

### **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.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1 <i>Debe cumplirse</i>	<b><u>PETICIONES:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una petición es una tarea o labor asignada a una o más personas.</li><li>• En el caso de una petición relacionada a un informe, en su desarrollo transita una serie de <b>Estados</b>, los que asociados conforman un flujo de estados hasta su finalización. Los flujos de estados siguen los pasos definidos en el procedimiento de trabajo del Centro de Estudios y Proyectos Judiciales, sea que se utilicen matrices o SPSS en el procesamiento de los datos incluidos en el informe. 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.</li></ul>	Responsable del CEPJ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo se encuentra facultado para efectuar peticiones con el formato y contenido de Informe el responsable del CEPJ.</li><li>• El administrador del sistema Redmine será el/los empleados designados por el Responsable del CEPJ.</li><li>• En cada formulación de nueva petición debe estar clara, precisa y autosuficiente la orden de trabajo de que se trata.</li><li>• En cada una de las peticiones se debe identificar el conjunto de datos con el que se solicita trabajar, mencionar los antecedentes del trabajo si los hubiere y los pasos a seguir o actividades a cumplir.</li><li>• 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.</li><li>• 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"><li>1. <b>Debe</b> elegir la <b>Fecha</b></li><li>2. <b>Debe</b> cargar la <b>Cantidad de horas dedicadas</b></li><li>3. <b>Puede</b> escribir el <b>Comentario</b></li><li>4. <b>Debe</b> elegir la Actividad:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Control Códigos</li><li>○ Elaboración Sintaxis</li><li>○ Control Sintaxis</li><li>○ Control Informe</li><li>○ Trabajo Informe</li></ul></li></ol></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe cargar, cuando corresponda, el porcentaje de avance de la petición.</li><li>• Cada tarea que forme parte del trabajo encomendado debe registrarse en el REDMINE obligatoriamente incorporándose como archivo adjunto.</li><li>• Cada petición deberá ser guardada una vez finalizado el proceso, solo por el responsable del Centro de Estudios y Proyectos Judiciales.</li></ul>	
--	---	--