en materia de TICs e IA que aplican las EFS.
9. Asegurar la programación, dirección y supervisión del servicio de sistemas de informática, control y registros de Redes, PC Hardware y Software.

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:**

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme el presente acto administrativo o como Relator Jefe de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión, Director General de Asistencia Técnica.

**DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

**ACCIONES**

1. Asistir al Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional en todas las cuestiones vinculadas a la prestación de servicios de sistemas, control y registro de redes del Organismo.
2. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo de sistemas de información que requiera el organismo, para la optimización de su gestión, y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma.
3. Proponer y gerenciar proyectos en materia de infraestructura tecnológica, de forma de velar por la integración de los recursos existentes y maximizar su rendimiento.
4. Promover el desarrollo tecnológico armónico entre las dependencias del organismo y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados, solicitudes de asistencia técnica, gestionando la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

5. Impulsar una estrategia en Analítica de Datos con el objetivo de incursionar en nuevos abordajes aplicados a la actividad jurisdiccional del organismo.
6. Establecer y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos del organismo.
7. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
8. Proponer y gerenciar planes de contingencia tecnológica a los efectos de garantizar la continuidad operativa del organismo.
9. Proponer, analizar y elevar la propuesta del programa anual de adquisiciones y/o contrataciones de tecnología informática para el organismo.
10. Gerenciar la aplicación de políticas de documentación en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar la asistencia técnica y asesoramiento con la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías de la Información (DPSIT).

#### **Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Ingeniero y/o Licenciado en Sistemas o equivalente

#### **PROSECRETARIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Estudiar, asesorar y proponer el desarrollo e implementación de productos y servicios que contribuyan a la estrategia en materia de tecnologías de información.
2. Evaluar y proponer métodos para efficientizar flujos de trabajo y manejo de información con el objetivo de optimizar la actividad jurisdiccional del organismo.
3. Identificar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar en el desarrollo tecnológico armónico entre las dependencias del organismo y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados.
5. Proponer iniciativas de capacitación en materia informática dentro del organismo.

IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

6. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia, a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del organismo.
7. Participar en dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por su área.
8. Evaluar la correspondencia de los productos y/o servicios que se adquieran o desarrollen, con los requerimientos formulados.
9. Gerenciar la aplicación de políticas de documentación en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
11. Coordinar la asistencia técnica y asesoramiento con la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías de la Información (DPSIT).

**Requisitos exigidos para el desempeño del cargo**

Título: Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Sistemas



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:** IF-2025-20925586-GDEBA-DPERHTC

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Viernes 13 de Junio de 2025

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234  
Date: 2025.06.13 08:40:00 -03'00'

Sebastián Preckel Giorgis  
Director  
Dirección de Personal  
Honorable Tribunal de Cuentas

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE  
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234  
Date: 2025.06.13 08:40:01 -03'00'