**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**ACORDADA Nº 24/2017**

**Texto Ordenado por Acordada 4/2025 - 19 de Febrero de 2025**

**Referencias Normativas:**
**Anexo I -** Sustituido por art. 2 Ac. 29/2022.
**Anexo I -** Sustituido por art. 1 Ac. 4/2025.
**Anexo II -** Sustituido por art. 2 Ac. 29/2022.
**Anexo II -** Sustituido por art. 1 Ac. 4/2025.
Los artículos de la Ley K 5190 (parte resolutiva) fueron adecuados a los artículos de la Ley 5731.

En Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **7 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 obrares 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 43º incisos a) y j) y 101º párrafo primero de la Ley Orgánica Nº 5190 y por el artículo 206º inciso 3 de la Constitución Provincial,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**
**RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** 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 2º.-** Incorporar a la integración del Comité de Informatización de la Gestión Judicial prevista en el Artículo 107 de la Ley 5731 a los siguientes Funcionarios:

a) Secretario/a de Superintendencia y Técnica Nº1 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 3º.-** 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 4º**.- Objeto cumplido.

**Artículo 5º.-** Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ.**

**ARIZCUREN - Secretario Subrogante STJ.**

# ANEXO I

## ÁREA INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

## DEPENDENCIA, MISIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL, ESCALAFONARIA Y REQUISITOS.

**Denominación: Dirección General de Sistemas**

**Misión:**

Definir y liderar la estrategia tecnológica del Poder Judicial de Río Negro, asegurando la continuidad operativa, la innovación y la eficiencia en la infraestructura tecnológica, las áreas de soporte técnico, telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas y servicios, administración de bases de datos y servidores, capacitación y soporte de sistemas. Supervisar y coordinar las actividades de cada área para garantizar un servicio integral, alineado con los objetivos institucionales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:**

La Dirección General de Sistemas tiene competencia en toda la Provincia de Río Negro y asiento de funciones en la ciudad de Viedma.

**Dependencia:**

Depende del Superior Tribunal de Justicia, a través de la Presidencia del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

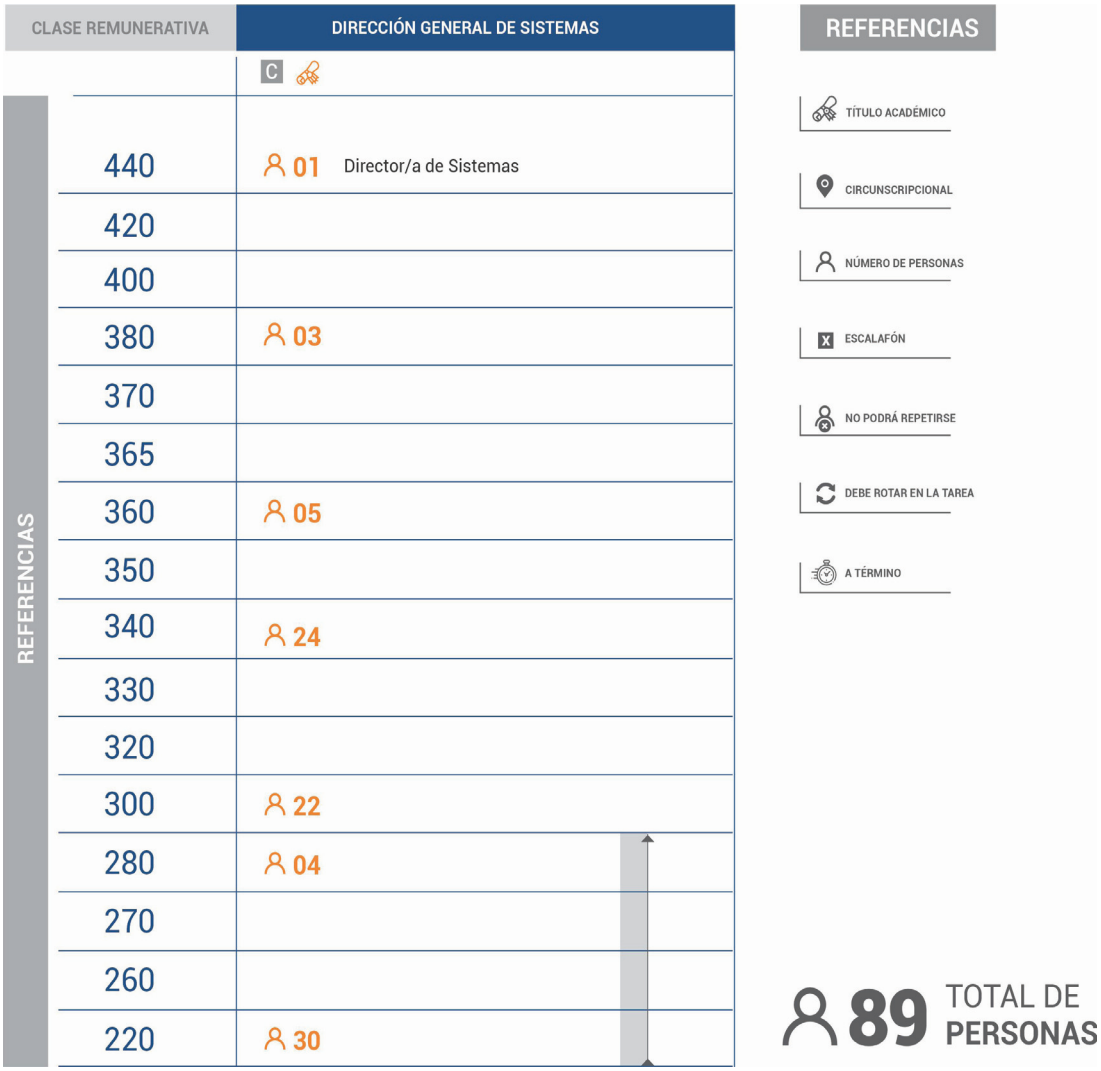
**Escalafón:** El personal de la Dirección General de Sistemas se encuadra en el escalafón C.

**Funciones Generales y/o comunes a sus integrantes:**

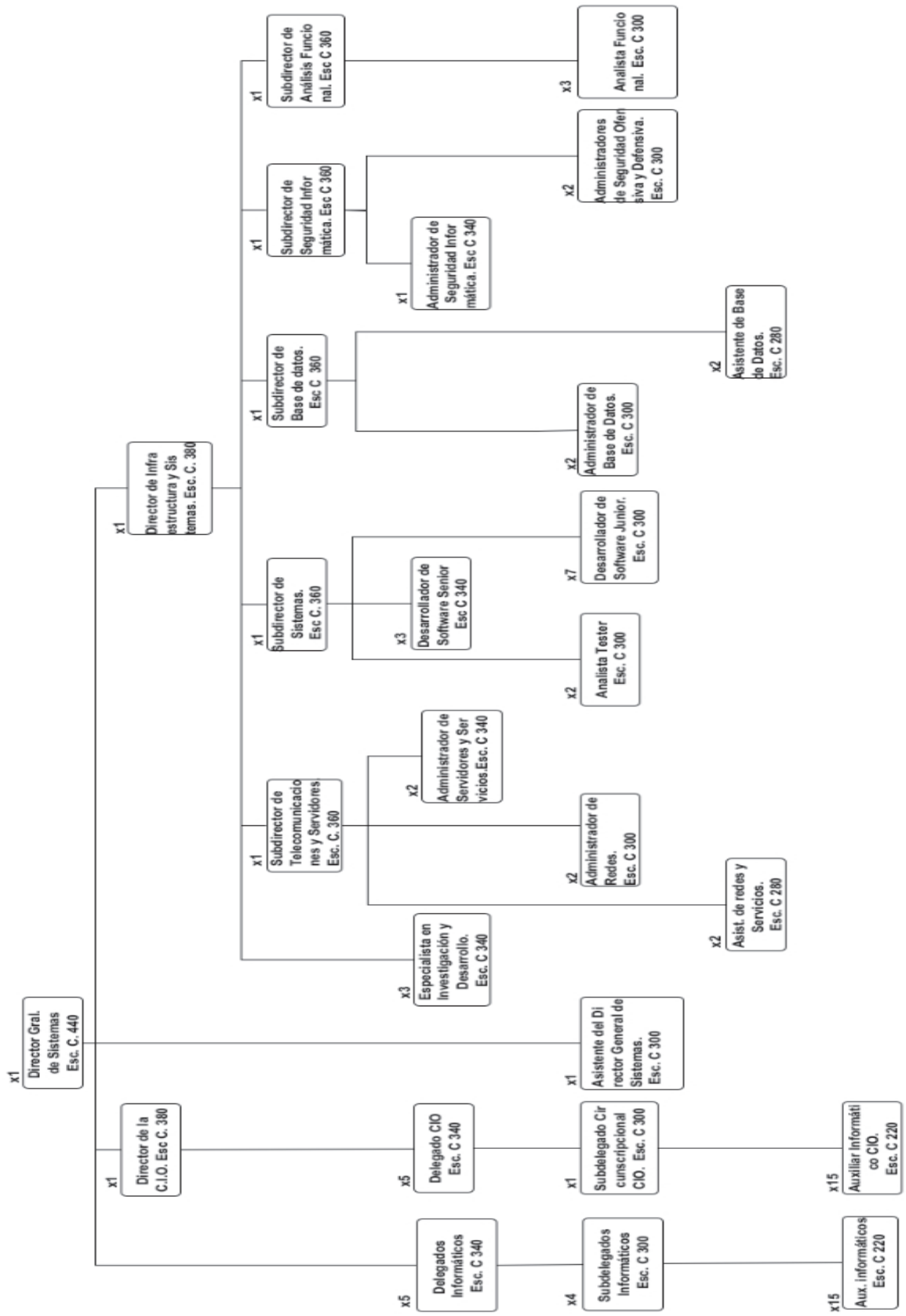
1. Mantener, desarrollar y mejorar la infraestructura tecnológica,
2. Relevar, analizar, desarrollar e implementar servicios y sistemas para el Poder Judicial y usuarios externos,
3. Mantener el parque informático actualizado,

4. Dar soporte al usuario final en el uso del hardware y software,
5. Brindar soporte y capacitación en los procedimientos, sistemas y servicios a los usuarios,
6. Tener disponibilidad para capacitarse en el uso y administración de nuevas herramientas y tecnologías en el lugar y momento que la Dirección General de Sistemas lo disponga.

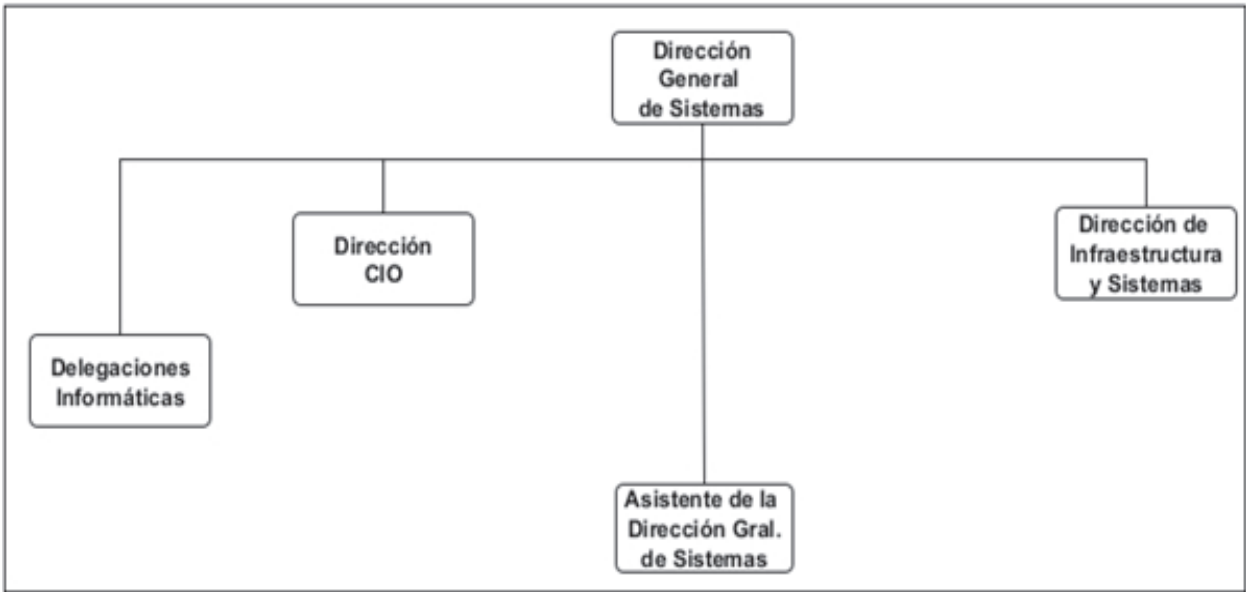
**Organigrama visual e infográfico:**



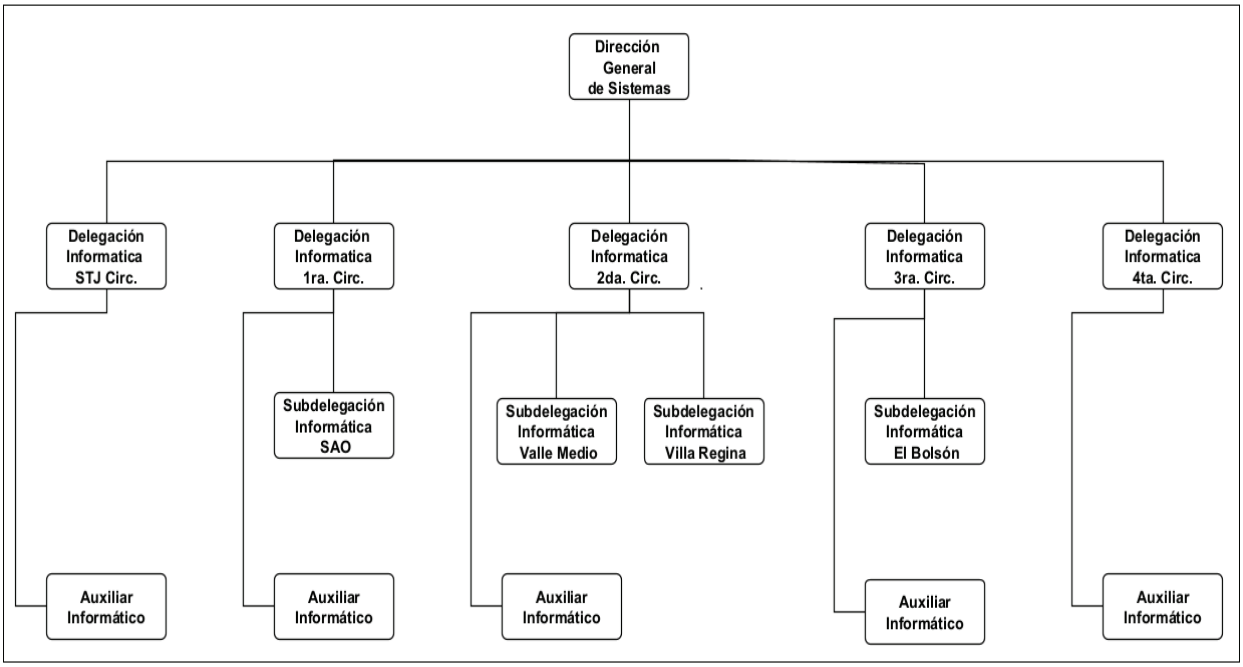
## Organigrama Visual Analítico



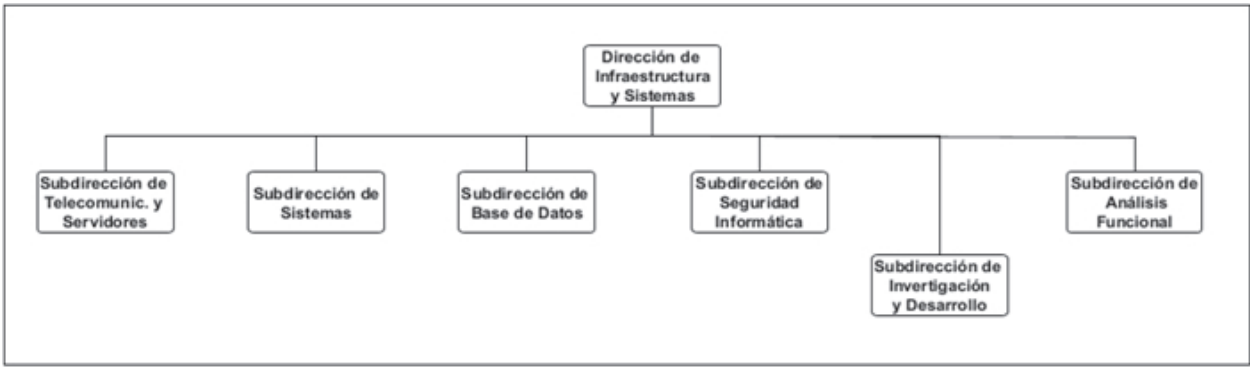
## Organigrama Dirección General de Sistemas



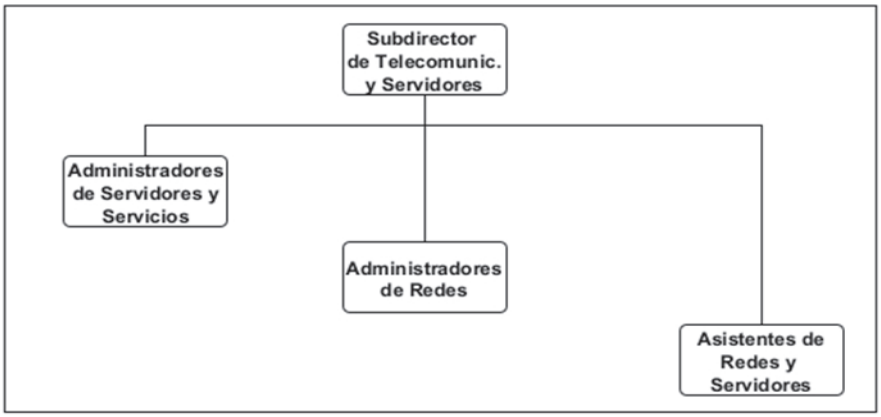

## Organigrama DELEGACIONES DE INFORMÁTICA



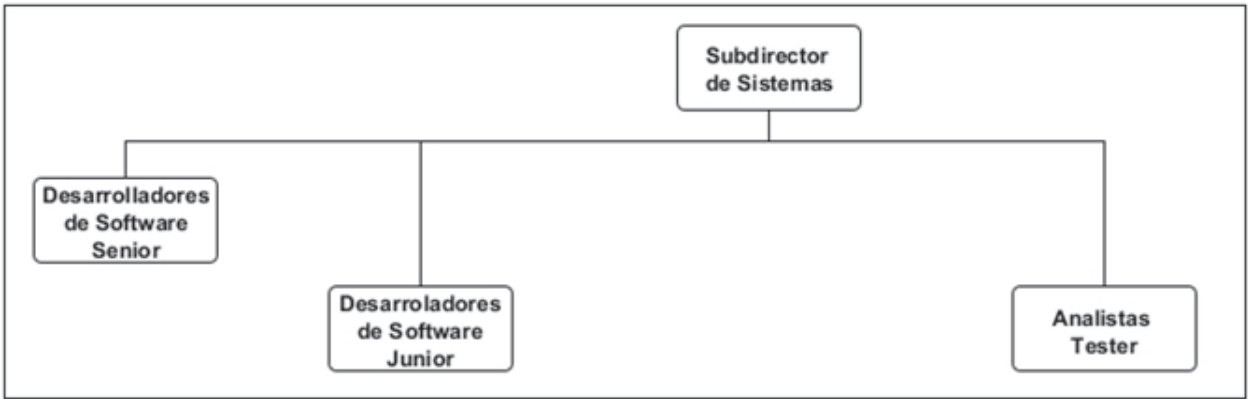
## Organigrama DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS



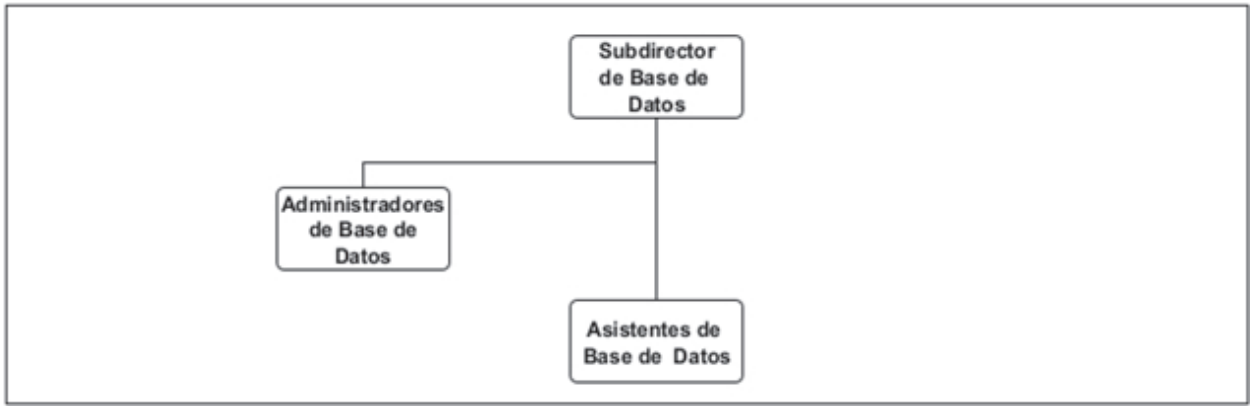

## Organigrama SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y SERVIDORES



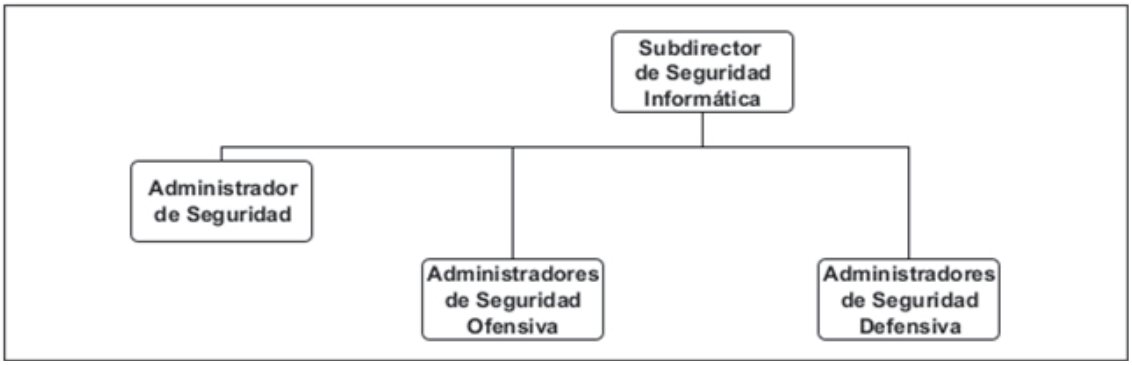

## Organigrama SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS



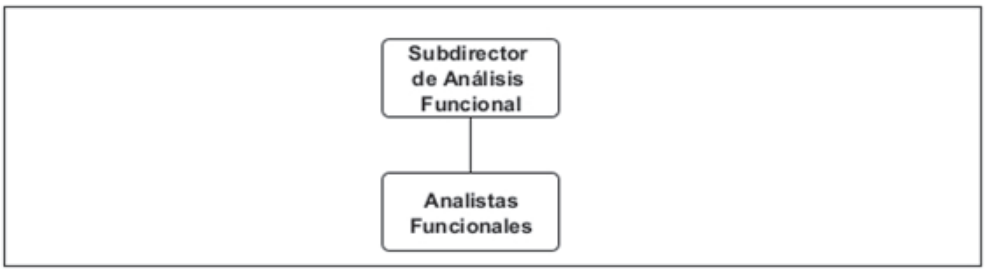
**Organigrama SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS**



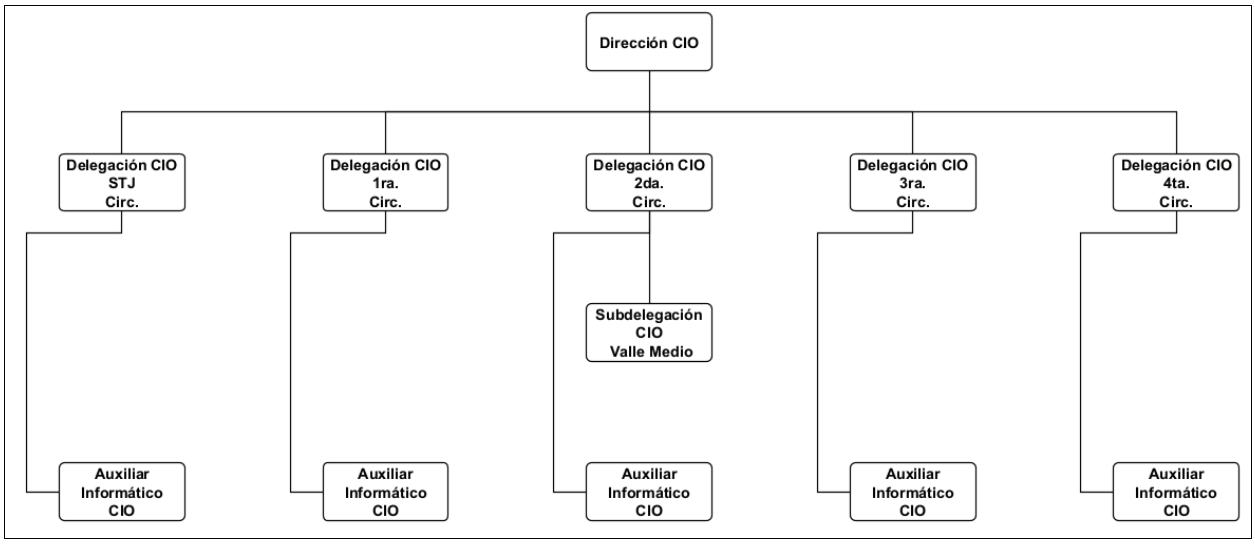

**Organigrama SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**



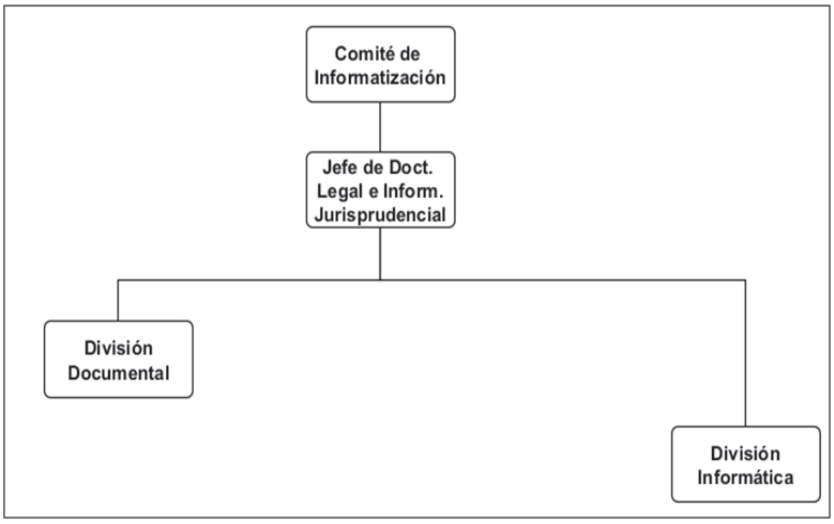

**Organigrama SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FUNCIONAL**



**Organigrama DIRECCIÓN CIO**




**Organigrama OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL**




**A. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS**

**Denominación**: Director/a General de Sistemas

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de la Presidencia del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

**Subrogancia:** En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Director/a de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Dirigir la producción y puesta en marcha de nuevos proyectos que involucren tecnologías de información en el seno del Poder Judicial,
2. Dirigir y supervisar los procesos de implementación de los proyectos,
3. Capacitar a los usuarios de los sistemas y atender los requerimientos de capacitación de los mismos,
4. Disponer las medidas necesarias para mantener en correcto funcionamiento el hardware, software, servicios informáticos, redes de comunicación y Centros de Datos del Poder Judicial,
5. Proponer en el seno del Comité de Informatización la implementación de proyectos que permitan mejorar el servicio de justicia,
6. 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,
7. Dirigir y coordinar las Delegaciones Informáticas Circunscripcionales, la Dirección de Infraestructura y Sistemas, y la Dirección C.I.O.
8. Coordinar con las demás áreas del Poder Judicial las tareas necesarias para la implementación de las cuestiones informáticas (tendido de redes, armado de equipos, contratación de RRHH, contratación de servicios, compra de equipamiento, etc.),
9. Interactuar con proveedores de productos y servicios relacionados a proyectos del Área de Informatización,
10. Controlar y coordinar tareas tercerizadas relacionadas con sistemas informáticos, redes de datos o hardware,
11. Asesorar a otras áreas que requieran la incorporación o compra de herramientas tecnológicas,

12. Cumplir con toda otra tarea o misión que la Presidencia del Comité de Informatización instruyan,
13. Definir el presupuesto anual del área y presentarlo a la Presidencia del Comité para su aprobación. Incluirá elementos, herramientas, infraestructura física y capacitación de los integrantes de la Dirección General de Sistemas, y todo equipamiento que permita mantener el servicio de justicia en funcionamiento de acuerdo a las políticas fijadas por el STJ,
14. Disponer las guardias pasivas en los sectores que lo requieran,
15. Proponer al Superior Tribunal de Justicia la implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio, sea acortando tiempos de tramitación, acercándolo a más personas, dando mayor transparencia a las acciones o disminuyendo el costo de los procesos,
16. Ejercer la Secretaría del Comité de Informatización,
17. Implementar las políticas de modernización e informatización que el Superior Tribunal de Justicia determine.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- 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.
- Tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en tareas similares y con personal a cargo.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 440

**Cantidad:** Uno (01)

**A.1. DELEGACIONES DE INFORMÁTICA**

**A.1.1. Denominación:** Delegado/a Informático/a

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de la Circunscripción y competencia en el territorio de esa Circunscripción Judicial.

**Dependencia:** Las Delegaciones de Informática dependen de la Dirección General de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. 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, UPS, 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 Dirección General de Sistemas. Equipos de Videoconferencia, equipamiento informático en salas de audiencia, cámaras gesell, de reconocimiento, etc.. Activos de red propios o contratados a proveedores de servicio. Equipamiento instalado en los Centros de Datos del Poder Judicial. Todo otro equipo o servicio que le sea indicado por la Dirección General de Sistemas,
2. Organizar y distribuir las actividades que deben desarrollarse en su Delegación,
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas del personal a su cargo,
4. 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,
5. Recepcionar equipamiento, herramientas, insumos o servicios que la Dirección General de Sistemas les indique y darán a ésta la conformidad de lo recibido según Órdenes de Compra,
6. Asistir a la Dirección de Infraestructura y Sistemas en lo que ésta les solicite,
7. Gestionar correctamente y de acuerdo a la normativa los depósitos de bienes informáticos de los cuales son responsables.
8. Realizar informes requeridos por la Dirección General de Sistemas en los tiempos indicados,
9. Cuidar y mantener en correcto funcionamiento las herramientas que se les provea,
10. Mantener el orden y limpieza dentro de la Delegación de Informática y sus depósitos,
11. Informar a la Dirección General de Sistemas sobre el mal uso que se detecte de herramientas o servicios informáticos por parte de agentes judiciales o de terceros,

12. Interactuar con las Delegaciones C.I.O. a los efectos de dar un mejor servicio al usuario final en conjunto,
13. Interactuar con las Gerencias Administrativas y el Área de Mantenimiento a efectos de dar solución a inconvenientes cotidianos que pudieran surgir, en pos de dar una rápida solución a los usuarios finales,
14. Atender y recepcionar los requerimientos cotidianos de los usuarios, derivando al área correspondiente aquellos que no pueda resolver o no esté en sus funciones realizar, siendo esta área, interna o no a la Dirección General de Sistemas, dejando registro de estos requerimientos y sus soluciones,
15. Elevar a la Dirección General de Sistemas situaciones que no pueda resolver, a efectos de que esta tome las medidas que estime corresponder,
16. Hacer cumplir las disposiciones que la Dirección General de Sistemas, el Comité de Informatización o el STJ aprueben o dicten mediante normativa,
17. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas y/o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer un mínimo de tres (03) años en el desempeño de tareas afines, validadas por la Dirección General de Sistemas.
- Conocer sobre reparación y mantenimiento de hardware y software en general, tecnología y herramientas de administración de la infraestructura informática en uso en el Poder Judicial.
- Contar con conocimientos informáticos certificados con cursos y capacitaciones.

**Escalafón:** Pertenecen al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340

**Cantidad:** Cinco (05) , uno (01) por cada Delegación.

- Superior Tribunal de Justicia y Procuración General (con sede en Viedma),
- 1ra. Circunscripción Judicial (con sede en Viedma),
- 2da. Circunscripción Judicial (con sede en General Roca),
- 3ra. Circunscripción Judicial (con sede en San Carlos de Bariloche),
- 4ta. Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti).

**A.1.2. Denominación:** Subdelegado Informático

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia territorial en las localidades que el Delegado/a Informático/a le indiquen dentro de su circunscripción.

**Dependencia:** Depende del/de la Delegado/a Informático/a de su Circunscripción.

**Funciones Específicas:**

1. 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, UPS, 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 Dirección General de Sistemas. Equipos de Videoconferencia. Equipamiento informático en salas de audiencia, cámaras gesell, de reconocimiento, etc..Activos de Red propios o contratados a proveedores de servicio. Equipamiento instalado en los Centro de Datos del Poder Judicial y todo otro equipo o servicio que le sea indicado por la Dirección General de Sistemas,
2. 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,
3. Recepcionar equipamiento, herramientas, insumos o servicios que la Dirección General de Sistemas les indique y darán a ésta la conformidad de lo recibido según órdenes de Compra,
4. Asistir a la Dirección de Infraestructura y Sistemas en lo que ésta les solicite,
5. Gestionar correctamente y de acuerdo a la normativa los depósitos de bienes informáticos de los cuales son responsables,
6. Realizar informes requeridos por la Dirección General de Sistemas en los tiempos indicados,
7. Cuidar y mantener en correcto funcionamiento las herramientas que se les provea,
8. Mantener el orden y limpieza dentro de la Subdelegación de Informática y sus depósitos,

9. Informar a la Dirección General de Sistemas sobre el mal uso que se detecte de herramientas o servicios informáticos por parte de agentes judiciales o de terceros,
10. Interactuar con las Delegaciones C.I.O. a los efectos de dar un mejor servicio al usuario final en conjunto,
11. Interactuar con las Gerencias/Subgerencias Administrativas y el área de mantenimiento a efectos de dar solución a inconvenientes cotidianos que pudieran surgir, en pos de dar una rápida solución a los usuarios finales,
12. Atender y recepcionar los requerimientos cotidianos de los usuarios, derivando al área correspondiente aquellos que no pueda resolver o no esté en sus funciones realizar, siendo esta área, interna o no a la Dirección General de Sistemas, dejando registro de estos requerimientos y sus soluciones,
13. Elevar a la Delegación Informática de la Circunscripción situaciones que no pueda resolver, a efectos de que esta tome las medidas que estime corresponder,
14. Hacer cumplir las disposiciones que la Dirección General de Sistemas, el Comité de Informatización o el STJ aprueben o dicten mediante normativa,
15. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Delegado/a de Informática Circunscripcional.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer un mínimo de tres (03) años en el desempeño de tareas afines, validadas por la Dirección General de Sistemas.
- Conocer sobre reparación y mantenimiento de hardware y software en general, tecnología y herramientas de administración de la infraestructura informática en uso en el Poder Judicial.
- Contar con conocimientos informáticos certificados con cursos y capacitaciones.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300

**Cantidad:** Cuatro (04).

- Subdelegación de Informática de San Antonio Oeste.

- Subdelegación de Informática de Valle Medio.
- Subdelegación de Informática de Villa Regina.
- Subdelegación de Informática de El Bolsón.

Las Subdelegaciones de Informática se crearán a no menos de 50 kms. de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con más de 40 puestos de trabajo permanentes. La Presidencia del Comité de Informatización podrá solicitar esta ampliación al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación y la adecuación de esta normativa.

**A.1.3. Denominación:** Auxiliar Informático.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia territorial en las localidades de su circunscripción.

**Dependencia:** Los/las Auxiliares Informáticos/as de las Delegaciones dependen del/de la Delegado/a Informático/a. Los/las Auxiliares Informáticos/as de las Subdelegaciones dependen del/de la Subdelegado/a Informático/a.

**Funciones Específicas:**

1. 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, UPS, 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 Dirección General de Sistemas. Equipos de Videoconferencia. Equipamiento informático en salas de audiencia, cámaras gesell, de reconocimiento, etc..Activos de Red propios o contratados a proveedores de servicio. Equipamiento instalado en los Centro de Datos del Poder Judicial y todo otro equipo o servicio que le sea indicado por la Dirección General de Sistemas,
2. 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,
3. Recepcionar equipamiento, herramientas, insumos o servicios que la Dirección General de Sistemas les indique,

4. Asistir a la Dirección de Infraestructura y Sistemas en lo que ésta les solicite,
5. Cuidar y mantener en correcto funcionamiento las herramientas que se les provea,
6. Mantener el orden y limpieza dentro de la Delegación/Subdelegación de Informática y sus depósitos,
7. Informar a la Delegación/Subdelegación Informática sobre el mal uso que se detecte de herramientas o servicios informáticos por parte de agentes judiciales o de terceros,
8. Interactuar con las Delegaciones C.I.O. a los efectos de dar un mejor servicio al usuario final en conjunto,
9. Interactuar con las Gerencias/Subgerencias Administrativas y el área de mantenimiento a efectos de dar solución a inconvenientes cotidianos que pudieran surgir, en pos de dar una rápida solución a los usuarios finales,
10. Atender y recepcionar los requerimientos cotidianos de los usuarios, derivando al área correspondiente aquellos que no pueda resolver o no esté en sus funciones realizar, siendo esta área, interna o no a la Dirección General de Sistemas, dejando registro de estos requerimientos y sus soluciones,
11. Hacer cumplir las disposiciones que la Dirección General de Sistemas, el Comité de Informatización o el STJ aprueben o dicten mediante normativa,
12. Realizar toda otra tarea relacionada a la Delegación de Informática que le sean encomendadas por el/la Delegado/a de Informática Circunscripcional.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer un mínimo de dos (02) años en el desempeño de tareas afines, validadas por la Dirección General de Sistemas.
- Conocer sobre reparación y mantenimiento de hardware y software en general, tecnología y herramientas de administración de la infraestructura informática en uso en el Poder Judicial.
- Contar con conocimientos informáticos certificados con cursos y capacitaciones.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa: 220 a 280**.

**Cantidad:** Quince (15), tres (03) por cada Delegación de Informática.

Cuenta con un mínimo de un Auxiliar Informático por cada 120 puestos de trabajo activos, entendiendo por puesto de trabajo activo a todo puesto de trabajo ocupado en forma permanente por un/a agente judicial. No se tendrán en cuenta para esta escala, puestos de trabajo destinados a consulta o de uso esporádico o poco frecuente.

Si desde la Dirección General de Sistemas se detecta la necesidad de contar con más personal por diversas complejidades como puede ser la atención de ciudades con edificios dispersos, organismos en localidades vecinas, o bien que la Infraestructura Informática de la circunscripción lo demande, la Presidencia del Comité de Informatización solicitará esta ampliación al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación y la adecuación de esta normativa.

## A.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS

**Denominación:** Director/a de Infraestructura y Sistemas.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección General de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar y priorizar, junto a la Dirección General de Sistemas, los proyectos y tareas relacionados al hardware y software, a llevar a cabo por personal propio o bien por terceros contratados,
2. Proponer a la Dirección General de Sistemas las normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de la infraestructura informática,
3. Conducir diariamente las actividades de los equipos de trabajo que de él dependen ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad,
4. Planificar, desarrollar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica que apoyen los objetivos del Poder Judicial con la conformidad de la Dirección General de Sistemas,
5. Asistir a la Dirección General de Sistemas, en el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos,

6. 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,
7. Informar periódicamente a la Dirección General de Sistemas el estado de avance de los proyectos en curso,
8. Formular normas, procedimientos y metodologías de trabajo para los integrantes de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
9. Atender las demás funciones que le confiera la Dirección General de Sistemas conforme a su ámbito de competencia,
10. Intervenir en los expedientes administrativos que la Dirección General de Sistemas le delegue,
11. 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,
12. Interactuar con la C.I.O. para lograr un servicio de excelencia a las diferentes áreas del Poder Judicial,
13. Interactuar con el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial en lo que sea necesario referido al área,
14. Mantener comunicación con proveedores de servicios, fabricantes de equipos y herramientas de sistemas para incorporar en futuros proyectos, y
15. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Tener experiencia profesional de al menos cincos (5) años al frente de Áreas de Infraestructura y Sistemas.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 380

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.1. SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y SERVIDORES

**Denominación:** Subdirector/a de Telecomunicaciones y Servidores.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. 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,
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de utilización de toda la infraestructura de telecomunicaciones y servidores,
3. 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,
4. Realizar estudios y proyectos de dimensionamiento, modernización, crecimiento y optimización de los servicios de telecomunicaciones y servidores, para atender las demandas y requerimientos de los organismos de todo el Poder Judicial,
5. Diseñar y elaborar proyectos de red a fin de aumentar la capacidad de interconexión y la ampliación de servicios,
6. Administrar los recursos materiales disponibles en el área,
7. Garantizar la disponibilidad de los servicios con la asistencia de las Delegaciones de Informática Circunscripcionales,
8. Elaborar informes y reportes requeridos,
9. Supervisar y asignar tareas al personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Servidores a fin de conservar la disponibilidad del servicio,

10. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones y servidores,
11. Brindar consultoría y asesoría técnica a las áreas que lo requieran a través de la Dirección General de Sistemas,
12. Formular y mantener actualizada la documentación técnica de las instalaciones y conexiones que integran la red de datos y servidores del Poder Judicial de Río Negro,
13. Garantizar que los integrantes de la Subdirección mantengan el grado de actualización necesaria ante los avances tecnológicos en la materia,
14. Intervenir en los expedientes que la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas le asignen, y
15. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Acreditar capacitaciones en temas afines a las tareas de la Subdirección.
- Tener experiencia profesional de al menos cincos (5) años en funciones similares, certificadas por la Dirección General de Sistemas, en áreas de redes de datos y servidores de mediana envergadura.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 360

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.1.1. ADMINISTRADORES/AS DE SERVIDORES Y SERVICIOS

**Denominación:** Administrador/a de Servidores y Servicios.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Telecomunicaciones y Servidores.

**Funciones Específicas:**

1. Administrar, optimizar y mantener la infraestructura de servidores y los servicios,
2. Diseñar, implementar y mantener los Centros de Datos para asegurar el acceso y la integridad de la información,
3. Establecer e implementar políticas de seguridad para los servidores y los servicios en conjunto con los Administradores de Seguridad Informática,
4. Diseñar, implementar, configurar, mantener y administrar la infraestructura de virtualización,
5. Realizar los respaldos que sean necesarios para recuperar los servidores y servicios en caso de fallas,
6. Aplicar actualizaciones, respaldo y mantenimiento a software especializado,
7. Administrar y configurar los servicios informáticos de los servidores,
8. Supervisar y asignar tareas al personal a fin de mantener la disponibilidad de los servicios,
9. Generar y mantener los manuales de procedimientos, diagramas, planos de la infraestructura de servidores y toda documentación que se le indique realizar,
10. Configurar y mantener sistemas de monitoreo para visualizar el estado de los servidores y servicios. Recomendar mejoras, ampliaciones y reconfiguraciones,
11. Elaborar informes y reportes requeridos, y
12. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Acreditar capacitaciones en administración de servidores y servicios.

- Tener una experiencia profesional de al menos cincos (5) años en funciones similares administrando tecnologías utilizadas por el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340

**Cantidad:** Dos (02).

**A.2.1.2. ADMINISTRADORES/AS DE REDES**

**Denominación**: Administrador/a de Redes.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Telecomunicaciones y Servidores.

**Funciones específicas:**

1. 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,
2. Reportar y dar seguimiento a fallas en el servicio de red tanto Intranet como de Internet,
3. Administrar la conectividad para optimizar el funcionamiento de los servicios usados por el Poder Judicial de Río Negro,
4. Proponer al/la Subdirector/a programas de trabajo que permitan satisfacer las necesidades de los organismos,
5. 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,
6. Elaborar e implementar planes de contingencia y redundancia de servicios de red,
7. Evaluar e implementar software de administración de redes,
8. Asistir al/la Subdirector/a en la planificación del crecimiento de la red,
9. Configurar redes seguras tanto internas como externas aplicando las políticas de seguridad establecidas en el área y toda norma dictada a tal efecto,
10. Participar en las actividades de capacitación y actualización del área, y

11. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario con un mínimo de cuatro (4) años de carrera vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Acreditar capacitaciones en administración de redes y telecomunicaciones.
- Tener una experiencia profesional de al menos tres (3) años en funciones similares administrando tecnologías utilizadas por el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300

**Cantidad:** Dos (02).

### A.2.1.3. ASISTENTES DE REDES Y SERVIDORES

**Denominación:** Asistente de Redes y Servidores

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Telecomunicaciones y Servidores.

**Funciones Específicas:**

1. Configurar, mantener y supervisar el equipamiento a cargo del/la Subdirección de Telecomunicaciones y Servidores,
2. Detectar y resolver problemas debido a fallas de configuración o mal funcionamiento de los equipos de red,
3. Realizar la carga y mantenimiento del inventario del/la Subdirección,
4. Hacer la instalación, configuración, monitoreo y mantenimiento del equipamiento y servicios de Telecomunicaciones que el/la Subdirector/a le indique,
5. Monitorear los equipos de comunicación de redes, servidores, de telefonía IP y videoconferencia de manera de asegurar disponibilidad y rendimiento de los mismos,

6. Certificar y etiquetar los puestos de red,
7. Llevar a cabo las tareas necesarias para resolver las incidencias que se detecten,
8. Participar en el diseño y realización de planos de cableado estructurado, de la documentación técnica y de los diagramas lógicos de red,
9. Mantener actualizada la documentación que se le solicite,
10. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Acreditar experiencia laboral de al menos dos (2) años en áreas redes y telecomunicaciones.
- Acreditar capacitaciones relacionados a las funciones de la Subdirección.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 280

**Cantidad:** Dos (02).

**A.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**Denominación:** Subdirector/a de Sistemas.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Identificar, junto a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, necesidades de corto, mediano y largo plazo,
2. Definir la estrategia de desarrollo de software y las herramientas para concretarlo,
3. Identificar fortalezas y habilidades en los miembros del equipo,
4. Organizar y supervisar equipos de trabajo según proyectos o necesidades,

5. Informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas sobre el estado y avance de los proyectos que coordina y lleva adelante la Subdirección,
6. 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,
7. Interactuar con proveedores,
8. Intervenir en los expedientes que la Dirección de Infraestructura y Sistemas le indique,
9. Liderar y coordinar los proyectos de desarrollo de software que sean contratados a terceros, salvo aquellos que el Comité de Informatización exceptúe,
10. Definir, implementar y auditar políticas de seguridad de las aplicaciones,
11. Definir mecanismos de monitoreo de las aplicaciones,
12. Interactuar con las otras Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
13. 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,
14. Supervisar que la documentación, instructivos y manuales necesarios para operar los sistemas se encuentren actualizados, versionados y en un repositorio común para el área,
15. Analizar requerimientos de los usuarios y proponer soluciones que llegarán a la Subdirección a través de la Dirección General de Sistemas o de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
16. Definir las herramientas de soporte al desarrollo de software, tales como lenguajes de programación y entornos de desarrollo,
17. Definir y documentar las herramientas de despliegue y versionado de software,
18. Definir los repositorios de documentación y documentación técnica y garantizar que todos los miembros del equipo lo mantengan actualizado, y
19. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- 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.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 360

**Cantidad:** Uno (01).

**A.2.2.1. DESARROLLADORES/AS DE SOFTWARE SENIOR**

**Denominación:** Desarrollador/a de Software Senior.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de software que se le asignen, y según lo determine el/la Subdirector/a, podrá liderar equipos de desarrollo destinados a distintos proyectos, hacer análisis funcional, interactuar con integrantes de otras subdirecciones de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, o incluso prestar servicio temporalmente en alguno de ellos si la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas así lo consideran,
2. 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,
3. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,
4. Documentar requerimientos y traducirlos a un lenguaje técnico detallado,
5. Definir y mantener actualizada la documentación funcional de los sistemas,

6. Asistir al/la Subdirector/a en la definición de alcances de los proyectos, objetivos y prioridades,
7. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener sistemas de software,
8. Crear, ejecutar y mantener casos de prueba automatizados,
9. Participar activamente en la identificación y solución de problemas o errores en el software,
10. 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
11. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Ser profesional universitario de carreras de no menos de cuatro (4) años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas.
- Poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso.
- Tener al menos cinco (5) años de experiencia integrando y/o liderando equipos de desarrollo de sistemas.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340.

**Cantidad:** Tres (03).

### A.2.2.2. DESARROLLADORES/AS DE SOFTWARE JUNIOR

**Denominación:** Desarrollador/a de Software Junior.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,
2. Documentar requerimientos y traducirlos a un lenguaje técnico detallado,
3. Definir y mantener actualizada la documentación funcional de los sistemas,
4. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener sistemas de software,
5. Crear, ejecutar y mantener casos de prueba automatizados,
6. Participar activamente en la identificación y solución de problemas o errores en el software,
7. 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
8. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso.
- Tener tres (3) años de experiencia en el desarrollo de software.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300

**Cantidad:** Siete (07).

**A.2.2.3. ANALISTA TESTER**

**Denominación:** Analista Tester.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Diseño de planes de testing, escenarios, scripts y procedimientos,

2. Desarrollo/programación de test automatizados,
3. Generar datos de prueba y realizar pruebas manuales,
4. Realizar pruebas en diferentes entornos, incluyendo web y móvil,
5. Ejecución de pruebas sobre el código fuente,
6. Reportar bugs/errores encontrados utilizando herramientas de gestión tipo Trello/Jira de forma detallada que permita reproducir el error,
7. Trabajar con el equipo de desarrollo para corregir bugs y errores,
8. Documentar los resultados de las pruebas,
9. Realizar un seguimiento de los bugs encontrados,
10. Llevar a cabo pruebas de estrés, pruebas de rendimiento, pruebas funcionales y pruebas de escalabilidad,
11. Participar durante la etapa de concepción de los sistemas en la elaboración de estrategias para las pruebas,
12. Trabajar en distintos proyectos en simultáneo,
13. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Ser profesional universitario de carreras de no menos de cuatro (4) años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas.
- Poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso.
- Tener experiencia profesional de al menos tres (3) años en funciones de QA Testing o desarrollo de software.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Dos (02).

### A.2.3. SUBDIRECCIÓN DE BASE DE DATOS

**Denominación:** Subdirector/a de Base de Datos.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Asumir la responsabilidad de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos, inteligencia de negocios y legales de bases de datos del Poder Judicial,
2. 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 las bases de datos del Poder Judicial,
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de utilización de las bases de datos del Poder Judicial,
4. Llevar registro y control de la vigencia del licenciamiento de software en funcionamiento en los Centros de Datos vinculado a las bases de datos y al análisis de la información, siendo su responsabilidad informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas de la necesidad de renovación de licencias para su aprobación,
5. Garantizar el correcto funcionamiento diario de los servicios de bases de datos,
6. Supervisar y asignar tareas al personal de la Subdirección de Bases de Datos a fin de conservar la disponibilidad y correcto funcionamiento de las bases de datos,
7. Garantizar que los integrantes de la Subdirección mantengan el grado de actualización necesaria ante los avances tecnológicos en materia de bases de datos y análisis de información,
8. Mantenerse actualizado en nuevas tecnologías de bases de datos y análisis de información para implementar en proyectos que el Poder Judicial necesite,
9. Asegurar el cumplimiento de normativa nacional, provincial e interna del Poder Judicial destinada a la protección de datos personales,
10. Elaborar informes y reportes requeridos,
11. Intervenir en los expedientes que la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas le asignen, y

12. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

R**equisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en la administración de datos.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 360.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.3.1. ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS

**Denominación:** Administrador/a de Base de Datos.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia**.**

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Base de Datos.

**Funciones Específicas:**

1. Instalar, configurar, gestionar, actualizar y migrar los motores de base de datos,
2. Desarrollar, implementar y verificar periódicamente los planes de resguardo y restauración de las bases de datos que administre, incluyendo mecanismos y procedimientos de resguardo en la nube,
3. Gestionar los procedimientos de resguardo y restauración de archivos alojados en recursos compartidos de los organismos del Poder Judicial.
4. Desarrollar tareas de monitoreo y tuning de las base de datos para mejorar y asegurar el rendimiento y funcionamiento de los motores de bases de datos,
5. Garantizar la seguridad de las bases de datos.
6. Formular planes de contingencia que permitan restaurar y recuperar datos,

7. Asistir a la Subdirección de Sistemas 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,
8. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos,
9. Llevar a cabo sobre las bases de datos las actualizaciones de estructura (DDL) y de datos (DML) solicitadas por la Subdirección de Sistemas, la Dirección de Infraestructura y Sistemas y la Dirección General de Sistemas,
10. Diseñar, desarrollar y ejecutar procesos de migración de datos,
11. Planificar y monitorear el espacio utilizado por las distintas bases de datos en ejecución,
12. Planificar el espacio de almacenamiento necesario para cumplir con la política de resguardos de información implementada y asegurar la disponibilidad de los mismos,
13. Realizar la recuperación de toda información que se encuentre almacenada en cualquiera de las bases de datos que administre y que le sean solicitadas,
14. Generar procesos que permitan extraer, transformar y cargar datos,
15. Diseñar, desarrollar, implementar y monitorear procedimientos y herramientas de Replicación de datos.
16. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Título universitario con un mínimo de cuatro (4) años de carrera vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Acreditar capacitaciones en administración de redes y telecomunicaciones.
- Tener una experiencia profesional de al menos cincos (5) años en funciones similares administrando los principales motores de bases de datos utilizados por el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Dos (02).

### A.2.3.2. ASISTENTES DE BASE DATOS

**Denominación:** Asistente de Base de Datos.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Base de Datos.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar reportes que le sean solicitados,
2. Participar en el análisis de requerimientos, el diseño lógico y la implementación física de las bases de datos,
3. Ejecutar actualizaciones de estructura (DDL) y operaciones de consultas, altas, bajas, modificaciones y otras operaciones (DML) que se le soliciten sobre las bases de datos,
4. Ejecutar las tareas de resguardo y de recuperación de bases de datos que le sean asignadas,
5. Administrar y monitorear mecanismos y procedimientos de replicación,
6. Documentar procedimientos, incidentes, soluciones y toda información que le sea solicitada como así también mantenerla actualizada,
7. Monitoreo del funcionamiento de los sistemas y de los motores de bases de datos,
8. Asistir al/la Subdirector/a de Bases de Datos y al Administrador de bases de datos en toda tarea que los mismos le asignen, y
9. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Acreditar experiencia laboral de al menos dos (2) años en áreas de bases de datos.
- Acreditar capacitaciones relacionados a las funciones de la Subdirección.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 280.

**Cantidad:** Dos (02).

### A.2.4. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Denominación:** Subdirector/a de Seguridad Informática.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Definir políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información,
2. Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información,
3. Intervenir en la formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática,
4. Proponer planes de seguridad informática a la Dirección de Infraestructura y Sistemas que implementará luego de la aprobación de la Dirección General de Sistemas,
5. Supervisar y asignar tareas al personal de la Subdirección de Seguridad a fin de coordinar y garantizar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de seguridad,
6. Garantizar que los integrantes de la Subdirección mantengan el grado de actualización necesaria con respecto a la seguridad informática en todos sus aspectos,
7. Asegurar el cumplimiento de toda normativa internacional, nacional, provincial e interna del Poder Judicial destinada a la seguridad de la información,
8. Realizar e implementar planes de contingencia ante incidentes de seguridad,
9. Realizar el análisis forense de los sistemas informáticos o algunos de sus componentes sin intervenir en cuestiones jurisdiccionales,
10. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática,
11. 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,

12. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Tener una experiencia profesional de al menos cuatro (4) años en el área específica de la seguridad informática.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 360.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.4.1 ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Denominación:** Administrador/a de Seguridad Informática.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Seguridad Informática.

**Funciones Específicas:**

1. Aportar a la Subdirección propuestas que ayuden a cumplir con las funciones del mismo,
2. Participar de las capacitaciones que defina la Subdirección de Seguridad con el objetivo de mantenerse actualizado en la temática de seguridad informática,
3. Gestionar la seguridad en las comunicaciones, asegurando la confiabilidad y privacidad de la información, siempre con la aprobación del/de la Subdirector/a,
4. Reportar en forma urgente al/a la Subdirector/a o al/a la Director/a de Infraestructura y Sistemas incidentes de seguridad,
5. Monitorear diariamente la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información cumpliendo instrucciones del/la Subdirector/a,

6. Auditar y monitorear mediante diferentes herramientas de seguridad: firewalls, sistemas de detección de intrusiones, antivirus, etc. con la frecuencia que el/la Subdirector/a de Seguridad Informática decida,
7. Participar en los proyectos informáticos a implementarse para asegurar de que los aspectos relacionados con la seguridad sean los necesarios,
8. Intervenir en los expedientes que le sean asignados,
9. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Acreditar capacitaciones específicas en el área de seguridad informática.
- Tener experiencia profesional de al menos dos (2) años en el área de seguridad.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.4.2. ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD OFENSIVA

**Denominación:** Administrador/a de Seguridad Ofensiva.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Seguridad Informática.

**Funciones Específicas:**

1. Diseñar distintos escenarios para poner en práctica la simulación de ataques reales a la infraestructura,
2. Ejecutar ataques informáticos similares a los que utilizan los ciberdelincuentes detectando problemas de seguridad,

3. Realizar un proceso continuo de recopilación de información en base a las simulaciones de ataque,
4. Identificar el nivel de vulnerabilidad de una organización frente a los ataques. Explorar las debilidades o vulnerabilidades identificadas, determinar porque existen y contribuir a que dejen de serlo,
5. Analizar la capacidad de detección de las agresiones,
6. Evaluar la preparación de la organización para defenderse frente a las agresiones,
7. Verificar las capacidades de respuesta y resiliencia frente a los ataques,
8. Trabajar con el equipo de seguridad defensiva proactivamente para reforzar la seguridad de la infraestructura en forma permanente,
9. Evaluar la seguridad de acceso físico a los activos informáticos, las medidas de seguridad de los mismos e informar de posibles vulnerabilidades,
10. Permanecer actualizado en materia de seguridad informática,
11. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Acreditar capacitaciones, diplomaturas, cursos, etc. específicos en el área de seguridad informática.
- Tener experiencia profesional de al menos tres (3) años en el área de seguridad.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.4.3. ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DEFENSIVA

**Denominación:** Administrador/a de Seguridad Defensiva.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Seguridad Informática.

**Funciones Específicas:**

1. Configura los sistemas de manera que la seguridad sea lo primero e intenta evitar las intrusiones,
2. Supervisa los sistemas para detectar posibles intrusiones,
3. Mantiene protocolos de seguridad para minimizar el impacto de intrusiones y revertir sistemas comprometidos,
4. Configura honeypots para rastrear malware, ransomware y otras intrusiones hasta sus orígenes,
5. Diseña e implementa una combinación de procesos de seguridad físicos, digitales y de procedimientos para minimizar el riesgo para los sistemas,
6. Implementa herramientas para el monitoreo y detección de intrusiones de forma temprana,
7. Trabaja con el equipo de seguridad ofensiva proactivamente para reforzar la seguridad de la infraestructura en forma permanente,
8. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por el/la Subdirector/a.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Acreditar capacitaciones, diplomaturas, cursos, etc. específicos en el área de seguridad informática.
- Tener experiencia profesional de al menos tres (3) años en el área de seguridad.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.2.5. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

**Denominación:** Especialista en Investigación y Desarrollo.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del Director/a de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Estar informado de las nuevas tecnologías para aplicarlas o ayuden a mejorar las ya aplicadas,
2. Realizar capacitaciones en forma permanente sobre nuevas tecnologías,
3. Proponer herramientas, proyectos y nuevas tecnologías para utilizar en los sistemas y servicios que se desarrollan e implementan para el Poder Judicial,
4. Liderar proyectos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas y/o servicios que se le encomienden,
5. Investigar sobre tecnologías que se les indique, para implementar proyectos junto con los distintas Subdirecciones que integran la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
6. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer título universitario de carreras de no menos de cinco (5) años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas.
- Poseer conocimientos sólidos sobre los lenguajes, herramientas y tecnologías que utilice el Poder Judicial al momento de su ingreso.
- Tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones relacionadas a la investigación en nuevas tecnologías.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340.

**Cantidad:** Tres (03).

### A.2.6. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FUNCIONAL

**Denominación:** Subdirector/a de Análisis Funcional

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Director/a de Infraestructura y Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Liderar y coordinar, junto a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, el equipo de analistas funcionales,
2. Establecer procesos y buenas prácticas para el relevamiento, análisis, diseño y documentación de los sistemas,
3. Revisar las especificaciones funcionales, diagramas y documentación para asegurar que sean consistentes y claras según los requerimientos solicitados,
4. Monitorear el desempeño de la Subdirección, evaluar resultados, proponer mejoras en los procesos y detectar necesidades,
5. Informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas sobre el estado y avance de los proyectos que coordina,
6. Poseer un completo conocimiento de todas las funcionalidades de los sistemas desarrollados e implementados por la Dirección General de Sistemas,
7. Presentar avances, defender propuestas y participar en la toma de decisiones relacionadas con los sistemas,
8. Propiciar una comunicación continua entre el Subdirecciones, usuarios, áreas técnicas y CIO, facilitando el entendimiento de los requerimientos y la implementación de sistemas,
9. Controlar que la documentación de las especificaciones técnicas y/o historias de usuario sea en lenguaje claro y preciso para ser utilizada por los desarrolladores,
10. Realizar transferencia de conocimientos a la CIO, y asistirla, en las funcionalidades de los sistemas siendo el primer nivel de soporte de la Dirección General de Sistemas,
11. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer título universitario de no menos de cinco (5) años en Áreas como Informática, Derecho, Ciencias Económicas y/o de la Administración, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Tener al menos cinco (5) años de experiencia laboral como analista funcional.
- Tener conocimiento sobre herramientas y tecnologías utilizadas en el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 360.

**Cantidad:** Uno (01).

**A.2.6.1. ANALISTA FUNCIONAL**

**Denominación:** Analista Funcional.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en toda la Provincia.
**Dependencia:** Depende del/de la Subdirector/a de Análisis Funcional.

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar y reunirse con los clientes y/o usuarios, ya sean internos o externos al Poder Judicial, para establecer el alcance del proyecto, los objetivos y requerimientos del sistema en análisis,
2. Tener un fuerte conocimiento del proyecto en los que trabaje para poder especificar los requerimientos, historias de usuario, etc.,
3. Analizar, especificar y verificar los requerimientos del cliente y/o usuarios,
4. Analizar, diseñar, construir, probar e implementar mejoras en los sistemas,
5. Identificar necesidades de cambio o mejora sobre los procesos y los sistemas,
6. Documentar las especificaciones técnicas y de diseño en el sistema de gestión de proyectos del área en forma clara y precisa para ser utilizada por los desarrolladores,
7. Poseer un completo conocimiento de todas las funcionalidades de los sistemas desarrollados e implementados por la Dirección General de Sistemas,
8. Realizar transferencia de conocimientos a la CIO, y asistirla, en las funcionalidades de los Sistemas siendo el primer nivel de soporte de la Dirección General de Sistemas,

9. Brindar capacitaciones a quien la Subdirección de Análisis Funcional le indique,
10. Realizar pruebas manuales sobre los sistemas, generando datos de prueba y analizando e informando errores,
11. Identificar riesgos o problemas potenciales con las soluciones propuestas y proporcionar recomendaciones para abordarlos,
12. Realizar documentaciones, manuales y/o instructivos de los sistemas,
13. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Subdirección de Análisis Funcional.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer grado académico de un mínimo de cuatro (4) años.
- Tener experiencia laboral como analista funcional de al menos tres (3) años.
- Tener fuerte capacidad de resolución de problemas y habilidades de comunicación verbal y escrita.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Tres (03).

**A.3. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS**

**Denominación:** Asistente del/la Director/a General de Sistemas.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende de la Dirección General de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Llevar de forma prolija el registro de expedientes en trámite interno, licencias del personal de la Dirección General de Sistemas, archivo y registro de Órdenes de Compra,
2. Atender requerimientos de usuarios finales resolviendo aquellos que tenga la facultad de hacerlo y dando traslado a los sectores correspondientes dentro de la Dirección General de Sistemas a aquellos requerimientos que excedan sus funciones,

3. Intervenir en los expedientes que le sean asignados,
4. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Dirección General de Sistemas, y depósitos que pueda tener asignado,
5. Realizar la administración de usuarios, para el acceso a los sistemas, que determine la Dirección General de Sistemas,
6. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Tener experiencia laboral en áreas de tecnología y conocimiento sobre terminología informática para poder interactuar con el equipo técnico y entender los procesos de la dirección.
- Tener fuerte capacidad de resolución de problemas y habilidades de comunicación verbal y escrita.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Uno (01).

**A.4. COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES (C.I.O)**

**Denominación:** Director/a de la C.I.O.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

**Dependencia:** La Dirección de la CIO depende de la Dirección General de Sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar reuniones periódicas para supervisar el desarrollo de las actividades diarias de cada una de las delegaciones CIO,
2. Interactuar con todas las demás áreas pertenecientes a la Dirección General de Sistemas, especialmente tendientes a la recepción de inquietudes y directivas relacionadas con los

sistemas específicos, su funcionamiento, nuevas funcionalidades y necesidades transmisibles a los organismos usuarios,

3. Mantener un diálogo específico con el área de base de datos y de seguridad a fin de poder realizar acciones de apoyo y capacitación para los usuarios del sistema,
4. Recibir todos los requerimientos de implementación, desarrollar planes apropiados para la tarea y coordinar con cada sector las modalidades de trabajo, asegurando los instructivos necesarios y el diseño de capacitaciones específicas,
5. Supervisar el trabajo de los integrantes de las delegaciones,
6. Atención a usuarios/as internos y externos, de sistemas de gestión siempre que estos hayan sido desarrollados y de uso obligatorio del Poder Judicial,
7. Dictado de cursos, talleres y charlas sobre el uso de los sistemas,
8. Planificar las actividades y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento sobre el uso adecuado de los sistemas,
9. Dar de alta o asignar roles y permisos a usuarios de los sistemas que la Dirección General de Sistemas determine,
10. Resolver la asignación de organismos para el sistema puma para los casos de subrogancias prolongadas,
11. Configurar y parametrizar los sistemas en tanto y cuanto se le indique,
12. Desplegar sistemas de atención remota por medios alternativos de comunicación y videoconferencia, independientemente de su ubicación geográfica o distribución territorial,
13. Cumplir con el rol de oficial de registro de firma digital remota y cumplir con rol de facilitador de firma digital con soporte físico para los usuarios internos del Poder Judicial,
14. Realizar tareas de diseño, recopilación y mantenimiento de instructivos y manuales en la forma y procedimiento que se designen para cada sistema,
15. Cooperar con las delegaciones de informática, comunicando aquellas situaciones de interés detectadas en las distintas dependencias,

16. Mantener informado a la Dirección de Infraestructura sobre todas aquellas cuestiones de funcionamiento, posibles errores o comunicaciones efectuadas por los responsables de organismos y/o el personal que le depende, respecto del funcionamiento de los sistemas,
17. Hacer teletrabajo en la forma que se reglamente,
18. Atender las cuentas de correo electrónico, adecuando las respuestas a los estándares del área,
19. Destinar horas vespertinas para la atención de requerimientos sobre los sistemas, adecuando para ello el cumplimiento de los horarios de contraturno,
20. Establecer un sistema de atención por turnos de medios de comunicación y respuesta rápida por chat o telefonía móvil, en las condiciones que la normativa establezca,
21. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Poseer título universitario de no menos de cinco (5) años en Áreas como Informática, Derecho, Administración o afines, expedido por Universidad Nacional pública o privada.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de gestión relacionados con sistemas de información.
- Conocimiento avanzado de procedimientos judiciales y administrativos.
- Acreditar experiencia de la menos dos (2) años en la gestión de equipos interdisciplinarios.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 380.

**Cantidad:** Uno (01).

### A.4.1 DELEGACIONES CIO

**A.4.1.1. Denominación:** Delegado/a CIO

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de la Circunscripción y competencia en el territorio de esa Circunscripción.

**Dependencia:** Depende del/la Director/a de la C.I.O.

**Funciones Específicas:**

1. Ejecutar las directivas de la Dirección General de Sistemas y de la Dirección CIO,
2. Es responsable de la supervisión del personal que le depende,
3. Organizar y distribuir las actividades que deberán desarrollarse en su Delegación,
4. Disponer de los recursos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de usuarios respecto de situaciones producidas por el uso de los sistemas de gestión, priorizando la atención remota,
5. Atender a usuarios/as internos y externos, de sistemas de gestión siempre que estos hayan sido desarrollados y de uso obligatorio del Poder Judicial,
6. Dictar de cursos, talleres y charlas sobre el uso de los sistemas,
7. Planificar las actividades y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento sobre el uso adecuado de los sistemas,
8. Realizar la administración de usuarios, para el acceso a los sistemas, que determine la Dirección General de Sistemas,
9. Configurar y parametrizar los sistemas que la Dirección General de Sistemas le indique,
10. Desplegar sistemas de atención remota por medios alternativos de comunicación y videoconferencia, independientemente de su ubicación geográfica o distribución territorial,
11. Cumplir con el rol de oficial de registro de firma digital remota y cumplir con rol de facilitador de firma digital con soporte físico para los usuarios internos del Poder Judicial,
12. Realizar tareas de diseño, recopilación y mantenimiento de instructivos y manuales en la forma y procedimiento que se designen para cada sistema,
13. Cooperar con las delegaciones de informática, comunicando aquellas situaciones de interés detectadas en las distintas dependencias,

14. Mantener informado a la Dirección de Infraestructura sobre todas aquellas cuestiones de funcionamiento, posibles errores o comunicaciones efectuadas por los responsables de organismos y/o el personal que le depende, respecto del funcionamiento de los sistemas,
15. Hacer teletrabajo en la forma que se reglamente,
16. Atender las cuentas de correo electrónico, adecuando las respuestas a los estándares del área,
17. Destinar horas vespertinas para la atención de requerimientos sobre los sistemas, adecuando para ello el cumplimiento de los horarios de contraturno,
18. Establecer un sistema de atención por turnos de medios de comunicación y respuesta rápida por chat o telefonía móvil, en las condiciones que la normativa establezca,
19. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

**Acceso al cargo**: La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Experiencia mínima de tres (3) años en roles que combinen gestión de sistemas y capacitación de usuarios.
- Conocimiento avanzado de procedimientos judiciales y administrativos.
- Acreditar haber impartido cursos, talleres o capacitaciones, respaldada por certificados, evaluaciones de desempeño o cartas de recomendación.
- Conocimientos en herramientas de gestión de tickets o sistemas de seguimiento de soporte.
- Conocimiento avanzado de herramientas informáticas en uso en el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Experto.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340.

**Cantidad:** Cinco (05).

- Superior Tribunal de Justicia y Procuración General (con sede en Viedma),
- 1ra. Circunscripción Judicial (con sede en Viedma),
- 2da. Circunscripción Judicial (con sede en General Roca),
- 3ra. Circunscripción Judicial (con sede en San Carlos de Bariloche),

- 4ta. Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti).

### A.4.1.2. SUBDELEGADOS/AS CIRCUNSCRIPCIONALES

**Denominación:** Subdelegado/a Circunscripcional CIO

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en el territorio de esa localidad.

**Dependencia:** Depende del/la Delegado/a CIO de su Circunscripción.

**Funciones Específicas:**

1. Ejecutar las directivas de la Dirección General de Sistemas y de la Dirección CIO,
2. Debe organizar y distribuir las actividades que deberán desarrollarse en su Subdelegación,
3. Disponer de los recursos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de usuarios respecto de situaciones producidas por el uso de los sistemas de gestión, priorizando la atención remota,
4. Atender a usuarios/as internos y externos, de sistemas de gestión siempre que estos hayan sido desarrollados y de uso obligatorio del Poder Judicial,
5. Dictado de cursos, talleres y charlas sobre el uso de los sistemas,
6. Planificar las actividades y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento sobre el uso adecuado de los sistemas,
7. Realizar la administración de usuarios, para el acceso a los sistemas, que determine la Dirección General de Sistemas,
8. Configurar y parametrizar los sistemas en tanto y cuanto se le indique,
9. Desplegar sistemas de atención remota por medios alternativos de comunicación y videoconferencia, independientemente de su ubicación geográfica o distribución territorial,
10. Cumplir con el rol de oficial de registro de firma digital remota y cumplir con rol de facilitador de firma digital con soporte físico para los usuarios internos del Poder Judicial,
11. Realizar tareas de diseño, recopilación y mantenimiento de instructivos y manuales en la forma y procedimiento que se designen para cada sistema,

12. Cooperar con las delegaciones de informática, comunicando aquellas situaciones de interés detectadas en las distintas dependencias,
13. Mantener informado a la Dirección de Infraestructura sobre todas aquellas cuestiones de funcionamiento, posibles errores o comunicaciones efectuadas por los responsables de organismos y/o el personal que le depende, respecto del funcionamiento de los sistemas,
14. Hacer teletrabajo en la forma que se reglamente,
15. Atender las cuentas de correo electrónico, adecuando las respuestas a los estándares del área,
16. Destinar horas vespertinas para la atención de requerimientos sobre los sistemas, adecuando para ello el cumplimiento de los horarios de contraturno,
17. Establecer un sistema de atención por turnos de medios de comunicación y respuesta rápida por chat o telefonía móvil, en las condiciones que la normativa establezca,
18. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

**Acceso al cargo**: La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Experiencia mínima de tres (3) años en roles que combinen gestión de sistemas y capacitación de usuarios.
- Conocimiento avanzado de procedimientos judiciales y administrativos.
- Acreditar haber impartido cursos, talleres o capacitaciones, respaldada por certificados, evaluaciones de desempeño o cartas de recomendación.
- Conocimientos en herramientas de gestión de tickets o sistemas de seguimiento de soporte.
- Conocimiento avanzado de herramientas informáticas en uso en el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 300.

**Cantidad:** Uno (01).

Las Subdelegaciones CIO se crearán a no menos de 50 kms. de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con más de 40 puestos de trabajo permanentes. La Presidencia del

Comité de Informatización podrá solicitar esta ampliación al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación y la adecuación de esta normativa.

### A.4.1.3. AUXILIARES INFORMÁTICOS CIO

**Denominación:** Auxiliar Informático CIO

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en el territorio de esa Circunscripción Judicial/localidad.

**Dependencia:** Depende del/la Delegado/a Circunscripcional.

**Funciones Específicas:**

1. Ejecutar las directivas de la Dirección General de Sistemas y de la Dirección CIO,
2. Disponer de los recursos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de usuarios respecto de situaciones producidas por el uso de los sistemas de gestión, priorizando la atención remota,
3. Atender a usuarios/as internos y externos, de sistemas de gestión siempre que estos hayan sido desarrollados y de uso obligatorio del Poder Judicial,
4. Dictar de cursos, talleres y charlas sobre el uso de los sistemas,
5. Planificar las actividades y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento sobre el uso adecuado de los sistemas,
6. Realizar la administración de usuarios, para el acceso a los sistemas, que determine la Dirección General de Sistemas,
7. Configurar y parametrizar los sistemas que la Dirección General de Sistemas le indique.
8. Desplegar sistemas de atención remota por medios alternativos de comunicación y videoconferencia, independientemente de su ubicación geográfica o distribución territorial,
9. Cumplir con el rol de oficial de registro de firma digital remota y cumplir con rol de facilitador de firma digital con soporte físico para los usuarios internos del Poder Judicial,

10. Realizar tareas de diseño, recopilación y mantenimiento de instructivos y manuales en la forma y procedimiento que se designen para cada sistema,
11. Cooperar con las delegaciones de informática, comunicando aquellas situaciones de interés detectadas en las distintas dependencias,
12. Mantener informado a la Dirección de Infraestructura sobre todas aquellas cuestiones de funcionamiento, posibles errores o comunicaciones efectuadas por los responsables de organismos y/o el personal que le depende, respecto del funcionamiento de los sistemas,
13. Hacer teletrabajo en la forma que se reglamente,
14. Atender las cuentas de correo electrónico, adecuando las respuestas a los estándares del área,
15. Destinar horas vespertinas para la atención de requerimientos sobre los sistemas, adecuando para ello el cumplimiento de los horarios de contraturno,
16. Establecer un sistema de atención por turnos de medios de comunicación y respuesta rápida por chat o telefonía móvil, en las condiciones que la normativa establezca,
17. Realizar toda otra tarea relacionada al área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

**Acceso al cargo**: La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Experiencia mínima de dos (2) años en roles que combinen gestión de sistemas y capacitación de usuarios.
- Conocimiento avanzado de procedimientos judiciales y administrativos.
- Conocimiento avanzado de herramientas informáticas en uso en el Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C - Expertos.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 220 a 280.

**Cantidad:** Quince (15), tres (03) por cada Delegación CIO.

Las Delegaciones/Subdelegaciones CIO cuentan con un mínimo de un Auxiliar CIO por cada 120 usuarios. Si desde la Dirección General de Sistemas se detecta la necesidad de contar con más personal por diversas complejidades como puede ser la atención de ciudades con edificios dispersos, organismos en localidades vecinas u otras, la Presidencia del Comité de

Informatización podrá solicitar esta ampliación al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación y la adecuación de esta normativa.

## A.5. OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL

**Denominación:** Jefe/a de la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la Provincia.

**Dependencia:** Depende jerárquicamente del Administrador General y funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar, procesar y actualizar la jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia de Río Negro, para su utilización y difusión a través de Intranet e Internet,
2. Difundir la doctrina legal obligatoria del Superior Tribunal de Justicia. (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, ley 5731),
3. Facilitar el acceso de la ciudadanía en general a las bases de datos de jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia permitiendo así simplificar y acelerar los modos de contactarse con ese material jurídico,
4. Facilitar y colaborar en el intercambio de la información jurisprudencial, como así también intercambiar conocimientos, experiencias y estudios,
5. Evacuar las consultas de jurisprudencia,
6. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico - legal a magistrados/as, funcionarios/as del Poder Judicial, y a todas aquellas personas que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general.

**Acceso al cargo**: La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Título de Abogado expedido por Universidad pública o privada.
- Tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 380

**Cantidad:** Uno (01).

### A.5.1. DIVISION DOCUMENTAL

**Denominación:** Jefe/a de División Documental.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Jefe/a de la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial.

**Funciones Específicas:**

1. Trabajar cotidianamente a través de técnicas documentales las sentencias definitivas e interlocutorias de las cuatro Secretarias del Superior Tribunal de Justicia (Civil, Penal, Laboral y Causas Originarias).
2. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia,
3. Sugerir qué jurisprudencia del STJ puede ser novedosa para su difusión en otros sitios jurídicos y publicaciones,
4. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico-legal a magistrados/as, funcionarios/as del Poder Judicial, y a todas aquellas personas que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general,

**Acceso al cargo**: La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Título de Abogado expedido por Universidad pública o privada.
- Tener una experiencia profesional de al menos tres (3) años.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa:** 340.

**Cantidad:** Uno (01).

**A. 5.2. DIVISION INFORMÁTICA**

**Denominación:** Jefe/a de Despacho Informática.

**Asiento de Funciones y Competencia Territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

**Dependencia:** Depende del/de la Jefe/a de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial.

**Funciones Específicas:**

1. Actualizar las bases de datos referenciales de jurisprudencia y diversos soportes para el acceso a dicha información,
2. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para ser incorporados en la Página web,
3. Considerar la Privacidad (Reglas de Heredia) y publicidad de la Jurisprudencia del Superior Tribunal,
4. Seleccionar y preparar los abstracts de las sentencias novedosas de las salas civil, penal, originarias y laboral del STJ que se envían para su difusión en diversos sitios jurídicos,
5. 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,
6. Cargar y validar en el Programa del Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) con quien el Poder Judicial tiene un Convenio de cooperación existente,
7. Implementar resguardos de toda la información digitalizada jurisprudencial del las distintas salas del Superior Tribunal,
8. Implementar políticas de seguridad y validación en el tratamiento de los datos,
9. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico-legal a magistrados/as, funcionarios/as del Poder Judicial, y a todas aquellas personas que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general,

10. Establecer contacto con las áreas de otras Provincias a los fines de uniformar criterios organizativos de la información incluyendo métodos y tecnologías a aplicar.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo:**

- Título Técnico o Superior relacionado con Informática expedido por instituciones legalmente reconocidas.
- Poseer capacitación específica en la materia.
- Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en actividades similares o de pertenencia al Poder Judicial.

**Escalafón:** Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de la categoría**: 300.

**Cantidad**: Uno (01).