

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 24/2017.

En Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 07 días del mes de septiembre de 2017, reunidos los Señores Jueces y las Señoras Juezas del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en los últimos años el Superior Tribunal de Justicia ha incluido como una de sus políticas institucionales fundamentales, la modernización del Poder Judicial, incorporando nuevas tecnologías, con el objeto de lograr un servicio más eficiente y eficaz; la transparencia de sus actos de gobierno y obreres jurisdiccionales; la ampliación del acceso al servicio de justicia a mayor cantidad de ciudadanos sin importar el lugar de la provincia donde residan y la disminución de costos de operatividad, en general.

Que debe ponderarse particularmente que en el transcurso de los más de diez años de existencia del Área de Informatización de la Gestión Judicial, el Poder Judicial ha crecido en su estructura, tanto en cantidad y tipos de organismos como en número de magistrados, funcionarios, funcionarios de Ley y empleados; y por ende en cantidad de puestos de trabajo, servidores, activos de red, edificios y diversidad de herramientas tecnológicas.

Que además de mantener los sistemas y equipamientos ya existentes, se han sumado al marco mencionado nuevos proyectos que incluyen software y hardware de alta complejidad.

Que en el mismo contexto se avanzó en el desarrollo de mayores niveles de conectividad informática, circunstancia que permitió la implementación de proyectos de Gobierno Electrónico que no habían sido posibles hasta la actualidad.

Que por su parte la implementación del Código Procesal Penal, Ley N° 5020, implicó el desarrollo de un sistema de gestión judicial propio del Fuero y un significativo aumento de las áreas de atención por parte del sector informático, como consecuencia de la oralidad y la digitalización del proceso penal.

Que teniendo en cuenta la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial N° 5190, en la que se contemplan mayores especificidades funcionales respecto del Área, es conveniente efectuar un análisis orgánico/funcional y reglamentarla conforme lo dispone el Art. 101 de la referida norma.

Que asimismo corresponde determinar la estructura, junto a sus misiones y funciones, de cada uno de los estamentos del Área encargados de sostener el desarrollo y mantenimiento eficiente de los niveles de informatización alcanzados.

Que es adecuado indicar también que las TICs implementadas en el Poder Judicial requieren mantenimiento y actualización permanente, además de asistencia y capacitación al usuario final, sin descuidar el valor seguridad, que garantice la confiabilidad y protección de la información.

Que lo expuesto anteriormente determina la necesidad de reformular la normativa organizacional del Área de Informatización de la Gestión Judicial para que en la misma se enmarque adecuadamente el cúmulo de actividades en que actualmente actúa, redefiniendo en algunos casos sus misiones y funciones.

Que en Acuerdo Ordinario N° 8/2017 se aprobó la nueva Estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria del Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Que debe determinarse la conformación del Comité de Informatización y las funciones de su Presidente.

Por ello, y en uso de las potestades otorgadas por los artículos 43° incisos a) y j) y 101° párrafo primero de la Ley Orgánica N° 5190 y por el artículo 206° inciso 3 de la Constitución Provincial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar la Estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria del Área de Informatización de la Gestión Judicial (A.I.G.J.) detallada en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Incorporar a la integración del Comité de Informatización de la Gestión Judicial prevista en el Artículo 100° de la Ley N° 5190 a los siguientes Funcionarios:

- a) Secretario/a de Superintendencia y Técnica N°1 de la Procuración General.
- b) Coordinador/a de políticas informáticas del Ministerio Público.
- c) Director/a de la Coordinación de Implementación y Operaciones (CIO),

d) Director/a del Departamento de Infraestructura y Sistemas.

Artículo 3°.- Establecer que las funciones de la Presidencia del Comité de Informatización serán:

a.- Ejercer por delegación expresa del Superior Tribunal de Justicia, la representación institucional del Área de Informatización del Poder Judicial ante los poderes públicos, nacionales o provinciales y demás entidades, organizaciones o foros públicos o privados, sean nacionales o extranjeros, vinculadas con la informática y la tecnología y, en particular, en aquellos eventos o reuniones en los que se trate, debata o exponga el tema de las Tecnologías aplicadas a la Gestión judicial. Podrá, a su vez, delegar su representación en otros integrantes del Área de Informatización de la Gestión Judicial,

b.- Suscribir los actos y decisiones oficiales del Área de Informatización de la Gestión Judicial. En los casos de la firma de convenios, lo hará previa aprobación del mismo por parte del Superior Tribunal de Justicia y con miras al cumplimiento de sus objetivos,

c.- Realizar los actos administrativos de gestión conducentes al funcionamiento del Área de Informatización de la Gestión Judicial,

d.- Adoptar las decisiones que resulten útiles o necesarias para la implementación de las políticas informáticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia,

e.- Presentar ante el Presidente o el pleno del Superior Tribunal de Justicia las propuestas que surjan del Comité de Informatización de la Gestión Judicial,

f.- Convocar como mínimo a una (1) sesión mensual al Comité de Informatización de la Gestión Judicial -a excepción de los meses en que transcurran Ferias Judiciales, y

g.- Toda otra actividad que, en el campo de su competencia, le encomiende el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 4°.- Derogar la Resolución N° 616/2010-STJ y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11 de la Resolución N° 502/2012-STJ.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente archívese.

FIRMANTES:

Ricardo Apcarian-Pte STJ; Enrique Mansilla, Sergio Barotto, Adriana Zaratiegui y

Liliana L. Piccinini –Jueces STJ.

Ante mi: Wenceslao Arizcuren –Sec.STJ.

ANEXO I

ÁREA INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL DEPENDENCIA, MISIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL, ESCALAFONARIA Y REQUISITOS.

A. GERENCIA DE SISTEMAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

La Gerencia de Sistemas dependerá jerárquica y funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Gerente/a de Sistemas presupuestariamente estará equiparado a Juez de Primera Instancia.

La Gerencia de sistemas tendrá a su cargo:

- A.1.** la Jefatura de Despacho de la Gerencia de Sistemas,
- A.2.** las Delegaciones Informáticas,
- A.3.** la Dirección de Infraestructura y Sistemas
- A.4.** la Dirección de Coordinación de Implementaciones y Operaciones.

REQUISITOS

Para ser Gerente de Sistemas se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario correspondiente a la formación académica de grado con una duración no menor a cinco (05) años, vinculado con la Informática, expedido por Universidad Pública o Privada, y d) tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en tareas similares y con personal a cargo.

MISIONES

La Gerencia de Sistemas tendrá a su cargo el sector técnico operativo del área. Ejercerá la Secretaría del Comité de Informatización. Deberá tener actitud proactiva respecto a la implementación de las políticas de modernización e informatización que el Superior Tribunal de Justicia determine.

FUNCIONES

La Gerencia de Sistemas tendrá entre sus funciones:

- a. Dirigir la producción y puesta en marcha de nuevas propuestas que involucren tecnologías de información en el seno del Poder Judicial,
- b. Dirigir y supervisar los procesos de implementaciones de los proyectos,
- c. Capacitar a los usuarios de los sistemas y atender los requerimientos de capacitación de los mismos,
- d. Disponer las medidas necesarias para mantener en correcto funcionamiento el hardware, software, servicios informáticos, redes de comunicación y centros de cómputos del Poder Judicial,
- e. Proponer en el seno del Comité de Informatización la implementación de propuestas que permitan mejorar el servicio de justicia,
- f. Evaluar y dar opinión al Comité de Informatización sobre proyectos informáticos que propongan otras áreas del Poder Judicial, considerando su factibilidad en cuanto a compatibilidad con tecnologías existentes y conveniencia de los mismos,
- g. Dirigir y coordinar las Delegaciones Informáticas Circunscriptoriales, la Dirección de Infraestructura y Sistemas, la Dirección C.I.O. y la Jefatura de Despacho de su dependencia.
- h. Coordinar con las demás áreas del Poder Judicial las tareas necesarias para la implementación de las cuestiones informáticas de todo tipo.
- i. Interactuar con proveedores de productos y servicios relacionados a proyectos del Área de Informatización,
- j. Controlar y coordinar tareas tercerizadas relacionadas con sistemas informáticos, redes de datos o hardware, pudiendo delegar estas tareas en la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- k. Asesorar a otras áreas que requieran la incorporación o compra de herramientas tecnológicas,
- l. Cumplir con toda otra tarea o misión que el Superior Tribunal de Justicia, el Comité de Informatización, o el Presidente del mismo instruyan,
- m. Definir y someter a aprobación del Comité el presupuesto anual de infraestructura tecnológica a incorporar al Poder Judicial y el presupuesto propio del Área de Informatización que incluirá elementos, herramientas, infraestructura física y capacitación de sus integrantes.

A.1. JEFATURA DE DESPACHO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas. Estará a cargo de un Jefe de Despacho y contará con un asistente administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Jefe de Despacho estará presupuestariamente equiparado a Jefe de Despacho.

REQUISITOS:

Los requisitos serán los que indica la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial para un Jefe de Despacho.

MISIONES

La Jefatura de Despacho estará a cargo de las cuestiones administrativas propias de la Gerencia de Sistemas y sus dependencias, y atenderá a los usuarios finales resolviendo las tareas que la Gerencia de Sistemas le delegue.

FUNCIONES

Entre las funciones que la Gerencia de Sistemas le asignará se encuentran

- a. Llevar prolijo registro de expedientes en trámite interno, licencias del personal de la Gerencia de Sistemas, archivo y registro de Órdenes de Compra,
- b. Atender requerimientos de usuarios finales resolviendo aquellos que tenga la facultad de hacerlo y dando traslado a los sectores correspondientes dentro de la Gerencia de Sistemas a aquellos requerimientos que excedan sus funciones,
- c. Crear, eliminar y administrar casillas de mails oficiales de todo el Poder Judicial, llevando un prolijo registro de lo actuado. Igual situación con listas de distribución,
- d. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Gerencia de Sistemas, y
- e. Supervisar tareas del Asistente de la Jefatura quien tendrá asiento de funciones en la ciudad de Viedma y cumplirá con todas las tareas que la Gerencia de Sistemas o el Jefe de Despacho le asigne para cumplir con las misiones del área y aportar al cumplimiento de los objetivos del Área de la Gerencia de Sistemas.

A.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFATURA DE DESPACHO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS

El Asistente Administrativo tendrá asiento de funciones donde el Comité de Informatización lo considere al momento de cubrir el cargo y presupuestariamente estará equiparado a Escribiente. Sus funciones serán asistir al Jefe de Despacho de la Gerencia de Sistemas en toda tarea que aquél le delegue y pertenezcan a sus funciones.

A.2. DELEGACIONES DE INFORMÁTICA

Las Delegaciones de Informática serán 5 (cinco):

1. Superior Tribunal de Justicia y Procuración General (con sede en Viedma),
2. Iª Circunscripción Judicial (con sede en Viedma),
3. IIª Circunscripción Judicial (con sede en General Roca),
4. IIIª Circunscripción Judicial (con sede en San Carlos de Bariloche),
5. IVª Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Las Delegaciones de Informática dependerán jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

Cada Delegación Circunscripción Judicial, al igual que la del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General estará a cargo de un Delegado Informático y contarán, además, con un Auxiliar Informático cada ciento veinte (120) puestos de trabajo activos, entendiendo por puesto de trabajo activo a todo aquél ocupado en forma permanente por un agente judicial. No se tendrán en cuenta para esta escala, puestos de trabajo destinados a consulta o de uso esporádico o poco frecuente. En las localidades que se encuentren a más de cincuenta (50) kms. de una Delegación de Informática, y haya un mínimo de cuarenta (40) puestos de trabajo instalados contarán con un Subdelegado. Las Subdelegaciones crecerán en personal cuando se superen los ciento veinte (120) puestos de trabajo, asignándoles los Auxiliares Informáticos Principales que correspondiesen, pasando a tener la misma escala de crecimiento que las Delegaciones. Podrán crearse Subdelegaciones que no cumplan con estas condiciones cuando el Superior Tribunal de Justicia lo considere necesario. En la Delegación de Informática del Superior Tribunal de Justicia y Procuración General habrá un mínimo de dos auxiliares, en las

cuatro Delegaciones restantes habrá un mínimo de tres auxiliares. Las Subdelegaciones contarán con auxiliares solo cuando la cantidad de puestos de trabajo activos lo justifique o el Superior Tribunal de Justicia así lo determine.

Presupuestariamente, las remuneraciones de estas categorías estarán equiparadas de la siguiente manera:

- Delegado Informático = Jefe de División
- Subdelegado Informático= Jefe de Despacho
- Auxiliar Informático Principal = Oficial Mayor
- Auxiliar Informático de 1ª = Oficial Principal
- Auxiliar Informático de 2ª = Oficial

Los Auxiliares Informáticos de las Delegaciones y los Subdelegados dependerán jerárquica y funcionalmente del Delegado Informático. Los Auxiliares Informáticos de las Subdelegaciones dependerán jerárquica y funcionalmente del Subdelegado Informático, debiendo cumplir con todas las tareas que correspondan a las Delegaciones de Informática y éste les asigne o bien las que oportunamente les asigne la Gerencia de Sistemas.

REQUISITOS

Los integrantes de las Delegaciones Informáticas deberán poseer formación académica universitaria o terciaria en incumbencias afines o, en su defecto, conocimientos Informáticos demostrables (idoneidad), con el perfil de Técnico Soporte "Help Desk", o Técnico Mantenimiento Hardware, o Técnico Microinformático. Deberán demostrar un mínimo de tres (03) años de experiencia en tareas afines, certificadas por la Gerencia de Sistemas.

En el caso del Delegado y el Subdelegado de Informática, se exigirá aptitud para el gerenciamiento de la Delegación, la Subdelegación y sus dependencias, con capacidad para conducir al personal e interactuar con el resto de organismos y agentes del Poder Judicial, y condiciones para mantener orden administrativo en el área; se requerirán asimismo tres (3) años de antigüedad comprobable en tareas similares. La Gerencia de Sistemas definirá con precisión los conocimientos específicos a requerir en caso de concursos.

MISIONES

Las Delegaciones de Informática atenderán y recepcionarán los requerimientos cotidianos de los usuarios finales, remitiendo a la Gerencia de Sistemas aquellos que no pueda resolver o no

esté en sus funciones realizar. Supervisarán el correcto uso de las TICs según la normativa dictada por el Superior Tribunal de Justicia o instrucciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial. Interactuarán con las Delegaciones de la C.I.O. a los efectos de dar un mejor servicio al usuario final. Interactuarán con las Gerencias Administrativas y el área de mantenimiento a efectos de dar solución a inconvenientes cotidianos que pudieran surgir. Serán responsables de mantener el servicio funcionando veinticuatro (24) hs. los siete (07) días de la semana, manteniendo guardias pasivas. En caso de corte de servicio que no puedan resolver, elevarán la situación a la Gerencia de Sistemas a efectos de tomar las medidas que estime corresponder.

FUNCIONES

Las Delegaciones de Informática tendrán entre sus funciones:

- a. Instalar, configurar y garantizar el normal funcionamiento de todo equipamiento y servicio del Poder Judicial relacionado con TICs. Estos son:
 - PC, impresoras, scanners, webcam, discos externos, cámaras IP, teléfonos IP, Tokens y otros similares instalados en los puestos de trabajo de los usuarios finales, siempre que pertenezcan al Poder Judicial y haya sido previamente autorizada su instalación por la Gerencia de Sistemas.
 - Equipos de Videoconferencia.
 - Equipamiento de hardware de las Cámaras Gesell.
 - Activos de Red propios o contratados a proveedores de servicio.
 - Servidores y equipos auxiliares (UPS, Refrigeración, lucha contra incendio, etc.) instalados en los Data Centers del Poder Judicial,
- b. Chequear el normal funcionamiento del cableado de datos de redes locales, equipos WIFI, Telefonía IP, fibra óptica, enlaces contratados y todo lo que haga al mapa de conectividad administrado por el Área de Informatización de la Gestión Judicial,
- c. Todo otro equipo o servicio que le sea indicado por la Gerencia de Sistemas,
- d. Recepcionar equipamiento, herramientas, insumos o servicios que la Gerencia de Sistemas les indique y darán a ésta la conformidad de lo recibido según Órdenes de Compra,
- e. Asistir a la Dirección de Infraestructura y Sistemas en lo que ésta le solicite,
- f. Asegurar la existencia y funcionamiento de las copias de resguardo de los datos de su circunscripción según las políticas de seguridad y procedimientos definidos por la Gerencia de Sistemas,

- g. Mantener en forma permanente un registro patrimonial de herramientas y equipos instalados en su circunscripción bajo la modalidad que la Gerencia de Sistemas les indique,
- h. Realizar informes requeridos por la Gerencia de Sistemas,
- i. Cuidar y mantener en correcto funcionamiento las herramientas que se les provea,
- j. Mantener el orden y limpieza dentro de la Delegación de Informática y sus depósitos si los tuviera,
- k. Informar a la Gerencia de Sistemas sobre el mal uso que se detecte de herramientas o servicios informáticos por parte de agentes judiciales o de terceros,
- l. Producir informe a la Gerencia de Sistemas cuando detecte que en un organismo no se siguen las pautas de cargas de datos o uso de herramientas tecnológicas definidas para el mismo, y
- m. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones de las Delegaciones de Informática que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas.

A.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas y será el subrogante natural de ésta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de director/a de Infraestructura y Sistemas presupuestariamente estará equiparado a Secretario de Primera Instancia.

La Dirección de Infraestructura y Sistemas tendrá a su cargo:

A.3.1. El Departamento de Telecomunicaciones.

A.3.2. El Departamento de Sistemas.

A.3.3. El Departamento de Cómputos.

REQUISITOS

Para ser Director de Infraestructura y Sistemas se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática,

expedido por Universidad Nacional pública o privada, y d) tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares, certificadas por la Gerencia de Sistemas.

MISIONES

La Dirección de Infraestructura y Sistemas dirigirá la implementación de todo nuevo proyecto asignado por la Gerencia de Sistemas, asistirá a ésta en la evaluación de nuevas tecnologías previo a la incorporación de ellas al Poder Judicial, dirigirá y supervisará todas las tareas de los departamentos a su cargo procurando la seguridad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada en el Poder Judicial como servidores, activos de red, comunicaciones y software.

FUNCIONES

La Dirección de Infraestructura y Sistemas tendrá entre sus funciones:

- a. Coordinar y priorizar, junto a la Gerencia de Sistemas, los proyectos y tareas relacionados al hardware y software, a llevar a cabo por personal propio o bien por terceros contratados,
- b. Proponer a la Gerencia de Sistemas las normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de la infraestructura informática,
- c. Conducir diariamente las actividades de los equipos de trabajo de los departamentos de Telecomunicaciones, Sistemas y Cómputos ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad,
- d. Planificar, desarrollar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica que apoyen los objetivos del Poder Judicial con la conformidad de la Gerencia de Sistemas,
- e. Asistir a la Gerencia de Sistemas, en el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos,
- f. Programar, organizar y supervisar planes de capacitación para los integrantes de la Dirección de Infraestructura y Sistemas que permitan mejorar su desempeño y/o que sean necesarios para llevar adelante nuevos proyectos y garanticen que los técnicos y profesionales del área mantengan un nivel de actualización acorde a las herramientas e innovaciones tecnológicas actuales,
- g. Informar periódicamente a la Gerencia de Sistemas el estado de avance de los proyectos en curso,
- h. Formular normas, procedimientos y metodologías de trabajo para los integrantes de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,

- i. Atender las demás tareas que disponga la Gerencia de Sistemas conforme a su ámbito de competencia,
- j. Intervenir en los expedientes administrativos que la Gerencia de Sistemas le delegue,
- k. Colaborar con los órganos de auditoría interna que lo requieran con el fin de asegurar la obtención de los datos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo delegar estas tareas en personal de la Dirección de Infraestructura y Sistemas o de las Delegaciones de Informática,
- l. Interactuar con la C.I.O. para lograr un servicio de excelencia a las diferentes áreas del Poder Judicial,
- m. Interactuar con el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial en lo que sea necesario referido a labores complementarias entre ambas dependencias, y
- n. Mantener comunicación con proveedores de servicios, fabricantes de equipos y herramientas de sistemas para incorporar en futuros proyectos.
- o. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones de la Dirección y que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas.

A.3.1. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Jefe de Departamento de Telecomunicaciones presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Departamento.

El Jefe de Departamento de Telecomunicaciones tendrá a su cargo:

A.3.1.1. Dos (2) Administradores de Redes.

A.3.1.2. Cuatro (4) Auxiliares Operativos de Redes.

A.3.1.3. Dos(2) Administradores de Seguridad Informática

REQUISITOS

Para ser Jefe del Departamento de Telecomunicaciones se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, c) acreditar capacitaciones

en temas afines a las misiones del departamento y d) tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares, certificadas por la Gerencia de Sistemas, en áreas de redes de datos de mediana envergadura y telecomunicaciones.

MISIONES

Es el sector destinado a diseñar, analizar, proyectar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de voz y datos del Poder Judicial y los servicios relacionados con las mismas, que incluye los servicios de Telefonía IP y el servicio de Videoconferencias del Poder Judicial. Se sumará todo aquel servicio de telecomunicaciones que el Comité de Informatización defina oportunamente. Realizará el monitoreo permanente de los servicios instalados, certificando su correcto funcionamiento y su seguridad. Efectuará los mantenimientos periódicos con la frecuencia necesaria que permita mantener un servicio ininterrumpido de la infraestructura a cargo. Mantendrá actualizadas las redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes. Dispondrá los controles y políticas de seguridad necesarias las que serán aprobadas por la Dirección de Infraestructura, la Gerencia de Sistemas o el Comité de Informatización según corresponda.

FUNCIONES

El Departamento de Telecomunicaciones tendrá entre sus funciones:

- a. Elaborar y presentar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, para su aprobación, las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de toda la infraestructura,
- b. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de utilización de toda la infraestructura de telecomunicaciones,
- c. Proponer a la Dirección de Infraestructura y Sistemas los mecanismos de protección y seguridad de los equipos y de la infraestructura de telecomunicaciones así como también planes de contingencia por posibles fallas. En caso de ser aprobado deberá implementarlos,
- d. Realizar estudios y planes de dimensionamiento, modernización, crecimiento y optimización de los servicios de telecomunicaciones, para atender las demandas y requerimientos de los organismos de todo el Poder Judicial,
- e. Diseñar y elaborar planes de red a fin de aumentar la capacidad de interconexión y la ampliación de servicios,
- f. Administrar los recursos materiales disponibles en el área,

- g. Procurar la disponibilidad de los servicios con la asistencia de las Delegaciones de Informática Circunscripcionales,
- h. Elaborar informes y reportes requeridos,
- i. Supervisar y asignar tareas al personal del Departamento de Telecomunicaciones a fin de conservar la disponibilidad del servicio,
- j. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones,
- k. Brindar consultoría y asesoría técnica a las áreas que lo requieran a través de la Gerencia de Sistemas,
- l. Formular y mantener actualizada la documentación técnica de las instalaciones y conexiones que integran la red de datos del Poder Judicial de Río Negro,
- m. Promover que los integrantes del departamento mantengan el grado de actualización necesaria ante los avances tecnológicos en la materia,
- n. Intervenir en los expedientes que la Gerencia de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas le asignen, y
- o. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

A.3.1.1. ADMINISTRADOR DE REDES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Administrador de Redes presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Despacho.

REQUISITOS

Para ser Administrador de Redes se requiere : a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado (3 años) de carreras de grado de un mínimo de cuatro (4) años vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales públicas o privadas; d) acreditar capacitaciones en administración de redes, y e) tener experiencia de al menos a tres (3) años en áreas de redes de datos y telecomunicaciones de mediana envergadura.

MISIONES

El Administrador de Redes ejecutará las tareas que el Jefe del Departamento le indique y será asistido para ello por los Auxiliares Operativos de Redes que se le asignen.

FUNCIONES

Las funciones del Administrador de Redes son:

- a. Administrar, optimizar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura de redes. Mantener la operatividad y seguridad de la red institucional a través de la aplicación de normas y políticas aprobadas,
- b. Reportar y dar seguimiento a fallas en el servicio de red tanto Intranet como de Internet,
- c. Administrar la conectividad para optimizar el funcionamiento de los servicios usados por el Poder Judicial de Río Negro,
- d. Proponer al Jefe del Departamento programas de trabajo que permitan satisfacer las necesidades de los organismos,
- e. Controlar y mantener en forma operativa los equipos de comunicación, de telefonía IP, videoconferencia y todo aquel que haga a las telecomunicaciones del Poder Judicial para garantizar la continuidad del servicio,
- f. Elaborar e implementar planes de contingencia y redundancia de servicios de red,
- g. Evaluar e implementar software de administración de redes,
- h. Asistir al Jefe del Departamento en la planificación del crecimiento de la red,
- i. Configurar redes seguras tanto internas como externas aplicando las políticas de seguridad establecidas en el área y toda norma dictada a tal efecto,
- j. Participar en las actividades de capacitación y actualización del área, y
- k. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas y/o el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

A.3.1.2. AUXILIAR OPERATIVO DE REDES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Auxiliar Operativo de Redes estará a cargo de un Auxiliar Informático Principal, equiparado a la categoría de Oficial Mayor.

La cantidad de Auxiliares Operativos de Red será de cuatro (4), pudiendo solicitarse al Comité de Informatización la ampliación de la cantidad de los mismos fundando la necesidad.

REQUISITOS

Para ser Auxiliar Operativo de Redes se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o ser estudiante avanzado de carreras vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales (públicas o privadas) de cuatro (4) años, y d) acreditar capacitaciones relacionados a las funciones del Departamento de Telecomunicaciones.

MISIONES

Asistir al Jefe del Departamento de Telecomunicaciones, o a quien éste determine en el ámbito de la Gerencia de Sistemas, en todas las tareas relacionadas al Departamento.

FUNCIONES

El Auxiliar Operativo de Redes tiene entre sus funciones:

- a. Configurar, mantener y supervisar el equipamiento a cargo del Departamento de Telecomunicaciones,
- b. Detectar y resolver problemas debido a fallas de configuración o mal funcionamiento de los equipos de red,
- c. Realizar la carga y mantenimiento del inventario del Departamento,
- d. Hacer la instalación, configuración, monitoreo y mantenimiento del equipamiento y servicios de Telecomunicaciones que el Jefe del Departamento le indique,
- e. Monitorear los equipos de comunicación de redes, de telefonía IP y videoconferencia de manera de asegurar disponibilidad y rendimiento de los mismos,
- f. Certificar y etiquetar los puestos de red,
- g. Llevar a cabo las tareas necesarias para resolver las incidencias que se detecten,
- h. Participar en el diseño y realización de planos de cableado estructurado, de la documentación técnica y de los diagramas lógicos de red,
- i. Mantener actualizada la documentación que se le solicite, y
- j. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas y/o el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

A.3.1.3. Administradores de Seguridad Informática

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Dependen jerárquica y funcionalmente del Departamento de Telecomunicaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Administrador de Seguridad Informática estará equiparado a Jefe de División.

La cantidad de Administradores de Seguridad Informática será de dos (2), pudiendo solicitarse al Comité de Informatización la ampliación de la cantidad de los mismos fundando la necesidad.

REQUISITOS

Para ser Administrador de Seguridad Informática se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, d) acreditar capacitaciones específicas en el área de seguridad informática, y e) tener experiencia profesional de al menos dos (2) años en el área de seguridad.

MISIONES

Quienes integren este sector serán los responsables de atender y prevenir problemas de seguridad informática, así como también de difundir las alertas, proponer y definir esquemas que reduzcan los incidentes de tal característica. Será responsable la dependencia de planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática de la organización.

El administrador de seguridad gestiona la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Poder Judicial. Interactuará con el resto de las áreas de la Gerencia de Sistemas.

FUNCIONES:

- a. Definir políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información,

- b. Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información,
- c. Establecer los objetivos en materia de seguridad respecto a los sistemas de telecomunicaciones,
- d. Intervenir en la formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática y proponer planes que serán implementados con la aprobación de la Gerencia de Sistemas,
- e. Definir las medidas de prevención y las acciones a llevar a cabo frente a ataques de virus o intrusiones al sistema,
- f. Definir e implementar las herramientas a usar contra virus y todo tipo de software malicioso,
- g. Participar de las capacitaciones que defina el Departamento de Telecomunicaciones con el objetivo de mantenerse actualizado en la temática de seguridad informática,
- h. Gestionar la seguridad en las comunicaciones. Asegurando que la confiabilidad y privacidad de la información,
- i. Realizar e implementar planes de contingencia ante incidentes de seguridad en las redes de datos,
- j. Realizar el análisis forense de los sistemas informáticos o algunos de sus componentes sin intervenir en cuestiones jurisdiccionales,
- k. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática,
- l. Interactuar con la Dirección C.I.O. a efectos de difundir entre los usuarios el uso seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones,
- m. Disponer medidas para proteger los sistemas informáticos ante posibles amenazas,
- n. Intervenir en la eventual tercerización de obras informáticas para asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad sean los necesarios,
- o. Monitorear diariamente la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información,

- p. Auditar mediante diferentes herramientas de seguridad: firewalls, sistemas de detección de intrusiones, antivirus, etc. con la frecuencia que el Jefe de Departamento de Telecomunicaciones decida,
- q. Participar en los proyectos informáticos a implementarse para asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad sean los necesarios, y
- r. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas y/o el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

A.3.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Jefe de Departamento de Sistemas presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Departamento.

El Jefe del Departamento de Sistemas tendrá a su cargo:

A.3.2.1. Tres (3) Desarrolladores de Software Senior

A.3.2.2. Tres (3) Desarrolladores de Software

El Comité de Informatización podrá incrementar la cantidad de desarrolladores en caso de necesidad fundada, como así también decidir la incorporación de Analistas Funcionales definiendo en este caso los requisitos.

REQUISITOS

Para ser Jefe del Departamento de Sistemas se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada y d) tener al menos cinco (5) años de experiencia en desarrollo de software y gestión de equipos. Conocimientos demostrables de diseño y arquitectura de software; de aplicación de metodologías de desarrollo y dirección de proyectos. Conocimiento de herramientas y tecnologías utilizadas en el Poder Judicial.

MISIONES:

El Departamento de Sistemas participará de todo proceso de incorporación de software de cualquier tipo al Poder Judicial. A su vez, dirigirá y supervisará el proceso de desarrollos tercerizados.

FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Sistemas tendrá entre sus funciones:

- a. Identificar, junto a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, necesidades de corto, mediano y largo plazo,
- b. Definir la estrategia de desarrollo de software y las herramientas para concretarlo,
- c. Identificar fortalezas y habilidades en los miembros del equipo,
- d. Organizar y supervisar equipos de trabajo según proyectos o necesidades,
- e. Informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas sobre el estado y avance de los proyectos que coordina y lleva adelante el Departamento,
- f. Mantenerse actualizado en forma permanente sobre las tendencias de la industria del desarrollo y arquitectura del software para realizar recomendaciones de incorporación de los mismos,
- g. Interactuar con proveedores,
- h. Intervenir en los expedientes que la Dirección de Infraestructura y Sistemas le indique,
- i. Liderar y coordinar los proyectos de desarrollo de software que sean contratados a terceros, salvo aquellos que el Comité de Informatización exceptúe,
- j. Definir, implementar y auditar políticas de seguridad de las aplicaciones,
- k. Definir mecanismos de monitoreo de las aplicaciones,
- l. Interactuar con los otros departamentos de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- m. Interactuar con la Dirección CIO en la implementación de software de modo que esta pueda realizar una correcta redacción de los manuales, una buena capacitación de los usuarios y la óptima parametrización de los sistemas en cuestión,
- n. Supervisar que la documentación, instructivos y manuales necesarios para operar los sistemas se encuentren actualizados, versionados y en un repositorio común para el área,
- o. Analizar requerimientos de los usuarios y proponer soluciones que llegarán al departamento a través de la Gerencia de Sistemas o de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- p. Definir las herramientas de soporte al desarrollo de software, tales como lenguajes de programación y entornos de desarrollo,
- q. Definir y documentar las herramientas de despliegue y versionado de software,

- r. Definir los repositorios de documentación y documentación técnica y garantizar que todos los miembros del equipo lo mantengan actualizado, y
- s. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del departamento que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

A.3.2.1 DESARROLLADOR DE SOFTWARE SENIOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Departamento de Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Desarrollador de Software Senior presupuestariamente estará equiparado a Jefe de División.

El Departamento contará con tres (3) Desarrolladores de Software Senior

REQUISITOS:

Para ser Desarrollador de Software se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) ser profesional universitario de carreras de no menos de cuatro (4) años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas, d) poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso y e) tener al menos cinco (5) años de experiencia integrando y/o liderando equipos de desarrollo de sistemas.

MISIONES

El Desarrollador de Software Senior integrará y/o liderará equipos de desarrollo de sistemas con el objetivo de llevar adelante las misiones del Departamento.

FUNCIONES

- a. Realizar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de software que se le asignen, y según lo determine el Jefe del Departamento. Podrá liderar equipos de desarrollo destinados a distintos proyectos, hacer análisis funcional, interactuar con integrantes de otros departamentos de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, o

incluso prestar servicio temporalmente en alguno de ellos si la Gerencia de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas así lo consideran,

- b. Participar en reuniones con los referentes del/los organismo/s del Poder Judicial a quienes se les esté desarrollando un nuevo sistemas o aplicación, con el objetivo de analizar, comunicar y validar requerimientos sobre nuevos sistemas o sistemas actualmente productivos,
- c. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,
- d. Documentar requerimientos y traducirlos a un lenguaje técnico detallado,
- e. Definir y mantener actualizada la documentación funcional de los sistemas,
- f. Asistir al Jefe del Departamento en la definición de alcances de los proyectos, objetivos y prioridades,
- g. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener sistemas de software,
- h. Crear, ejecutar y mantener casos de prueba automatizados,
- i. Participar activamente en la identificación y solución de problemas o errores en el software,
- j. Participar activamente en las sesiones de planificación de proyectos junto al equipo de desarrollo, para analizar requerimientos, proponer opciones de diseño y detalle de tareas a realizar junto a estimaciones de esfuerzo,
- k. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas y/o el Jefe del Departamento de Sistemas.

A.3.2.2 DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Departamento de Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Desarrollador de Software presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Despacho.

El Departamento contará con tres (3) Desarrolladores de Software.

REQUISITOS:

Para ser Desarrollador de Software se requiere : a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado de carreras de grado de un mínimo de 4 años vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales públicas o privadas; d) poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso y e) tener 3 años de experiencia en el desarrollo de software.

MISIONES:

El Desarrollador de Software Junior integrará equipos de desarrollo de sistemas con el objetivo de llevar adelante las misiones del Departamento según defina el Jefe de Departamento.

FUNCIONES

- a. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,
- b. Documentar requerimientos y traducirlos a un lenguaje técnico detallado,
- c. Definir y mantener actualizada la documentación funcional de los sistemas,
- d. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener sistemas de software,
- e. Crear, ejecutar y mantener casos de prueba automatizados,
- f. Participar activamente en la identificación y solución de problemas o errores en el software, y
- g. Participar activamente en las sesiones de planificación de proyectos junto al equipo de desarrollo, para analizar requerimientos, proponer opciones de diseño y detalle de tareas a realizar junto a estimaciones de esfuerzo, y
- h. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas y/o el Jefe del Departamento de Sistemas.

A.3.3. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Infraestructura y Sistemas .

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Jefe del Departamento de Cómputos presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Departamento.

El Jefe del Departamento de Cómputos tendrá a su cargo:

A.3.3.1. Un (1) Administrador de Servidores y Servicios

A.3.3.2. Un (1) Administrador de Bases de Datos

REQUISITOS

Para ser Jefe del Departamento de Cómputos se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional pública o privada y d) tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en la administración de salas de servidores y en funciones similares requeridas para el puesto.

MISIONES

El Departamento de Cómputos es el sector destinado a proyectar, implementar y administrar la infraestructura de hardware y software. Tendrá entre sus funciones la coordinación de las áreas que administran los centros de cómputos, el equipamiento informático, los servidores - sean estos locales o remotos- donde se ejecutan y almacenan las aplicaciones, servicios y datos del Poder Judicial.

FUNCIONES

Tendrá entre sus funciones, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura y Sistemas:

- a. Realizar la instalación, configuración, administración y monitoreo del hardware y software instalados en los centros de cómputos,
- b. Promover la realización de pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos,
- c. Monitorear y verificar el correcto funcionamiento de todos los componentes instalados en los centros de cómputos,
- d. Definir los motores de bases de datos a utilizar en las aplicaciones que se desarrollen para el Poder Judicial, ya sean desarrollos propios o realizados por terceros,
- e. Llevar registro del vencimiento del licenciamiento de software, y contratos de soporte y mantenimiento de hardware y software en funcionamiento en los centros de cómputos quedando a cargo de informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas de la necesidad de renovación para su aprobación,

- f. Procurar el correcto funcionamiento diario de servicios,
- g. Analizar, valorar y proponer la incorporación de tecnologías de la información para asegurar la disponibilidad de los servicios de los centros de cómputos en base a políticas de seguridad informática y procedimientos de operación,
- h. Coordinar los proyectos de infraestructura que desde la Dirección le asignen,
- i. Realizar, junto a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, y la Gerencia de Sistemas, los requerimiento de hardware y software para brindar los servicios informáticos necesarios,
- j. Mantenerse actualizado en nuevas tecnologías para implementar en proyectos que el Poder Judicial necesite,
- k. Proponer normas, políticas y proyectos para mejorar, optimizar y garantizar la integridad de la información,
- l. Definir, evaluar y proponer la implantación de mecanismos de protección y seguridad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, en coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones, y
- m. Realizar toda otra tarea relacionada a los centros de cómputos que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

A.3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Departamento de Cómputos. Estará cargo de un (1) Administrador de Servidores y Servicios

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Administrador de Servidores y Servicios presupuestariamente estará equiparado a Jefe de División.

El Administrador de Servidores y Servicios tendrá a su cargo:

A.3.3.1.1. Dos (2) Asistentes de Servidores y Servicios

El Comité de Informatización podrá incrementar la cantidad en caso de necesidad fundada.

REQUISITOS

Para ser Administrador de Servidores y Servicios se requiere: a) ser mayor de edad; b) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, y c) tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares administrando tecnologías utilizadas por el Poder Judicial.

MISIONES

La Administración de Servidores y Servicios tendrá la misión de administrar y mantener la infraestructura y servicios sobre la cual se ejecuten los sistemas asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.

FUNCIONES

El Administrador de Servidores y Servicios tendrá entre sus funciones:

- a. Administrar, optimizar y mantener la infraestructura de servidores y los servicios,
- b. Diseñar, implementar y mantener los centros de cómputos para asegurar el acceso y la integridad de la información,
- c. Establecer e implementar políticas de seguridad para los servidores y los servicios en conjunto con los Administradores de Seguridad Informática,
- d. Diseñar, implementar, configurar, mantener y administrar la infraestructura de virtualización,
- e. Realizar los respaldos que sean necesarios para recuperar los servidores y servicios en caso de fallas,
- f. Aplicar actualizaciones, respaldo y mantenimiento a software especializado,
- g. Administrar y configurar los servicios informáticos de los servidores,
- h. Supervisar y asignar tareas al personal a fin de mantener la disponibilidad de los servicios,
- i. Generar y mantener los manuales de procedimientos, diagramas, planos de la infraestructura de servidores y toda documentación que se le indique realizar,
- j. Configurar y mantener sistemas de monitoreo para visualizar el estado de los servidores y servicios. Recomendar mejoras, ampliaciones y reconfiguraciones,
- k. Elaborar informes y reportes requeridos, y
- l. Realizar toda otra tarea que el Jefe del Departamento de Cómputos encomiende para cumplir las misiones del área.

A.3.3.1.1. ASISTENTES DE SERVIDORES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente del Administrador de Servidores y Servicios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Asistente de Servidores y Servicios corresponde a de Auxiliar Informático Principal y presupuestariamente estará equiparado a Oficial Mayor.

REQUISITOS

Para ser Asistente de Servidores y Servicios se requiere : a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado de carreras de cuatro (4) años vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales públicas o privadas, y d) acreditar capacitaciones relacionadas a sus funciones.

MISIONES

Su misión será la de prestar colaboración al Administrador de Servidores y Servicios en lo que respecta al mantenimiento, configuración, instalación, monitoreo del equipamiento y servicios, y toda otra tarea o proyecto que le sea asignada.

FUNCIONES

El asistente de Servidores y Servicios tendrá entre sus funciones:

- a. Realizar la instalación, actualización, configuración y mantenimiento de los Sistemas Operativos,
- b. Asistir al administrador en mantener bajo norma los requerimientos físicos de los centros de cómputos,
- c. Realizar el mantenimiento y la recuperación de fallos de hardware o software,
- d. Aplicar políticas de seguridad definidas por el departamento,
- e. Armado y configuración de los servidores que se le soliciten,
- f. Realizar la optimización continua del rendimiento mediante actualizaciones de hardware y optimización de los recursos según sea necesario,
- g. Documentar cada instalación y cambio efectuado en los servidores y servicios como así también la detección y corrección de fallas, y
- h. Realizar toda otra tarea que el Administrador de Servidores y Servicios le encomiende.

A.3.3.2. ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente del Departamento de Cómputos. Estará a cargo de un (1) Administrador de Bases de Datos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Administrador de Base de Datos presupuestariamente estará equiparado a Jefe de División.

El Administrador de Bases de Datos tendrá a su cargo :

A.3.3.2.1. Dos (2) Asistentes de Bases de Datos.

El Comité de Informatización podrá incrementar la cantidad en caso de necesidad fundada.

REQUISITOS

Para ser Administrador de Bases de Datos se requiere: a) ser mayor de edad; b) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, y c) tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares administrando los principales motores de bases de datos utilizados por el Poder Judicial.

MISIONES

La División de Administración de Bases de Datos tendrá como misión la de asegurar y mantener la disponibilidad, fiabilidad y seguridad de la información aplicando las políticas y procedimientos necesarios como así también procurar el rendimiento de los motores de bases de datos.

FUNCIONES

El administrador de Bases de Datos tendrá entre sus funciones:

- a. Instalar, configurar, actualizar y migrar los motores de base de datos,

- b. Desarrollar, implementar y verificar los planes de resguardo y restauración de las bases de datos que administre,
- c. Realizar el monitoreo y ajustes de rendimiento para mejorar y asegurar el funcionamiento de los motores de bases de datos,
- d. Formular planes de contingencia que permitan restaurar y recuperar datos,
- e. Asistir a los desarrolladores en el diseño de los modelos de datos,
- f. Planificar y monitorear el espacio utilizado por las distintas bases de datos en ejecución,
- g. Planificar el espacio de almacenamiento necesario para cumplir con la política de resguardos de información implementada y asegurar la disponibilidad de los mismos,
- h. Llevar a cabo las actualizaciones de estructura (DDL) solicitadas por el Departamento de Sistemas, en las bases de datos,
- i. Realizar la recuperación de toda información que se encuentre almacenada en cualquiera de las bases de datos que administre y que le sean solicitadas,
- j. Participar en el diseño de las bases de datos que se modelen para los distintos sistemas que se desarrollen y tener conocimiento de las bases de datos de los sistemas en uso o de terceros,
- k. Generar procesos que permitan extraer, transformar y cargar datos,
- l. Coordinar la tarea de los asistentes de bases de datos a su cargo, y
- m. Toda otra tarea que el Jefe del Departamento de Cómputos encomiende para cumplir las misiones del área.

A.3.3.2.1. ASISTENTE DE BASE DE DATOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente del Administrador de Bases de Datos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Asistente de Base de Datos presupuestariamente estará equiparado a Auxiliar Informático Principal (Oficial Mayor).

REQUISITOS

Para ser Asistente de Bases de Datos se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de

dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado de carreras de cuatro (4) años vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales públicas o privadas y d) acreditar experiencia trabajando en áreas de bases de datos.

MISIONES

Su misión será la de prestar colaboración al Administrador de Bases de Datos para la instalación, mantenimiento y resguardo de las Bases de Datos prestando servicio.

FUNCIONES

Tendrá entre sus funciones:

- a. Realizar reportes que le sean solicitados,
- b. Participar en el análisis de requerimientos, el diseño lógico y la implementación física de las bases de datos,
- c. Ejecutar consultas, altas, bajas, modificaciones y otras operaciones que se le soliciten sobre las bases de datos,
- d. Documentar procedimientos, incidentes, soluciones y toda información que le sea solicitada como así también mantenerla actualizada,
- e. Monitoreo del funcionamiento de los sistemas y bases de datos,
- f. Monitoreo de los motores de bases de datos,
- g. Asistir al administrador de bases de datos en toda tarea que el mismo le asigne, y
- h. Toda otra tarea que el Administrador de Base de Datos o el Jefe de Departamento de Cómputos le encomiende para cumplir las misiones del área.

A.4. DIRECCION de COORDINACION DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES C.I.O.)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Director de Coordinación de Implementación y Operaciones presupuestariamente estará equiparado a Secretario de Primera Instancia.

La Dirección de Coordinación de Implementación y Operaciones tendrá a su cargo:

A.4.1-Delegaciones Circunscriptoriales

Las Delegaciones Circunscriptoriales serán 5

A.4.1.1. Delegación Primera Circunscriptión Judicial con sede en Viedma,

A.4.2.2 Delegación Superior Tribunal de Justicia y Procuración General con sede en Viedma,

A.4.2.3 Delegación Segunda Circunscriptión Judicial con sede en General Roca,

A.4.2.4. Delegación Tercera Circunscriptión Judicial con sede en S.C.de Bariloche,

A.4.2.5. Delegación Cuarta Circunscriptión Judicial con sede en Cipolletti.

A.4.2-Asistente Informático

REQUISITOS

El cargo de Director de Coordinación de Implementación y Operaciones tiene los requisitos y condiciones fijados para los Funcionarios de Ley, experiencia técnica y laboral en informática y todos aquellos requisitos que establezca el Comité de Informatización en el uso de sus facultades y los requerimientos del servicio, además de determinar el perfil para su designación.

MISIONES

La Dirección de Coordinación de Implementación y Operaciones (C.I.O.) es el sector que propenderá a la integración de las nuevas tecnologías de las comunicaciones y la información en el ámbito laboral, promoviendo el uso intensivo de las herramientas informáticas en un ambiente de colaboración entre magistrados, funcionarios, funcionarios de ley y empleados.

FUNCIONES

- a. Desarrollar planificaciones trienales de trabajo a los fines del cumplimiento de sus respectivas misiones, en el marco de las definiciones y programas que fija el Superior Tribunal de Justicia a través del Comité de Informatización de la Gestión Judicial,
- b. Intervenir en todos los proyectos relacionados con su actividad, en los que sea necesaria su participación y colaboración, cuando así lo disponga la Gerencia de Sistemas o el Comité de Informatización de la Gestión Judicial,
- c. Promover actividades destinadas a establecer mejores prácticas en la Oficina Judicial, generando ámbitos de intercambio y favoreciendo todas aquellas acciones que hagan al

- establecimiento de pautas para el gobierno electrónico, previa aprobación de la Gerencia de Sistemas,
- d. Colaborar con los órganos de auditoría interna con el fin de asegurar la obtención de los datos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos,
 - e. Desarrollar manuales operativos y el material necesario para el uso de los sistemas, estableciendo las capacitaciones y talleres indispensables para el logro del uso correcto de los sistemas y la organización del trabajo,
 - f. Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en lo que hace a los requerimientos relacionados con los concursos de cargo para el personal del Poder Judicial, brindando soporte y, en particular, los temarios de examen sobre herramientas informáticas,
 - g. Impulsar las acciones tendientes a unificar procedimientos de trabajo y operación de los sistemas según el fuero o actividad administrativa o auxiliar de la que se trate. Las observaciones deberán comunicarse por escrito a los titulares de organismo cada vez que se produzcan,
 - h. Monitorear el funcionamiento de los sistemas implementados procurando restaurarlos cuando sea posible o generando el alerta correspondiente a la Gerencia de Sistemas,
 - i. Informar a la Gerencia de Sistemas cuando detecte que en un organismo no se siguen las pautas de cargas de datos o uso de herramientas tecnológicas definidas para el mismo, Coordinar con la Gerencia de Sistemas las implementaciones de nuevos sistemas o de nuevos procedimientos a aplicar en los organismos, y
 - j. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas.

REQUISITOS GENERALES PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA LA C.I.O.:

En virtud de las misiones asignadas a la C.I.O., a los fines del logro de los objetivos específicos del área, el personal llamado a integrar su estructura funcional, deberá ser un usuario informático experto con conocimiento de procedimientos aplicados en Oficinas Judiciales Jurisdiccionales, Administrativas o del Ministerio Público y deberá poseer capacidad de transmitir conocimientos. Deberá contar con tres (03) años de experiencia demostrable en cargos similares.

Concursos de Cargo: En todos los casos, al momento de formularse los concursos de cargo pertinentes, el Comité de Informatización definirá el temario en función de las políticas informáticas implementadas.

Periódicamente el personal de la C.I.O. deberá recibir capacitación en temas relacionados con la legislación y normativa vigente de aplicación en todos los ámbitos del Poder Judicial como así también en temas informáticos que la Gerencia de Sistemas entienda necesario. Asimismo el personal de la C.I.O participará en todas las capacitaciones que se dicten para los escalafones A y B en el ámbito de sus respectivas circunscripciones, cuando el Comité de Informatización lo determine.

A.4.1-Delegaciones Circunscriptoriales

Las Delegaciones Circunscriptoriales serán 5

A.4.1.1. Delegación Primera Circunscripción Judicial con sede en Viedma,

A.4.2.2 Delegación Superior Tribunal de Justicia y Procuración General con sede en Viedma,

A.4.2.3 Delegación Segunda Circunscripción Judicial con sede en General Roca,

A.4.2.4. Delegación Tercera Circunscripción Judicial con sede en S.C.de Bariloche,

A.4.2.5. Delegación Cuarta Circunscripción Judicial con sede en Cipolletti

MISIONES

- a. Supervisar el funcionamiento de las subdelegaciones y al personal a su cargo. Cumplir con el calendario anual de cursos y talleres de capacitación aprobados por el Comité de Informatización,
- b. Promover los beneficios de la tecnología de la información hacia los problemas de la oficina judicial, identificando y evaluando aquellos aspectos que resulten útiles para el desarrollo de la actividad jurisdiccional o administrativa,
- c. Comunicarse y entenderse con los usuarios internos no técnicos y, a su vez, desarrollando la habilidad de traducir a un lenguaje sencillo todo lo que implique términos técnicos,
- d. Verificar el grado de avance de las Tics en cada uno de los organismos judiciales, juzgados de paz, archivo, auxiliares o administrativos, disponiendo las acciones necesarias para cumplir con los objetivos trazados por el área. Asegurarse el cumplimiento de las normativas vigentes y el buen funcionamiento de los sistemas implementados en cada organismo. Supervisar el cumplimiento de los proyectos implementados,

- e. Organizar en forma periódica talleres con los funcionarios de ley a fin de unificar los criterios de trabajo respecto del uso de las Tics en las distintas áreas del Poder Judicial, y
- f. Dictar las capacitaciones y brindar la asistencia a los diferentes organismos y áreas del Poder Judicial tal lo indique la Dirección C.I.O.,y
- g. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Gerencia de Sistemas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

Las Delegaciones Circunscriptoriales dependerán jerárquica y funcionalmente del Director de C.I.O.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

Cada Delegación Circunscriptorial, al igual que la del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General estará a cargo de un Delegado C.I.O. y contará con un Auxiliar Informático cada ciento veinte (120) usuarios activos, entendiendo por usuarios activos a todo agente judicial que desarrolle sus actividades laborales operando los diferentes sistemas con que el Poder Judicial presta sus servicios. No se tendrán en cuenta para esta escala, usuarios que solo utilizan un dispositivo informático en forma esporádica o poco frecuente. En las localidades que se encuentren a mas de cincuenta (50) kms. de una Delegación C.I.O, y haya un mínimo de cuarenta (40) usuarios activos contarán con un Subdelegado. Las Subdelegaciones crecerán en personal cuando se superen los ciento veinte (120) puestos de trabajo, asignándoles los Auxiliares Informáticos Principales que correspondiesen, pasando a tener la misma escala de crecimiento que las Delegaciones. Podrán crearse Subdelegaciones que no cumplan con estas condiciones cuando el Superior Tribunal de Justicia lo considere necesario. En las Delegaciones del C.I.O del Superior Tribunal de Justicia y Procuración General habrá al menos un auxiliar. En las cuatro Delegaciones restantes habrá un mínimo de dos auxiliares. Las Subdelegaciones contarán con auxiliares solo cuando la cantidad de puestos de trabajo activos lo justifique o el Superior Tribunal de Justicia así lo determine Presupuestariamente, las remuneraciones de estas categorías estarán equiparadas de la siguiente manera:

- Delegado Circunscriptorial C.I.O. = Jefe de División

- Subdelegado C.I.O. = Jefe de Despacho
- Auxiliar Informático Principal C.I.O = Oficial Mayor
- Auxiliar Informático de 1ª C.I.O = Oficial Principal
- Auxiliar Informático de 2ª C.I.O = Oficial

La dependencia jerárquica y funcional en las Delegaciones Circunscriptoriales será de la siguiente manera:

- Los Subdelegados dependerán jerárquica y funcionalmente de los Delegados Circunscriptoriales correspondientes.
- Los Auxiliares Principales dependerán jerárquica y funcionalmente de los Delegados y Subdelegados según corresponda por su asiento de funciones.

DELEGADOS CIRCUNSCRIPTORIALES C.I.O.

REQUISITOS

El Delegado Circunscriptorial deberá: a) ser un usuario informático experto con conocimiento de procedimientos aplicados en Oficinas Judiciales Jurisdiccionales, Administrativas o del Ministerio Público; b) poseer capacidad de transmitir conocimientos, y c) contar con tres (03) años de experiencia demostrable en cargos similares.

FUNCIONES

Las Delegaciones Circunscriptoriales supervisarán el funcionamiento y asignarán tareas a las Subdelegaciones y auxiliares informáticos de cada Circunscriptión para cumplir con las misiones del área. Entre sus funciones se encuentran:

- Cumplir con el calendario anual de cursos y talleres de capacitación previstos por el Comité de Informatización,
- Promover los beneficios de la tecnología de la información hacia los problemas de la oficina judicial, identificando y evaluando aquellos aspectos que resulten útiles para el desarrollo de la actividad jurisdiccional o administrativa,
- Comunicarse y entenderse con los usuarios internos no técnicos y, a su vez, desarrollando la habilidad de traducir a un lenguaje sencillo todo lo que implique términos técnicos,

- d. Verificar el grado de avance de las TICs en cada uno de los organismos judiciales, disponiendo las acciones necesarias para cumplir con los objetivos trazados por el área,
- e. Conocer las tendencias de cambio y proponer mejoras funcionales que resulten de su aplicación,
- f. Coordinar con las Delegaciones de Informática a nivel circunscriptorial la atención conjunta de las problemáticas que afecten a los organismos, tendiendo a resolver los problemas en forma integral,
- g. Realizar el seguimiento periódico de la operación de los sistemas de todos los organismos informatizados de su circunscripción, disponiendo las acciones necesarias para resolver los inconvenientes en forma inmediata,
- h. Organizar en forma periódica talleres con los funcionarios de ley de las diferentes áreas del Poder Judicial a fin de unificar los criterios de trabajo respecto del uso de las Tics,
- i. Asistir a los organismos cuando se proceda a la puesta en marcha de nuevos sistemas y/o hardware, asistiendo al usuario mediante el dictado de talleres específicos y soporte técnico,
- j. Cumplir con las directivas de la Dirección de la C.I.O. en la implementación de nuevos sistemas asegurando la unificación de procedimientos en todos los organismos que sean usuarios del mismo sistema,
- k. Elevar informes semestrales debiendo especificar las distintas necesidades registradas en los organismos del ámbito de su incumbencia,
- l. Realizar todas las tareas necesarias a fin de dar respuesta a los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y auxiliares de la circunscripción a su cargo,
- m. Asistir a los organismos de auditoría a fin de la concreción de sus objetivos mediante la realización de listados e información detallada del estado de los expedientes,
- n. Atender los requerimientos de los usuarios dando soporte,
- o. Dar cumplimiento a las directivas de la C.I.O. y de la Gerencia de Sistemas,
- p. Dar asistencia permanente a los organismos y usuarios externos que interactúen con el Poder Judicial en procesos informatizados, previa indicación de la Dirección C.I.O. o de la Gerencia de Sistemas,
- q. Monitorear diariamente el funcionamiento de los sistemas, comunicando las falencias en forma inmediata a su superior,
- r. Mantener actualizada la base de datos que le sean asignadas en los sistemas de gestión, y
- s. Es instructor de firma digital. Asiste a los integrantes del Poder Judicial para la tramitación de los respectivos certificados, y

- t. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Director del C.I.O.

SUBDELEGACIONES C.I.O.

REQUISITOS

El Subdelegado Circunscripcional deberá: a) ser un usuario informático experto con conocimiento de procedimientos aplicados en Oficinas Judiciales Jurisdiccionales, Administrativas o del Ministerio Público; b) poseer capacidad de transmitir conocimientos, y c) contar con tres (03) años de experiencia demostrable en cargos similares.

FUNCIONES

- a. Dar a los organismos de la localidad sede de funciones, el mismo servicio que las Delegaciones Circunscripcionales en la ciudad cabecera de la misma,
- b. Dar cumplimiento a las tareas asignadas por el Delegado Circunscripcional a fin de lograr cumplir con las funciones de las Delegaciones,
- c. Dirigir el personal a cargo si lo tuviera, y
- d. Mantener una actitud proactiva buscando dar solución a requerimientos de los usuarios previa consulta con el Delegado Circunscripcional, y
- e. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Director.

A.4.3 ASISTENTE INFORMÁTICO DE LA C.I.O.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Dependerá directamente del Director C.I.O.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

Presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Despacho.

REQUISITOS

Conocimientos generales de hardware, redes informáticas y uso de software.

El perfil y otros requisitos serán definidos, en la medida de lo necesario, por el Comité de Informatización de la Gestión Judicial

MISIONES y FUNCIONES

- a. Confeccionar Manuales de Usuario de los diferentes Sistemas y su operación. Mantener estos actualizados en un repositorio de acceso común para todos los integrantes de la Gerencia de Sistemas,
- b. Colaborar con la Dirección de la C.I.O. en la capacitación en temas puramente informáticos. Realizar el estudio de cada uno de los manuales de fábrica de aquellas herramientas de hardware que revistan importancia de conocimiento y lo solicite el Departamento de Infraestructura,
- c. Dar cumplimiento a instrucciones recibidas de la Dirección C.I.O. o de la Gerencia de Sistemas, y
- d. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Director del C.I.O.

A.5. -OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACION JURISPRUDENCIAL:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquicamente del Administrador General y funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial

ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA.

Estará a cargo de un abogado con jerarquía de Secretario de Primera Instancia.

REQUISITOS:

Para ser Jefe de Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial se requiere ser mayor de edad; argentino nativo o naturalizado con 3 años de ejercicio de la ciudadanía; Título de Abogado expedido por Universidad pública o privada y tener una experiencia profesional de al menos 5 años.

MISIONES:

- a. Dirigir y supervisar el procesamiento y registraci3n de los abstracts de jurisprudencia y dem1s documentos que hacen a la doctrina legal del STJ y otros pronunciamientos de los Tribunales inferiores para posibilitar la consulta inmediata o remota a trav1s del sistema inform1tico. (Res. 171/06).
- b. Leer las sentencias definitivas e interlocutorias para ser trabajadas posteriormente seg1n las respectivas 1reas a trav1s de las distintas t1cnicas documentales e inform1ticas (Unidad Documental y Unidad Inform1tica).
- c. Consultar al Cuerpo de Abogados Relatores y Referencistas e inclusive los Secretarios del Superior Tribunal informaci3n 1nicamente acerca de los fallos novedosos o cambio de doctrina legal.
- d. Propiciar se suscriban convenios por el S.T.J., para establecer intercambio de informaci3n y de publicaciones con distintos sitios Web, editoriales jur1dicas a los fines de difundir la jurisprudencia del S.T.J. manteniendo con ellos contacto permanente y fluido permitiendo as1 la distribuci3n en la mayor cantidad de sitios posibles de las novedades jurisprudenciales del STJ.
- e. Supervisar los requerimientos de informaci3n que se efect1an a la Oficina.
- f. Evaluar, proponer y consensuar cambios en la metodolog1a de trabajo de las distintas Unidades (documental e inform1tica).
- g. Colaborar y sugerir medidas convenientes para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la b1squeda de la informaci3n jurisprudencial del Superior Tribunal.
- h. Controlar, dirigir, supervisar al personal de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones, misiones o deberes.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, procesar y actualizar la jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia de R1o Negro, para su utilizaci3n y difusi3n a trav1s de Intranet e Internet.
- b. Difundir la doctrina legal obligatoria del Superior Tribunal de Justicia.
- c. Facilitar el acceso de la ciudadan1a en general a las bases de datos de jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia permitiendo as1 simplificar y acelerar los modos de

contactarse con ese material jurídico.

- d. Facilitar y colaborar en el intercambio de la información jurisprudencial, como así también intercambiar conocimientos, experiencias y estudios.
- e. Evacuar las consultas de jurisprudencia y forma de búsqueda en la página Web del Poder Judicial.
- f. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico - legal a magistrados, funcionarios del Poder Judicial, y a todos aquellos que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general.

A.5.1.-DIVISION DOCUMENTAL:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

La División Documental depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial.

ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

Estará a cargo de un abogado presupuestariamente equiparado a Jefe de División.

REQUISITOS:

Se requiere ser mayor de edad; argentino nativo o naturalizado con 3 años de ejercicio de la ciudadanía; Título de Abogado expedido por Universidad pública o privada y tener una experiencia profesional de al menos 3 años.-

FUNCIONES:

- a. Trabajar cotidianamente a través de técnicas documentales las sentencias definitivas e interlocutorias de las cuatro Secretarías del Superior Tribunal de Justicia (Civil, Penal, Laboral y Causas Originarias).
- b. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para su posterior tratamiento en el

área informática y que sirven de base para todos los sistemas y formatos con los que se trabaja en dicha área.

c. Sugerir qué jurisprudencia del STJ puede ser novedosa para su difusión en otros sitios jurídicos y publicaciones.

d. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico - legal a magistrados, funcionarios del Poder Judicial, y a todos aquellos que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general.

e. Capacitar a los usuarios en la búsqueda de jurisprudencia tanto en la página Web como en otros sistemas utilizados.

A.5.2.-DIVISION INFORMATICA:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

La División Informática depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL:

Estará a cargo de un Jefe de Despacho.

REQUISITOS:

Para el cargo se requiere Título Técnico o Superior relacionado con Informática expedido por instituciones legalmente reconocidas, capacitación específica en la materia, ser mayor de edad, tener como mínimo 3 años de experiencia en actividades similares o de pertenencia al Poder Judicial.-

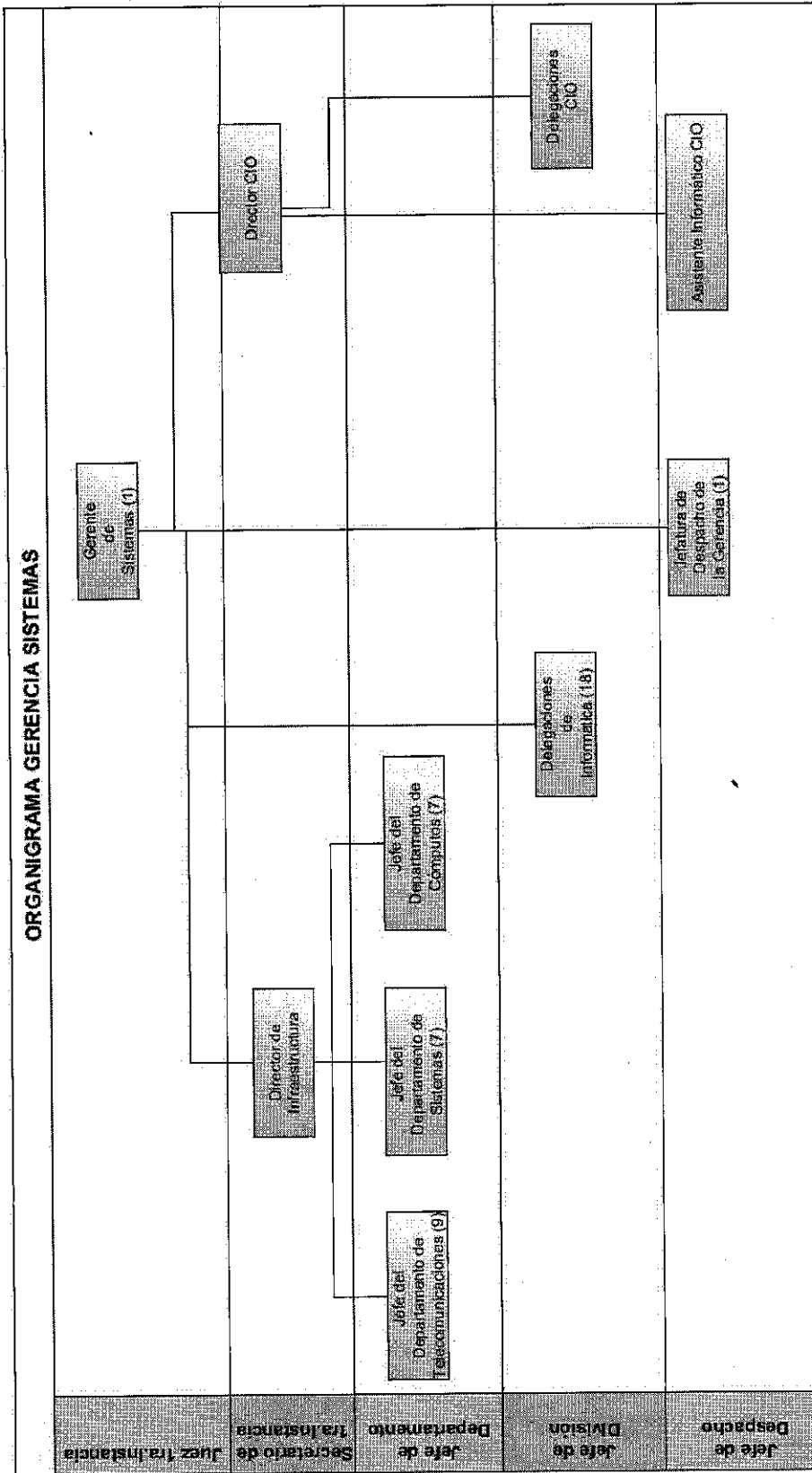
MISIONES Y FUNCIONES:

a. Administrar, ingresar, ordenar, sistematizar y controlar el ingreso de archivos en las distintas bases de datos (Intranet e Internet).

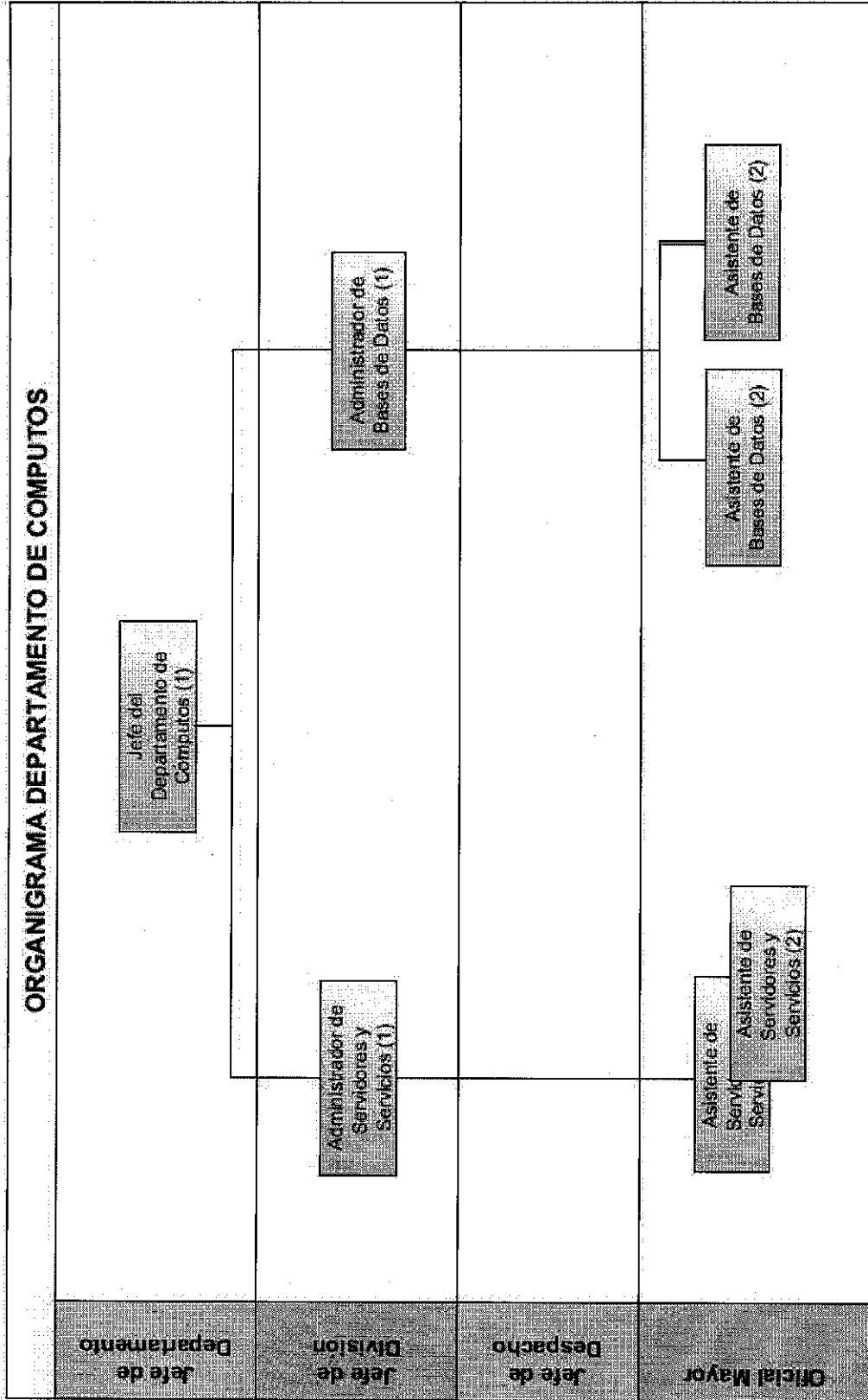
b. Actualizar las bases de datos referenciales de jurisprudencia y diversos soportes para el acceso a dicha información.

- c. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para ser incorporados en la Página web.
- d. Considerar la Privacidad (Reglas de Heredia) y publicidad de la Jurisprudencia del Superior Tribunal.
- e. Mantener y actualizar la jurisprudencia en el Boletín del Servidor para ser consultada en diversos formatos según la metodología de trabajo de quienes acceden a la Intranet del Poder Judicial (con la aplicación o no de las Reglas de Heredia).
- f. Seleccionar y preparar los abstracts de las sentencias novedosas de las salas civil, penal, originarias y laboral de este Superior Tribunal de Justicia que se envían para su difusión en diversos sitios jurídicos.
- g. Implementar los recaudos necesarios para uniformar los criterios de carga de jurisprudencia de otros organismos judiciales que reciba esta Oficina con procedimientos similares para su posterior carga en los sistemas informáticos.
- h. Cargar y validar en el Programa del Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) con quien el Poder Judicial tiene un Convenio de cooperación existente.
- i. Analizar los sistemas a implementar para la función específica de la carga de jurisprudencia además de los existentes según las necesidades que se presenten.
- j. Implementar resguardos de toda la información digitalizada jurisprudencial del las distintas salas del Superior Tribunal.
- k. Implementar políticas de seguridad y validación en el tratamiento de los datos.
- l. Capacitar a los usuarios en la búsqueda de jurisprudencia tanto en la página Web como en otros sistemas utilizados.
- m. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico - legal a magistrados, funcionarios del Poder Judicial, y a todos aquellos que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general.
- n. Establecer contacto con las áreas de otras Provincias a los fines de uniformar criterios organizativos de la información incluyendo métodos y tecnologías a aplicar.
- o. Colaborar y sugerir medidas convenientes para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la búsqueda de la información jurisprudencial del Superior Tribunal.
- p. Mantener y/o proponer el mantenimiento por terceros de la infraestructura informática (o de parte de ella).
- q. Actualizar las novedades jurisprudenciales en la página Web.

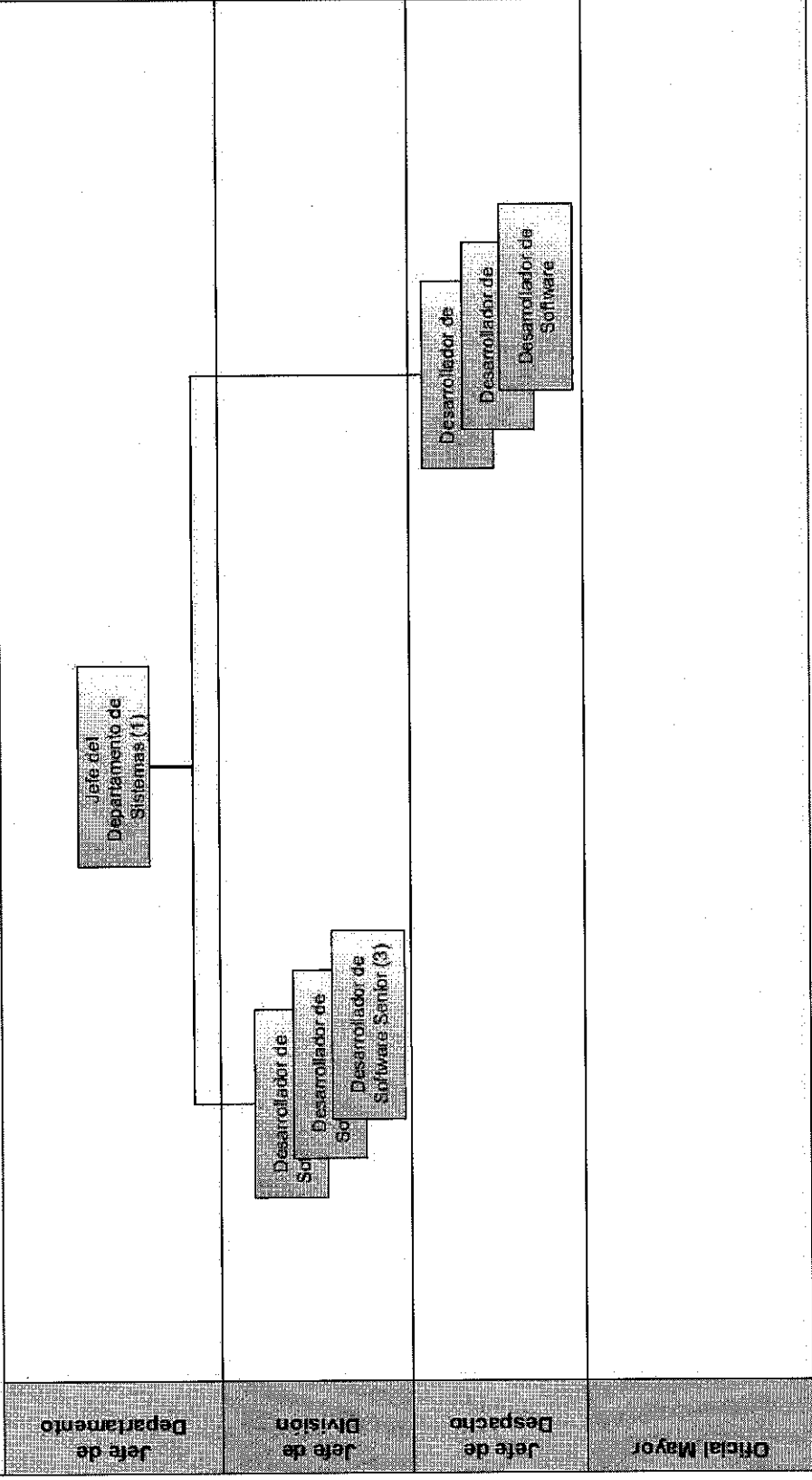
ANEXO II



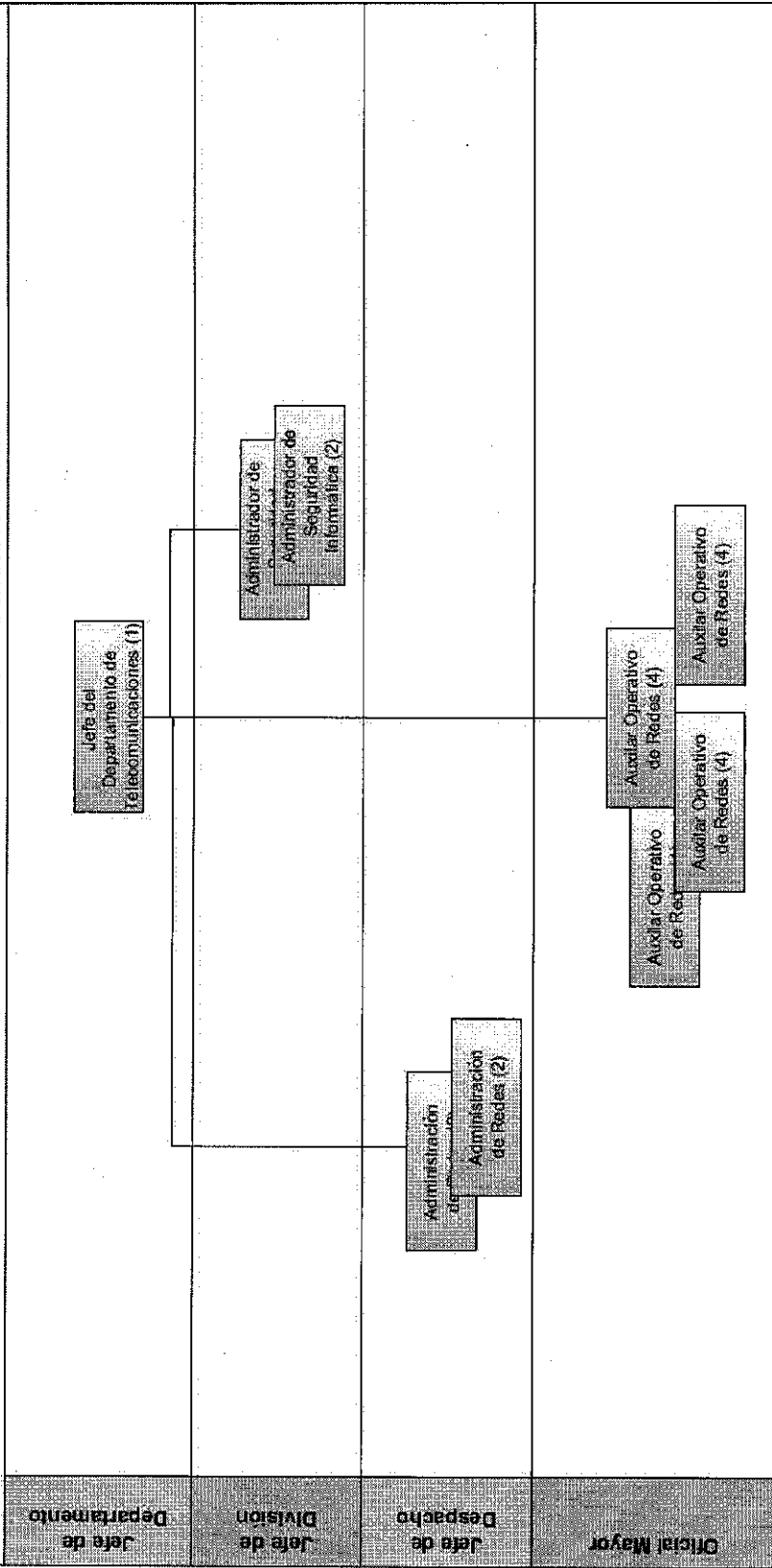
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMPUTOS



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES



Organigrama Delegaciones CIO

OBSERVAC

Las Delegaciones CIO crecerán en 1 Auxiliar cada 120 usuario.
 Las Subdelegaciones se crearán a no menos de 50 km de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con mas de 40 usuarios o cuando el STJ lo determine por razones de servicio

Jefe de División

FRA
 Delegaciones Circunscripcionales CIO (6)

2DA
 Delegaciones Circunscripcionales CIO (5)

3RA
 Delegaciones Circunscripcionales CIO (5)

4TA
 Delegaciones Circunscripcionales CIO (5)

STJ/PG
 Delegaciones Circunscripcionales CIO (6)

Jefe de Despacho

Subdelegación CIO SAG

Subdelegación CIO VALLE MEDIO

Subdelegación CIO VILLA REGINA

Subdelegación CIO EL BOLSON

Oficial Mayor

Auxiliar Principal CIO (8)

Auxiliar Principal CIO (9)

Auxiliar Principal CIO (9)

Auxiliar Principal CIO (9)

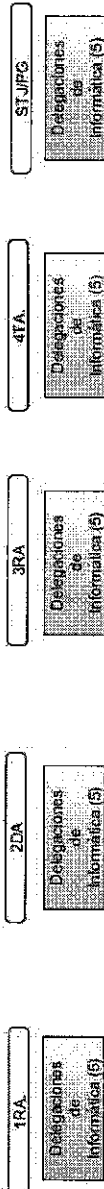
Auxiliar Principal CIO (9)

Organigrama Delegaciones de Informática

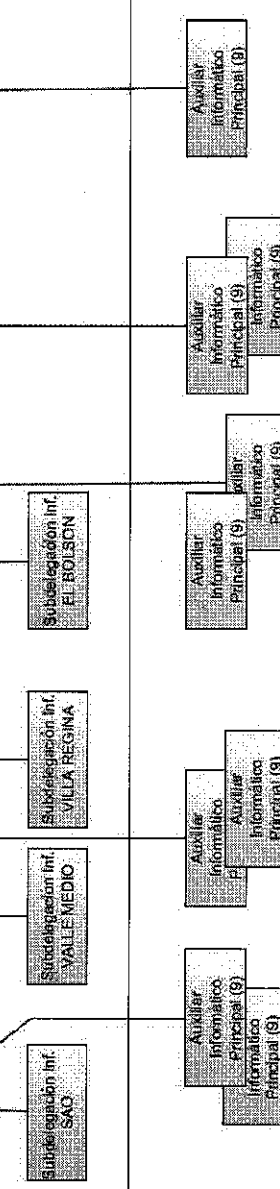
OBSERVAC

Las Delegaciones de Informática crecerán en 1 Auxiliar cada 120 puestos de trabajo permanentes.
 Las Subdelegaciones se crearán a no menos de 50 km de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con mas de 40 puestos de trabajo permanentes, o cuando el STJ lo determine por razones de servicio

Jefe de División



Jefe de Despacho



Oficial Mayor

