

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento: **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD UTILIZANDO LA HERRAMIENTA INFORMATICA REDMINE.**

Dpto. o Sección: Centro de Estudios y Proyectos del Tribunal Superior de Justicia

Responsable de su elaboración, revisión y/o autorización: Responsable del Centro de Estudios y Proyectos Judiciales Cecilia Gómez e Ing. en Sistemas de Información, Adolfo Arbach.

DATOS DE CONTROL

Analista del Proceso: Centro de Estudios y Proyectos del Tribunal Superior de Justicia.

Fecha de elaboración: 4 de noviembre de 2014.

Numero de revisión: 1

Fecha última revisión: 19 de febrero de 2015.

Alcance: Empleados y Prosecretario Administrativo del Centro de Estudios y Proyectos del TSJ

OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Mejorar la calidad del proceso y flujo de trabajo en el Centro de Estudios y Proyectos Judiciales.

Se pretende lograr:

- Estandarizar el proceso de distribución del trabajo utilizando el programa REDMINE.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Agilizar y ordenar el proceso de trabajo.
- Facilitar la coordinación y control del trabajo.
- Delimitar la responsabilidad por fallas o errores.
- Posibilitar las labores de auditoria, evaluación, control de gestión interno y monitoreo externo.

PROCEDIMIENTO – Descripción de las operaciones

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1</p> <p><i>Debe cumplirse</i></p>	<p><u>PETICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una petición es una tarea o labor asignada a una o más personas. • En una petición relacionada a la estadística, intervienen también otras personas, para las tareas, según el procedimiento PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS UTILIZANDO STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES (SPSS). • Una petición contiene un conjunto de Estados asociados. La combinación de estos Estados conforma un flujo de estados. Los flujos de estados siguen los pasos definidos en el procedimiento antes mencionado. Existe un flujo de estados por cada uno de los roles definidos: Empleado del CEPJ, Empleado designado por el responsable del CEPJ, y Responsable del CEPJ. • Solo se encuentran facultados para efectuar peticiones el responsable y prosecretario administrativo del CEPJ. • El administrador del sistema Redmine será el/los empleados designados por el Responsable del CEPJ. • En cada formulación de nueva petición debe estar clara, precisa y autosuficiente la orden de trabajo de que se trata. • Para cada una de las peticiones se deberá establecer y registrar obligatoriamente la prioridad (alta – media – baja) y el plazo que va a llevar su ejecución. • Cada empleado, empleado designado y toda persona que ejecute una tarea que forme parte de una petición deberá cargar las horas dedicadas a dicha tarea. Los datos a cargar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe elegir la Fecha 2. Debe cargar la Cantidad de horas dedicadas 3. Puede escribir el Comentario 4. Debe elegir la Actividad <ul style="list-style-type: none"> ○ Control Códigos ○ Elaboración Sintaxis ○ Control Sintaxis • Se debe cargar, cuando corresponda, el porcentaje de avance de la petición. • Cada tarea que forme parte del trabajo encomendado debe registrarse en el REDMINE obligatoriamente incorporándose como archivo adjunto. • Cada petición deberá ser guardada una vez finalizado el proceso, solo por el empleado designado. 	<p>Responsable y Prosecretario Administrativo del CEPJ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Las peticiones deben ser ponderadas y categorizadas según su complejidad atendiendo dos criterios objetivos: 1) cantidad, diversidad de datos a seleccionar; 2) presentación de la información. El cronograma se preparará anualmente y se guardará en el directorio compartir, en la carpeta Estadística correspondiente al año en curso. Se utiliza una petición por cada Documento de definición y obtención de datos. En las peticiones referidas a organismos con competencia múltiple se debe identificar para cada una de las competencias el documento de definición y obtención de datos que corresponda. En el caso de organismos múltiples se efectuará una petición por cada grupo de organismos con la misma competencia. Las peticiones no pueden ser modificadas sin autorización de la Responsable del CEPJ. La creación de peticiones que incluyan pedido de datos utilizando formularios requiere autorización previa del responsable del CEPJ. 	
--	--	--

PROCEDIMIENTO – Descripción de las operaciones

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>2</p> <p><i>Debe cumplirse</i></p>	<p>Pasos a seguir para cargar una petición. Se deberá cargar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe elegir el Tipo Debe escribir el Asunto: debe decir "Estadística" más el año respectivo. Ejemplo: Estadística 2014 Puede escribir la Descripción Debe elegir el Estado Debe elegir la Asignado a Debe elegir la Categoría Debe elegir un Tipo de Organismo (sólo para las peticiones sobre estadísticas) Puede elegir la Tarea Padre Debe elegir la Fecha de Inicio y la Fecha de Fin Debe ingresar el Tiempo Estimado en horas Puede elegir si Incluye Pedido de Datos Debe elegir si quién es el Responsable de la petición <p>Listado de peticiones a cargar: se cargará una petición en el Redmine por</p>	<p>Responsable y Prosecretario Administrativo del CEPJ</p>

cada uno de los "Documentos de definición y obtención de datos", que se listan a continuación:

1. Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial
2. Cámaras de Familia
3. Cámara Única Laboral
4. Cámara Contenciosa Administrativa
5. Cámara del Crimen y Juzgado Correccional
6. Cámara de Acusación
7. Cámaras Laboral Interior
8. Cámaras Civil Comercial **del Interior**
9. Fiscalías de Instrucción (especializadas, flia, menores)
10. Fiscalías Penal Juvenil
11. Juzgados Civil Comercial y Familia **Interior**
12. Juzgados Civiles y Comercial
13. Juzgados de Conciliación
14. Juzgados de Conciliación **Interior**
15. Juzgados de Concurso y Sociedades
16. Juzgados de Ejecución Penal
17. Juzgados de Falta
18. Juzgados de Familia
19. Juzgados de Niñez Juventud y Violencia
20. Juzgados Ejecutivos Fiscales
21. Juzgados Ejecutivos Particulares
22. Juzgados Penal Juvenil
23. Juzgados de Control
24. Tribunal Superior de Justicia.
25. Unidades Judiciales

Adicionalmente, se cargará una petición para cada uno de los siguientes conjuntos de organismos – cada petición corresponde a más de un "Documento de definición y obtención de datos":

26. Cámaras Civil, Comercial, Familia y Trabajo
27. Cámaras en lo Criminal y Correccional, Civil, Comercial, Familia y Trabajo
28. Juzgados Civil, Comercial, Familia, Conciliación, Control, Menores y Faltas
29. Juzgados de Control y Faltas
30. Juzgados de Control, Niñez, Juventud, Penal Juvenil y Faltas del Interior

	<p>31. Juzgados de Niñez, Juventud y Violencia Familiar y Penal Juvenil</p> <p>32. Juzgados Civil, Comercial, Conciliación y Familia</p> <p>Cada una de estas últimas peticiones (desde la número 26 hasta la número 32) deberá tener asociado un "Documento de definición y obtención de datos", donde sólo se especifiquen los códigos y las descripciones de las dependencias.</p>	
--	---	--