

ES COPIA FIEL



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Auxiliar de Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DICTAMEN N° 9/2005

1. Antecedentes

1.1 Las presentes actuaciones se inician con Nota TI N° 43/2005 de fecha 22 de marzo del corriente año, suscripta por el Lic. Eduardo Spotorno, Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, elevando solicitud para proceder a licitación de un Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.-

1.2 A fs 5, con fecha 23 de marzo de 2005 se ordena la formación del presente expediente.-

1.3 A fs. 7 se ordena la remisión de las actuaciones al Departamento de Recursos Humanos a fin de que dictamine sobre la viabilidad del proyecto presentado.-

1.4 A fs. 9, con fecha 8 de Abril del corriente, la Sra. Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Dra. María Cristina Figueroa Oliva, mediante Nota N° 1673 RRHH/05 informa sobre la viabilidad del proyecto.-

1.5 A fs. 11, con fecha 13 de Mayo del corriente año, la Sra. Jefa de Departamento de Liquidación de Haberes, Dra. Raquel Norma Bromberg, mediante Memo N° 272/2005, informa sobre la necesidad de actualizar el sistema actual.-

1.6 A fs. 13/15, con fecha 15 de Junio de 2005, el Sr. Jefe de División del Departamento de Liquidación de Haberes, Sr. Paulino Fernández, mediante Memo N° 340/2005, informa sobre la viabilidad del proyecto.-

1.7 A fs. 18/19, con fecha 5 de Julio de 2005, mediante Nota TI N° 183/2005 informa acerca de los planteos y requerimientos del Sr. jefe de División del Departamento de Liquidación de Haberes.-

2. Consideraciones.

2.1 De acuerdo a lo expuesto por el Departamento de Informática y Tecnología, el Sistema Integrado de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes deberá comprender las funcionalidades básicas del área de Recursos Humanos.-

2.2 Los objetivos del Sistema son los siguientes:

2.2.1 Centralización de la información.-

2.2.2 Optimizar las tareas del área.-

2.2.3 Reducir y simplificar la gestión operativa.-

2.2.4 Mejorar la relación costo/beneficio del personal.-

2.2.5 Evaluación del cumplimiento de objetivos de cada área.-

2.2.6 Seguimiento y control del personal del organismo.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Auxiliar de Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 2.2.7 Asegurar el cumplimiento de todas las etapas de los procesos del área.-
- 2.2.8 Correcta y ágil liquidación de sueldos y jornales.
- 2.3 En cuanto a el sistema para Liquidación de sueldos y jornales las características son las siguientes:
 - 2.3.1 Cantidad ilimitada de liquidaciones por mes.-
 - 2.3.2 Asistente en la escritura de fórmulas de cálculo de conceptos.-
 - 2.3.3 Permitir probar las fórmulas de liquidación.-
 - 2.3.4 Posibilidad de reliquidar meses anteriores.-
 - 2.3.5 Simulación de liquidaciones.-
 - 2.3.6 Tratamiento de todos los convenios.-
 - 2.3.7 Registro de fotos de empleados.-
 - 2.3.8 Formato de recibos de diseño libre.-
 - 2.3.9 Generación de archivo para DGI_SIJP.-
 - 2.3.10 Imputación por centros de costos.-
 - 2.3.11 Cálculo automático de la retención de ganancias y emisión del formulario 649.-
 - 2.3.12 Información histórica.-
 - 2.3.13 Pago de remuneraciones por cuenta bancaria.-
 - 2.3.14 Impresión de recibos con firma digitalizada.-
- 2.4 En cuanto al sistema de Administración de personal debe contar con las siguientes especificaciones:
 - 2.4.1 Administración integral de legajos.-
 - 2.4.2 Administración de vacaciones de convenio y acordadas.-
 - 2.4.3 Administración de Contratos de trabajo.-
 - 2.4.4 Administración de licencias con y sin goce de sueldo.-
 - 2.4.5 Administración de datos de familiares.-
 - 2.4.6 Posibilidad de definir "topes" por concepto, por Ej.: cantidad de días de licencia por estudio, etc..-
 - 2.4.7 Registro de sanciones disciplinarias.-
 - 2.4.8 Registro de evaluaciones.-
 - 2.4.9 Seguimiento de notificaciones a presentar por el personal.-
 - 2.4.10 Impresión de contratos, certificados y documentación en general.-
 - 2.4.11 Control de asistencias.-
 - 2.4.12 Descripción de puestos.-
 - 2.4.13 Desarrollo de carrera.-
 - 2.4.14 Definición de competencias.-
 - 2.4.15 Evaluación de desempeño.-



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Auxiliar de Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 2.4.16 Almacenamiento de documentos por legajo (Excel, Word, archivos con formato gráfico, etc.).-
- 2.5 El alcances del sistema deberá contar y brindar con las siguientes características:
- 2.5.1 Información detallada de todos los empleados y postulantes a cada puesto cuando el organismo lo requiera.-
- 2.5.2 Liquidación de haberes mediante la utilización de fórmulas de cálculo parametrizables e interactuar con los nuevos datos creados en la base.
- 2.5.3 Calcular automáticamente los impuestos vigentes y permitir automatizar el tratamiento de impuestos futuros.-
- 2.5.4 Administrar los préstamos o anticipos otorgados al personal, generando las novedades con las correspondientes deducciones de sus remuneraciones.-
- 2.5.5 Registrar automáticamente los tipos y motivos de inasistencias del personal del organismo y generar informes por las horas o días no trabajados identificando los días no laborales.-
- 2.5.6 Analizar los horarios de entrada y salida del personal, registrados en los controles electrónicos de acceso, e integrar esta información en la base de datos.-
- 2.5.7 Gestión del personal bajo diversas modalidades de contratación y cubrir las exigencias de cualquier tipo de convenio laboral.-
- 2.5.8 Definir los puestos vacantes y administrar la información relacionada a funciones asignadas a cada puesto, reemplazantes para cada puesto, perfil requerido para sus ocupantes, entre otra información.-
- 2.5.9 Facilitar y administrar múltiples tipos de horarios y turnos de trabajo según la estructura del organismo, con la alternativa de planificar horarios combinando distintos turnos.-
- 2.5.10 Administrar planes de capacitación y proveer catálogos de cursos internos y externos, con lo cual se mantiene y promueve un alto nivel de motivación en el organismo, brindando la información clave para el control de la inversión en capacitación.-
- 2.5.11 En función a los comportamientos esperados definidos por el organismo para alcanzar los objetivos deseados, diseñar y administrar las evaluaciones necesarias para efectuar el seguimiento de todo el personal.-
- 2.5.12 Asociar a los legajos documentos generados con aplicaciones del tipo Excel, Word y de formato gráfico; Por ejemplo se deberá poder disponer los curriculum que presenten los empleados, digitalizar y almacenar documentos que sean de interés para el área.-
- 2.5.13 Importación y exportación de información de aplicaciones del tipo Excel, Word, etc..-



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Auxiliar de Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 2.5.14 Creación de reportes e informes de diseño libre.
- 2.6 Además de contar con consultas del tipo estándar según los procesos de la aplicación también deberá contar con la posibilidad de realizar:
- 2.6.1 Búsquedas configurables incluyendo las columnas que se necesiten.-
- 2.6.2 Establecer filtros sobre la información que se quiera ver.-
- 2.6.3 Ordenación de las columnas y filas de acuerdo a las necesidades.-
- 2.6.4 “Drilling”, es decir, permitir ampliar la información proporcionada por una consulta en pantalla, realizando un click sobre un dato determinado.-
- 2.7 El régimen de Seguridad y acceso deberá contar con:
- 2.7.1 Distintos niveles de acceso por parte de los usuarios a los procesos, así como para las aprobaciones respectivas.-
- 2.7.2 La información confidencial o reservada así como también el acceso a determinados puntos de los menús e incluso en la operación dentro de cada una de las pantallas del sistema deberán contar con la posibilidad de ser acotadas para determinados usuarios.-
- 2.8 El régimen de auditoría deberá llevar un historial de cuando y quién realizó un ingreso, una modificación, una aprobación, etc., en todo los procesos del sistema de forma tal de poder reconstruir todo lo ocurrido con la gestión específica.-
- 2.9 Deberá preverse la emisión de avisos por e-mail donde deberá incluir un link (enlace) al documento a aprobar en los casos que sea necesario y, además, notificar en caso de que no se haya tomado una acción de una solicitud en un tiempo determinado.-
- 2.10 Deberá contarse con una garantía mínima de 12 (doce) meses por posibles problemas o errores de programación.-
- 2.11 El licenciamiento deberá ser único sin importar la cantidad de usuarios y deberá entregarse el código fuente de la aplicación al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-
- 2.12 La implementación deberá incluir:
- 2.12.1 Reuniones para la correcta definición de los parámetros del sistema.-
- 2.12.2 Reuniones de capacitación para los administradores del sistema.-
- 2.12.3 Reuniones de capacitación para los usuarios del sistema.-
- 2.12.4 Instalación y prueba del sistema.-
- 2.12.5 Entrega de manuales del sistema a usuarios y administradores.-
- 2.13 El mantenimiento deberá cubrir la solución de problemas y el soporte técnico de la aplicación para asegurar el correcto funcionamiento de la misma; tanto a los administradores de la aplicación como para los usuarios del sistema.-



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Auxiliar de Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.14 El Sistema integrado busca la centralización de la información, de modo de optimizar el uso de recursos, no la integración física de ambas áreas. Este objetivo es que ambas áreas trabajen con la misma información y no en forma duplicada.-

2.15 La información acumulada hasta la fecha se migrará al nuevo sistema.-

2.16 El Sistema Integrado responderá con prestaciones similares, costos acordes y, al ser integrado, permitirá optimizar procesos hoy compartimentados.-

3. Conclusiones.

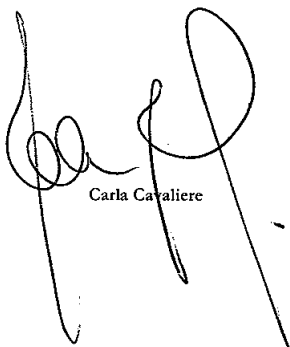
3.1 En orden a los manifestado, esta Comisión estima que es necesario proveer a la adquisición de un Sistema Informático Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.-

3.2 Se propone, que en un primer momento, dicho Sistema Integrado se aplique en el Departamento de Recursos Humanos, para luego, paulatinamente, aplicarlo en el Departamento de Liquidación de Haberes.-

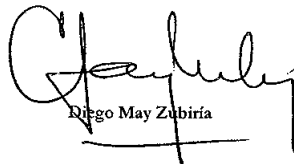
3.3 Sobre la base de lo expuesto esta Comisión considera que las presentes actuaciones deben remitirse a la Comisión de Administración y Financiera a los efectos que resuelvan acerca de la viabilidad financiera de la solicitud y realice la licitación necesaria.-

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de septiembre de 2005.

DICTAMEN N° 9/2005.



Carla Cavaliere



Diego May Zubiria

Juan Sebastián De Stefano