

Buenos Aires, 29 de marzo de 2017

Visto: la Resolución nº 118/2015 del Tribunal y el Expediente Interno nº 75/2017; y

Considerando:

Por la Resolución del VISTO se aprobó la contratación de servicios profesionales con el equipo de trabajo encargado de llevar a cabo la puesta en marcha de los planes y acciones para efectuar la reingeniería de los procesos tendientes a mejorar prácticas en la gestión administrativa y jurisdiccional, derivada de la implementación de los diferentes módulos del SADE, en el marco del plan de trabajo destinado a la modernización de la organización y gestión del Tribunal.

El grupo de consultores —con la coordinación del Dr. Héctor Mario CHAYER— avanzó en la implementación del trámite electrónico en el área administrativa y de los procesos jurisdiccionales en SADE-TSJ, dio continuidad al fortalecimiento organizacional y prosiguió el relevamiento y proyección del diseño de la estructura y el organigrama institucional.

Así, durante el segundo semestre del 2016 comenzó la implementación progresiva de SADE en el circuito de los requerimientos de compra y contratación de servicios de todo el Tribunal, a través de la utilización del Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) y la registración de toda la documentación y/o muestras que se reciben en la Mesa de Entrada Administrativa, a través de la utilización del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Asimismo, se han aplicado herramientas de gestión vinculadas a la incorporación, desarrollo y promoción del personal, como elementos de política de gestión de capital humano.

Para el año en curso, el plan de trabajo propone la implementación de la tramitación electrónica de la totalidad de los procesos jurisdiccionales — en principio, con el mismo aplicativo en curso de implementación en las instancias de mérito a cargo del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires— y de los procesos administrativos pendientes con SADE. Estas metas se irán alcanzando de modo gradual, conforme los plazos pautados en el cronograma agregado en la actuación, cuya secuencia temporal se extiende hasta el 31 de diciembre de 2017.

En tal sentido, en pertinente la extensión del vínculo contractual con los miembros del equipo de trabajo, por un período de once (11) meses, a partir del 1º de febrero de 2017. Por otra parte, y con el objeto de contribuir con el rediseño de los procesos administrativos continuando con la

implementación progresiva de SADE en la Dirección General de Administración, el coordinador del grupo de consultores plantea la contratación contemporánea del licenciado en administración de empresas Santiago Javier IGLESIAS MEEK, quien cuenta con estudios de posgrado en logística y cuenta con experiencia en la gestión de proyectos en el ámbito de la Administración Pública.

El inciso *b* del artículo 4° de la Ley n° 2095 excluye expresamente de sus alcances a las locaciones de servicios u obra, de modo tal que resulta de aplicación lo dispuesto por el artículo 1251 y subsiguientes del Código Civil y Comercial de la Nación.

El gasto cuenta con afectación presupuestaria preventiva, con cargo a la partida 3.9.6 del ejercicio en curso (ver fojas 56/58).

La Coordinadora General de la Asesoría Jurídica se pronunció a través de su dictamen de fojas 83/84. Se ha efectuado la sustitución requerida en un enunciado de los considerandos, se llevaron a cabo las modificaciones señaladas en la redacción de los anexos y se agregó la documentación relacionada con los antecedentes de los profesionales propuestos para efectuar las consultorías, así como los certificados de libre deuda previstos por la ley n° 269.

Por ello;

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Aprobar** una contratación de servicios profesionales con el abogado Héctor Mario CHAYER, CUIT n° 20-16948862-3, quien se desempeñará como coordinador del equipo de consultores, a partir del 1° de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2017, en la suma de UN MILLON DOCE MIL PESOS (\$ 1.012.000.-), a efectivizarse en once cuotas mensuales consecutivas de NOVENTA Y DOS MIL PESOS (\$ 92.000.-), por mes vencido y una vez conformada la correspondiente factura y el informe mensual de gestión por el Presidente del Tribunal.
2. **Aprobar** una contratación de servicios profesionales con el abogado Carlos Alejandro CABELLOTTI, CUIT n° 20-17206755-8, por un plazo de once meses, a partir del 1° de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2017, en la suma de QUINIENTOS SEIS MIL PESOS (\$ 506.000.-), a efectivizarse en once cuotas mensuales consecutivas de CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 46.000.-), por mes vencido y una

vez conformado el informe mensual de gestión y la correspondiente factura por el coordinador del equipo de consultores.

3. **Aprobar** una contratación de servicios profesionales con el licenciado Enzo Marcelo CANADÉ, CUIT n° 20-20267729-1, por un plazo de once meses, a partir del 1º de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2017, en la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 440.000.-), a efectivizarse en once cuotas mensuales consecutivas de CUARENTA MIL PESOS (\$ 40.000.-), por mes vencido y una vez conformado el informe mensual de gestión y la correspondiente factura por el coordinador del equipo de consultores.
4. **Aprobar** una contratación de servicios profesionales con el licenciado Santiago Javier IGLESIAS MEEKS, CUIT n° 20-20205535-5, por un plazo de once meses, a partir del 1º de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2017, en la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 275.000.-), a efectivizarse en once cuotas mensuales consecutivas de VEINTICINCO MIL PESOS (\$ 25.000.-), por mes vencido y una vez conformado el informe mensual de gestión y la correspondiente factura por el coordinador del equipo de consultores.
5. Las contrataciones tendrán por **Objeto** la realización de las tareas descriptas en los términos de referencia que, como Anexos I, II, III y IV los cuales forman parte integrante de la presente, corresponden para cada uno de los profesionales contratados.
6. **Autorizar** al Director General de Administración a la suscripción del contrato y a fijar las demás condiciones de la contratación.
7. **Mandar** se impute el gasto a la partida 3.9.6 (Servicios de Consultoría) del presupuesto 2017.

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

RESOLUCION N° 13/2017

TÉRMINOS DE REFERENCIA COORDINADOR EQUIPO DE MODERNIZACIÓN

Plazo: febrero a diciembre 2017

Fundamentos:

La Acordada n° 18/2015 estableció la entrada en vigencia progresiva y gradual de la tramitación electrónica de la totalidad de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de este Tribunal Superior de Justicia.

Desde entonces, el área jurisdiccional del TSJ ha avanzado a través de sucesivos proyectos en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales. En particular, se ha implementado el trámite íntegramente electrónico de los procesos de licencias, subrogaciones y disciplinarios de los escribanos. También se han documentado casi la totalidad de los procesos de trabajo jurisdiccionales, y varios de ellos se han rediseñado con miras a su implementación electrónica, sin papel. En los trámites administrativos, durante el segundo semestre del 2016, se continuó con la implementación progresiva de SADE abarcando la normalización de los requerimientos de compra y contratación de servicios de todo el Tribunal, a través de la utilización del Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) de SADE, y la registración de toda la documentación y/o muestras que se reciben en la Mesa de Entrada Administrativa, a través de la utilización del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) de SADE.

Asimismo, se ha avanzado con la aplicación de herramientas de gestión vinculadas a la incorporación, desarrollo y promoción del personal, como elementos claves en toda política de gestión de capital humano.

Por tanto, el año 2017 se presenta como el momento para implementar la tramitación electrónica de la totalidad de los procesos jurisdiccionales – en principio, con el mismo aplicativo en curso de implementación en las instancias de mérito a cargo del Consejo de la Magistratura de la CABA, y de los procesos administrativos pendientes, con el SADE.

Resultados a alcanzar:

El Coordinador a cargo del Equipo de Modernización será responsable de contribuir al logro de los resultados a cargo de los integrantes del Equipo de Modernización, en particular:

- A) Elaboración y validación Planes de trabajo detallados del equipo de Modernización.
- B) Definir objetivos e indicadores jurisdiccionales a ser medidos y ponderados;

- C) Participar en la elaboración de los cálculos asociados a los indicadores de gestión jurisdiccional
- D) Emitir opinión sobre la presentación de las estadísticas jurisdiccionales.
- E) Participar en la definición de criterios de gobierno abierto y publicación de datos abiertos del Tribunal,
- F) Coordinar institucionalmente con el Consejo de la Magistratura de la CABA la implementación progresiva del sistema informático integral de gestión judicial, abarcando la implementación de la tramitación íntegramente electrónica de los siguientes subprocesos / procesos jurisdiccionales con el experto en rediseño de procesos jurisdiccionales:
 - 1. Ingreso de causas.
 - 2. Notificaciones y vistas.
 - 3. Procesos de competencia originaria.
 - 4. Resolución de recursos.
 - 5. Circulación para voto de los magistrados.
 - a. Cuestiones con doctrina mayoritaria establecida.

En todos los casos, los procesos serán documentados y rediseñados con los usuarios y los proveedores del sistema informático; luego, validados con los responsables máximos del área jurisdiccional. Y una vez aprobados reglamentariamente, se realizará la capacitación de los involucrados y la implementación.
- G) Coordinación institucional con la Agencia de Sistemas de Información ASI del Gobierno de la CABA para la implementación progresiva del SADE abarcando la implementación de la tramitación íntegramente electrónica de los siguientes subprocesos / procesos administrativos con el experto en rediseño de procesos administrativos:
 - 1. Compras y Contratación de Servicios mediante la implementación del Expediente Electrónico en varias etapas:
 - a. Etapa 1: Iniciar el actual expediente electrónico de pago a proveedores con el “Acta de Recepción Definitiva de la mercadería recibida” y tramitaciones posteriores.
 - b. Etapa 2: Iniciar el actual expediente electrónico de pago a proveedores con la “Apertura de sobres de Ofertas” y tramitaciones posteriores.
 - c. Etapa 3: Incorporar en SADE la totalidad de la gestión de Compras y Contratación de Servicios como un único expediente electrónico.
 - 2. Administración de Bienes (Patrimonio) y Consumos.
 - 3. Administración de Recursos Humanos.
 - 4. Administración de Pagos.
 - 5. Servicios de TI

En todos los casos, los procesos serán documentados y validados con los responsables máximos del área administrativa. Y una vez aprobados reglamentariamente, se realizará la capacitación de los involucrados y la implementación.

- H) Dar seguimiento, apoyo y supervisión a las actividades de fortalecimiento organizacional a cargo del experto en fortalecimiento organizacional.
- I) Diseño de las estructuras y de los procesos de trabajo necesarios para asumir la gestión de las causas de competencias transferidas a la CABA, en el caso que se produzcan.
- J) Como coordinador del Equipo de Modernización, contribuir al cumplimiento de otros requerimientos de las autoridades del TSJ. Todos los días 25 de cada mes, recibirá y revisará los informes mensuales de los integrantes del Equipo de Modernización. Los informes mensuales de gestión del Equipo, serán remitidos al Director General de Administración para ser girados al Presidente del Tribunal y a los integrantes de la Comisión de seguimiento del Equipo de Modernización, integrado por la jueza responsable del área de Informática y Tecnología, el DGA., los Secretarios Judiciales y el Director de Informática y Tecnología, para su consideración en el ámbito de la reunión mensual de coordinación y seguimiento de actividades. El informe mensual de gestión deberá sintetizar los resultados obtenidos y actividades realizadas por los integrantes del Equipo, junto con los informes de cada consultor. En el caso de ser aprobados los informes, este hecho deberá consignarse de modo expreso en el acta respectiva.

Cronograma tentativo *

Mes	Resultado
Febrero	Elaboración y validación planes de trabajo detallados. Coordinación de la implementación del sistema informático de gestión jurisdiccional. Seguimiento implementación de la tramitación electrónica del pago a proveedores con el “Acta de Recepción Definitiva de la mercadería recibida”; y dimensionamiento de las áreas.
Marzo	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Seguimiento implementación de la tramitación electrónica de Compras y contrataciones desde “Apertura de sobres de Ofertas”; estructura de todos los cargos para áreas no jurisdiccionales y planificación de carrera; encuesta clima laboral.
Abril	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Implementación encuesta clima laboral.
Mayo	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Seguimiento estructura de cargos para Secretarías.
Junio	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Seguimiento criterios evaluación de desempeño.
Julio	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Seguimiento implementación de la tramitación electrónica de Administración de Bienes y Consumos.
Agosto	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Setiembre	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Seguimiento implementación de la tramitación electrónica de Administración de Recursos Humanos; y evaluación de desempeño.
Octubre	Coordinación implementación progresiva del sistema informático de gestión. Implementación evaluación de desempeño.
Noviembre	Seguimiento implementación de la tramitación electrónica de Administración de Pagos. Revisión estructura de cargos del personal.
Diciembre	Seguimiento implementación de la tramitación electrónica de Servicios de TI. Evaluación resultados obtenidos por el Equipo de Modernización.

** En el mes de febrero se incluirá en el cronograma, según la situación vigente en ese momento, las actividades vinculadas a la Transferencia de competencias jurisdiccionales a la CABA.*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
EXPERTO EN REDISEÑO DE PROCESOS JURISDICCIONALES**

Plazo: febrero a diciembre 2017

Fundamentos:

El área jurisdiccional del TSJ ha avanzado a través de sucesivos proyectos en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales. Se han desarrollado múltiples aplicativos informáticos al servicio de la gestión judicial, y se ha implementado, a partir de la Acordada 18/2015 el trámite íntegramente electrónico de los procesos de licencias, subrogaciones y disciplinarios de escribanos. También se han documentado casi la totalidad de los procesos de trabajo jurisdiccionales, y varios de ellos se han rediseñado con miras a su implementación electrónica, sin papel.

Por otro lado, se encuentran próximos a suceder dos cambios con consecuencias institucionales y organizacionales. Uno es la incorporación de una herramienta tecnológica unificada para la gestión de las causas jurisdiccionales, ofrecida por el Consejo de la Magistratura de la CABA; el otro es el traspaso de la Justicia Nacional a la órbita de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Como todo proceso de cambio, deben ser planificados en orden a objetivos institucionales, acompañados en su implementación para minimizar las tensiones de la organización y evaluados a posteriori para realizar los ajustes necesarios.

Resultados a alcanzar:

Brindar apoyo para la implementación progresiva de un sistema informático integral de gestión judicial, abarcando la implementación de la tramitación íntegramente electrónica de los siguientes subprocesos / procesos:

1. Ingreso de causas.
2. Notificaciones y vistas.
3. Procesos de competencia originaria
4. Resolución de recursos.
5. Circulación para voto de los magistrados.
 - a. Cuestiones con doctrina mayoritaria establecida.

En todos los casos, los procesos serán documentados con los usuarios y los proveedores del sistema informático; luego, validados con los responsables máximos del área jurisdiccional. Y una vez aprobados reglamentariamente, se realizará la capacitación de los involucrados y la implementación.

6. Apoyar la elaboración de las normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónicas de los procesos administrativos Compras y Contratación de Servicios; Administración de

- Bienes (Patrimonio) y Consumos; Administración de Recursos Humanos; Administración de Pagos; Servicios de TI.
7. Apoyar la capacitación para la tramitación electrónica de los procesos administrativos Compras y Contratación de Servicios; Administración de Bienes (Patrimonio) y Consumos; Administración de Recursos Humanos; Administración de Pagos; Servicios de TI.
 8. Diseño de las estructuras y de los procesos de trabajo necesarios para asumir la gestión de las causas de competencias transferidas a la CABA.
 9. Desarrollar un manual de recomendaciones para los requerimientos de bienes y servicios.
 10. Contribuir al logro de los objetivos del resto del Equipo de Modernización, y de otros requerimientos de las autoridades del TSJ.

Los días 25 de cada mes presentará al Coordinador del Equipo de Modernización un informe mensual de gestión para la certificación de la prestación de servicios, con los resultados obtenidos y actividades realizadas.

Cronograma tentativo*

Mes	Resultado
Febrero	Plan de trabajo detallado. Sensibilización y relevamiento de necesidades para el cambio de herramienta de gestión judicial. Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica del pago a proveedores con el “Acta de Recepción Definitiva de la mercadería recibida” y la respectiva capacitación.
Marzo	Implementación progresiva del sistema informático de gestión. Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica de Compras y contrataciones desde “Apertura de sobres de Ofertas” y la respectiva capacitación.
Abril	Implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Mayo	Implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Junio	Implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Julio	Implementación progresiva del sistema informático de gestión. Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica de Administración de Bienes y Consumos, y la respectiva capacitación.
Agosto	Implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Setiembre	Implementación progresiva del sistema informático de gestión. Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica de Administración de Recursos Humanos y la respectiva capacitación.
Octubre	Implementación progresiva del sistema informático de gestión.
Noviembre	Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica de Administración de Pagos y la respectiva capacitación.
Diciembre	Apoyar la elaboración de normas reglamentarias para la implementación de la tramitación electrónica de Servicios de TI, y la respectiva capacitación.

* En el mes de febrero se incluirá en el cronograma, según la situación vigente en ese momento, las actividades vinculadas a la Transferencia de competencias jurisdiccionales a la CABA.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
EXPERTO EN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL**

Plazo: febrero a diciembre 2017

Fundamentos:

Uno de los elementos clave que fortalece a la organización, lo constituye su capital humano y más allá de las competencias de las personas que llevan adelante el gobierno de la organización, el éxito radica en la gestión de herramientas que respondan a las políticas que en esta materia el TSJ se proponga. Enriquecer las herramientas de gestión vinculadas a la incorporación, desarrollo y promoción del personal, son elementos claves presentes en toda política de gestión de capital humano, pues tenderán a garantizar el equilibrio interno en lo que respecta a la relación entre remuneración y tareas, como también propiciar la igualdad de condiciones y posibilidades más allá de la decisión individual de cada integrante del TSJ.

Resultados a alcanzar:

En función de los avances alcanzados en el 2016, en donde se obtuvieron resultados concretos en la elaboración de algunas de estas las herramientas, entendemos que deben perfeccionarse y ampliarse a áreas no involucradas al momento, además de integrar nuevos mecanismos de gestión.

A) Revisión de la normativa reglamentaria vigente, a los fines de:

1. Planificación de carrera área no jurisdiccionales: profundización de la estructura de cargos instrumentada en el 2016 y sistematización de la misma en un procedimiento anual que permita la revisión de todos los cargos en un período.
2. Planificación de carrera áreas jurisdiccionales: sistematización de la estructura de cargos en las secretarías.
3. Criterios para establecer la evaluación de desempeño de los agentes del TSJ.
4. Sistema de reemplazo del personal.
5. Detección de potencial: instrumentación de actividades grupales orientadas a fortalecer las habilidades de gestión de los mandos de dirección.
6. Dimensionamiento de áreas: participar en el análisis de los pedidos de personal, validando un procedimiento de incorporación de personal.
7. Clima laboral: implementar encuesta de clima organizacional, que permita detectar mejoras de procesos y condiciones de trabajo.

8. Sistematización de procedimientos para facilitar la gestión de los procesos instrumentados.

En todos los casos que se requieran reformas normativas, las tareas incluirán la elaboración de documentos, validación con los máximos responsables, y apoyo para la implementación.

B) Contribuir al logro de los objetivos del resto del Equipo de Modernización, y de otros requerimientos de las autoridades del TSJ.

Los días 25 de cada mes presentará al Coordinador del Equipo de Modernización un informe mensual de gestión para la certificación de la prestación de servicios, con los resultados obtenidos y actividades realizadas.

Cronograma tentativo*

Mes	Resultado
Febrero	Informe dimensionamiento de las áreas de Ceremonial y Relaciones Institucionales. Ídem Arquitectura y mantenimiento. Apoyo al área de RH en la instrumentación del Plan de capacitación 2017.
Marzo	Elaboración de encuesta de clima laboral. Propuesta de estructura de todos los cargos para áreas no jurisdiccionales y planificación de carrera (piso y techo de categoría) por puesto de trabajo, puesta en marcha y ajuste del mismo, estableciéndose una revisión periódica en noviembre de todos los años.
Abril	Instrumentación con el área de Recursos Humanos de la encuesta de clima laboral. Puesta en marcha de actividades de desarrollo de competencias de gestión para las personas que ocupan puestos de supervisión y/o jefaturas, informe sobre competencias detectadas.
Mayo	Propuesta preliminar de estructura de cargos para las secretarías.
Junio	Propuesta preliminar sobre criterios de evaluación de desempeño.
Julio	Desarrollo del plan de reemplazos de personal.
Agosto	Propuesta final de estructura de cargos para las secretarías. Análisis de factibilidad de sistematización de procesos en Payrol u otros sistemas.
Setiembre	Propuesta definitiva sobre criterios de evaluación de desempeño.
Octubre	Puesta en marcha de la evaluación de desempeño.
Noviembre	Revisión de la estructura de cargos del personal y evaluación de posibles promociones en base al nuevo modelo de promoción e incorporando al análisis la participación en las actividades de capacitación del 2017, como también los resultados de la evaluación del desempeño.
Diciembre	Análisis de factibilidad de la sistematización de todos los procesos desarrollados en el período en un sistema de gestión de capital humano.

() Incluye atención permanente a requerimientos de información en lo que respecta a decisiones que vinculan al área de Recursos Humanos.*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
EXPERTO EN REDISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Plazo: febrero a diciembre 2017

Fundamentos:

La Acordada 18/2015 estableció la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE para la totalidad de los procedimientos administrativos de este Tribunal. Durante el segundo semestre del 2016, se continuó con la implementación progresiva de SADE en la DGA abarcando:

1. La normalización de los requerimientos de compra y contratación de servicios de todo el Tribunal, a través de la utilización del Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) de SADE.
2. La registración de toda la documentación y/o muestras que se reciben en la Mesa de Entrada Administrativa, a través de la utilización del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) de SADE.

Resultados a alcanzar:

- A) Continuar con la implementación progresiva de SADE en la Dirección General de Administración, abarcando la implementación de los siguientes procesos, integrando los documentos generados por los aplicativos específicos en un expediente electrónico SADE:
 11. Compras y Contratación de Servicios mediante la implementación del Expediente Electrónico en etapas:
 - a. Etapa 1: Iniciar el actual expediente electrónico de pago a proveedores con el "Acta de Recepción Definitiva de la mercadería recibida" y tramitaciones posteriores.
 - b. Etapa 2: Iniciar el actual expediente electrónico de pago a proveedores con la "Apertura de sobres de Ofertas" y tramitaciones posteriores.
 - c. Etapa 3: Incorporar en SADE la totalidad de la gestión de Compras y Contratación de Servicios como un único expediente electrónico.
 12. Administración de Bienes (Patrimonio) y Consumos.
 13. Administración de Recursos Humanos (vincular a SADE los aplicativos de liquidación de haberes e interfaces con los organismos previsionales y de fiscalización y control y documentar los respectivos procedimientos).
 14. Servicios de TI. Incorporar a SADE la gestión de las unidades organizativas a cargo de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.

En todos los casos, los procesos serán documentados y entregados a los responsables máximos del área administrativa. Una vez aprobados reglamentariamente, se realizará la capacitación de los involucrados y la implementación.

- B) Efectuar el diagnóstico y análisis funcional de cada instancia de los procesos administrativos.
- C) Elaborar los requerimientos (desarrollos, configuración, parametrización, etc.) que el TSJ. deberá remitir al P.E. para las respectivas adaptaciones a efectuar sobre los sistemas informáticos provistos al Tribunal.
- D) Contribuir al logro de los objetivos del resto del Equipo de Modernización, y de otros requerimientos de las autoridades del TSJ.

Los días 25 de cada mes presentará al Coordinador del Equipo de Modernización un informe mensual de gestión para la certificación de la prestación de servicios, con los resultados obtenidos y actividades realizadas.

Cronograma tentativo

Mes	Resultado
Febrero	Plan de trabajo detallado Iniciar a partir del Acta de Recepción Definitiva del Bien o Servicio Adquirido el respectivo expediente de pago al proveedor.
Marzo	Iniciar a partir de la Apertura de Sobres de Ofertas el respectivo expediente de pago al proveedor
Abril	Integrar todas las instancias del proceso de Compras y Contrataciones, desde la solicitud del bien o servicio hasta los pagos correspondientes, en un único expediente electrónico.
Mayo	Revisar la integración de todas las instancias del proceso de Compras y Contrataciones, desde la solicitud del bien o servicio hasta los pagos correspondientes, en un único expediente electrónico.
Junio	Desarrollar los procedimientos administrativos para la gestión de Bienes Registrables y para la aplicación de los Bienes de Consumo. Efectuar el correspondiente análisis funcional y realizar las acciones para su puesta en vigencia en el Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos. En ambos casos deberá integrar al SADE los aplicativos vigentes.
Julio	Continuar con el desarrollo de los procedimientos administrativos para la gestión de Bienes Registrables y para la aplicación de los Bienes de Consumo. Efectuar el correspondiente análisis funcional y realizar las acciones para su puesta en vigencia en el Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos. En ambos casos deberá integrar al SADE los aplicativos vigentes.
Agosto	Proceso Administración Recursos Humanos. En este caso se integrará a SADE la liquidación mensual de haberes con todos los pagos a los organismos previsionales y de recaudación, además de todos aquellos pagos que correspondan a la Obra Social, Sindicatos, Préstamos, etc. Se desarrollaran procesos para todos los aspectos inherentes a la administración de personal (licencias, novedades, legajos, etc.).
Setiembre	Revisar los procesos asociados a la Administración de Recursos Humanos e integración a SADE de la liquidación mensual de haberes con todos los pagos a los organismos

	<p>previsionales y de recaudación, además de todos aquellos pagos que correspondan a la Obra Social, Sindicatos, Préstamos, etc.</p>
Noviembre	<p>Se confeccionarán los manuales de los procesos de las unidades organizativas bajo la responsabilidad de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales (Correos, Atención al Público, Choferes, Office y la gestión de otros trámites a cargo del área). Todo ello se integrará a SADE.</p> <p>Se incluirán del mismo modo las unidades de organización del área Obras y Mantenimiento.</p>
Diciembre	<p>Revisar los manuales de los procesos de las unidades organizativas bajo la responsabilidad de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales (Correos, Atención al Público, Choferes, Office y la gestión de otros trámites a cargo del área). Todo ello se integrará a SADE.</p> <p>Se incluirán del mismo modo las unidades de organización del área Obras y Mantenimiento.</p>