

**Buenos Aires**, diecinueve de agosto de 2009

**Vista:** la estructura orgánica del Tribunal; y

**Considerando:**

Que desde febrero de 2008 se encuentra vacante el cargo de Asesor Informático del Tribunal.

Que es necesario designar un profesional para ocuparlo, bajo la modalidad de empleo público a término, para que cumpla con esa actividad y realice las tareas de informatización tendientes a optimizar la administración y los sistemas informáticos y de comunicación jurisdiccionales.

Que, en tal sentido, se ha propuesto al Licenciado Sebastián Dalmiro SOLIGÓN, quien acredita suficientes requisitos de idoneidad en virtud de su formación académica y experiencia laboral previa.

Que la persona mencionada obtuvo en el año 1998, el grado de licenciado en sistemas expedido por la Universidad Caece. Posteriormente, cursó estudios de posgrado acreditando los siguientes títulos: Especialista en Ingeniería Gerencial y Magister en Administración de Negocios (Universidad Tecnológica Nacional) y Project Management Professional (Assector PM).

Que participó de numerosos cursos, seminarios de actualización y desarrollo de proyectos y actividades en sistemas informáticos. Asimismo, posee conocimientos técnicos con experiencia laboral en múltiples lenguajes de programación y bases de datos, habiendo participado en la implementación y ejecución de proyectos relevantes de interés para este Tribunal.

Por ello,

## EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

### RESUELVE:

1. **Aprobar** el contrato de empleo público transitorio —categoría 05— con el **Licenciado en Sistemas Sebastián Dalmiro SOLIGÓN**, DNI n° 24.043.030, quien prestará servicios como Asesor Informático y dará cumplimiento al plan de tareas que se designa como Anexo I, que forma parte de la presente. Al efecto, deberá presentar trimestralmente un informe detallado de los logros alcanzados y del estado de avance de las tareas allí se enuncian.
2. **Establecer** la vigencia del contrato en el plazo dieciocho (18) meses, desde el 1° de septiembre de 2009 y hasta el 28 de febrero de 2011 inclusive, en un monto mensual de SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$ 7.653.25), equivalente a la categoría 05, más las asignaciones familiares y adicionales por antigüedad y título de acuerdo a lo previsto por el anexo III de la Acordada n° 1/1998 y una carga horaria de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales.
3. **Autorizar** al Director General de Administración a la suscripción del contrato y al establecimiento de las demás condiciones del mismo.
4. **Mandar** se registre, se remita a la Dirección General de Administración para su cumplimiento, previa notificación del interesado.

Firmado: **Ana María Conde** (Presidenta), **Luis Francisco Lozano** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza), **José O. Casás** (Juez).

**RESOLUCIÓN N° 40/2009**

## ANEXO I

1. Incorporar, implementar y poner en operación un sistema de Administración Financiera Integrada (SIGAF., provisto por el Gobierno de la Ciudad). En una primera etapa comprenderá los sistemas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente vincular al mismo los denominados sistemas conexos (Administración de Bienes Físicos, Recursos Humanos y Compras y Contrataciones).
2. Desarrollar y poner en operación el sistema informático de Administración de Bienes Físicos (Patrimonio). Se ha efectuado el Manual de Procedimientos correspondiente y se entregarán las carpetas técnicas, actualmente en la etapa final de su elaboración, para el desarrollo de la aplicación.
3. Desarrollar y poner en operación un sistema informático de Compras y Contrataciones. Se está elaborando el Manual de Procedimientos correspondiente y resta diseñar las carpetas técnicas para desarrollar la referida aplicación.
4. Implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos denominado Payroll, que está siendo utilizado por el Ministerio Público y el Consejo de la Magistratura. Este sistema ha sido adquirido (licencia corporativa) por el CM y será cedido para su uso al Tribunal. Posibilita una eficiente administración del personal (suministra una completa información sobre los atributos del personal, genera estadísticas y administra importantes bases de datos) y la liquidación mensual de haberes.
5. Implementar el sistema de gestión de expedientes administrativos que fue desarrollado por el Consejo. Implica la adaptación del mismo, el diseño de los circuitos administrativos y la capacitación de los usuarios. A la fecha se está trabajando en su implementación, y se están efectuando pruebas de las principales funciones contenidas en dicho sistema.
6. Desarrollar módulos adicionales al sistema de gestión de expedientes judiciales, entre otros: la generación de expedientes electrónicos; la habilitación de la firma digital; la gestión documental; la compatibilización con los sistemas vigentes en el Poder Judicial de la Ciudad.
7. Potenciar la conectividad con la Agencia de Sistemas de Información de la Ciudad para usufructuar las facilidades que provee la misma. La conectividad fue habilitada, sin costo alguno para el Tribunal, a través de la instalación de una antena de conexión con la red de Gobierno de la Ciudad.