

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 29/2022**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **19 días del mes de octubre del año dos mil veintidós**, reunidos en Acuerdo la Sra. Jueza y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el Superior Tribunal de Justicia tiene como política institucional fundamental la modernización del servicio de administración de justicia, incorporando nuevas tecnologías con el objeto de lograr mayor eficiencia y eficacia, ampliando y facilitando a los usuarios el acceso a la jurisdicción desde el lugar de la provincia en el que residan; a la par de la consecuente disminución de costos de operatividad.

Que la capacidad de respuesta lograda permitió la pronta adaptación a los sistemas de gestión judicial, en circunstancias que imposibilitaban tanto la presencialidad como la actuación documentada en papel, con motivo de la pandemia de público conocimiento.

Que mediante Acordada 24/17 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional-Escalafonaria y el Organigrama del Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Que debe ponderarse particularmente que en el transcurso de más de quince años de existencia del Área, el Poder Judicial ha crecido en la cantidad de puestos de trabajo, servidores, activos de red, edificios y diversidad de herramientas tecnológicas como consecuencia de la adaptación de la estructura judicial a la mayor demanda.

Que actualmente surge la necesidad de adaptar la estructura vigente a los cambios precipitados, en atención a la innovación tecnológica tanto dentro como fuera del Poder Judicial, debiendo realizar ajustes en las misiones y funciones, así como también la incorporación de nuevos perfiles profesionales.

Que tales adaptaciones radican básicamente en fortalecer la capacidad de prevención de seguridad informática, en tanto las vulnerabilidades informáticas aumentan al ritmo de la centralidad de los sistemas en las organizaciones, con el riesgo que conlleva la caída de un sistema y los inconvenientes al provocar la detención parcial del funcionamiento del servicio de justicia. De modo que el objetivo de adaptación en la Dirección de Infraestructura y Sistemas es dotar de mayor seguridad y menor tiempo de recuperación.

Que en igual sentido, es importante reforzar la administración de base de datos debido al crecimiento del volumen de datos y lo crítico que resulta su protección, no ya por ataques informáticos sino por la complejidad de su administración.

Que además, se torna necesario contar con profesionales informáticos en constante actualización y exploración, cuya incorporación es imprescindible para lograr la comunicación con otros sistemas o para poder disponer de herramientas que mejoren la toma de decisiones ante la velocidad de aparición de nuevas tecnologías, como ser el Block chain, el análisis de BigData, entre otros,

Que con las adaptaciones e incorporaciones referidas se busca desagregar las tareas evitando que un desarrollador, que es especialista en escribir código, haga análisis de sistemas y testeos de calidad, mejorando de esta manera el rendimiento y tiempo de los desarrolladores y programadores en sus distintas labores.

Que en Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo 09/22 se aprobó el diseño organizacional propuesto.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 206 inciso 2) de la Constitución de la Provincia de Río Negro y 43 incisos a) y j) de la Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la modificación de 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.-** Sustituir los Anexos I y II de la Acordada 24/17 por los Anexos aprobados en el artículo 1º de la presente.

**Artículo 3º.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de la Acordada 24/17 en orden a lo dispuesto en la presente.

**Artículo 4º.-** Registrar, comunicar, tomar razón y, oportunamente, archivar.

### **Firmantes:**

**BAROTTO - Presidente STJ - CECI - Juez STJ - CRIADO - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.**

**MUCCI - Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 29/2022**

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

**A. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

La Dirección General de sistemas depende jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia y funcionalmente del Presidente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

En caso de necesidad fundada, el Comité de Informatización puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia el incremento de integrantes en cualquiera de las áreas de la Dirección General de Sistemas.

La Dirección General de Sistemas puede implementar la modalidad de trabajo remoto por el período de tiempo que considere necesario, siempre que haya acuerdo por parte de quien debe cumplirla.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de la Dirección General de Sistemas presupuestariamente está equiparado al de Juez/a de Primera Instancia.

**REQUISITOS**

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

**MISIONES**

La Dirección General de Sistemas tiene a su cargo el sector técnico operativo del Área de Informatización. Es el organismo responsable de mantener la infraestructura informática y los servicios tecnológicos funcionando veinticuatro (24) hs. los siete (07) días de la semana.

## **FUNCIONES**

La Dirección General de Sistemas tiene entre sus funciones:

- a. Dirigir la producción y puesta en marcha de nuevos proyectos que involucren tecnologías de información en el seno del Poder Judicial,
- b. Dirigir y supervisar los procesos de implementaciones de los proyectos,
- c. Capacitar a los usuarios de los sistemas y atender los requerimientos de capacitación de los mismos,
- d. Disponer las medidas necesarias para mantener en correcto funcionamiento el hardware, software, servicios informáticos, redes de comunicación y centros de cómputos del Poder Judicial,
- e. Proponer en el seno del Comité de Informatización la implementación de proyectos que permitan mejorar el servicio de justicia,
- f. Evaluar y dar opinión al Comité de Informatización sobre proyectos informáticos que propongan otras áreas del Poder Judicial, considerando su factibilidad en cuanto a compatibilidad con tecnologías existentes y conveniencia de los mismos,
- g. Dirigir y coordinar las Delegaciones Informáticas Circunscriptoriales, la Dirección de Infraestructura y Sistemas, la Dirección C.I.O. y la Jefatura de Despacho.
- h. 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.).
- i. Interactuar con proveedores de productos y servicios relacionados a proyectos del Área de Informatización,
- j. Controlar y coordinar tareas tercerizadas relacionadas con sistemas informáticos, redes de datos o hardware,
- k. Asesorar a otras áreas que requieran la incorporación o compra de herramientas tecnológicas,
- l. Cumplir con toda otra tarea o misión que el Presidente del Comité de Informatización instruyan,
- m. Definir el presupuesto anual del área y presentarlo al Presidente 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.
- n. Disponer las guardias pasivas en los sectores que lo requieran.

- o. 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.
- p. Ejerce la Secretaría del Comité de Informatización.
- q. Implementar las políticas de modernización e informatización que el Superior Tribunal de Justicia determine.

### **A.1. DELEGACIONES DE INFORMÁTICA**

Las Delegaciones de Informática son 5 (cinco):

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

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Las Delegaciones de Informática dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Sistemas.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

Cada Delegación Circunscripcional, al igual que la del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General está a cargo de un Delegado Informático.

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 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, el titular del Comité de Informatización solicita esta ampliación al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación.

En las Delegación de informática del Superior Tribunal de Justicia y Procuración General hay un mínimo de 2 auxiliares, en las 4 restantes Delegaciones hay un mínimo de 3 auxiliares. Las

Subdelegaciones cuentan con auxiliares solo cuando la cantidad de puestos de trabajo activos lo justifique o el STJ así lo determine.

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

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

Los Auxiliares Informáticos de las Delegaciones y los Subdelegados dependen jerárquica y funcionalmente del Delegado Informático. Los Auxiliares Informáticos de las Subdelegaciones dependen jerárquica y funcionalmente del Subdelegado Informático, debiendo cumplir con todas las tareas que desde las Delegaciones, Subdelegaciones de Informática o bien la Dirección General de Sistemas oportunamente les asigne.

## **REQUISITOS**

Los integrantes de las Delegaciones Informáticas deben poseer no menos de dos años de antigüedad demostrable en tareas y uso de tecnologías similares a la del cargo, formación académica en incumbencias afines o, en su defecto, conocimientos informáticos certificados (idoneidad). En este último caso, deben demostrar un mínimo de tres (03) años de desempeño en tareas afines, validadas por la Dirección General de Sistemas.

En cuanto a requisitos técnicos deben 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.

Deben 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.

Los/las Delegados/as y el Subdelegado/a de Informática, además de lo descrito anteriormente, deben tener aptitud para el gerenciamiento de la Delegación o la Subdelegación a su cargo, capacidad para liderar grupos e interactuar con el resto de organismos y agentes del Poder Judicial. Ser capaz de trabajar con anticipación, resolver

problemas, administrar su tiempo, priorizar el trabajo, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, y motivar a las personas a su cargo.

## **MISIONES**

Las Delegaciones de Informática son la primer línea de atención del usuario/a. Estas lo asisten en las necesidades que surjan del uso del Hardware o Software de base (antivirus, Sistema Operativo, etc.). El/la usuario/a final siempre es atendido por los/las integrantes de las Delegaciones de Informáticas, quienes, en caso de no tener solución son quienes piden asistencia a la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

Dentro de la Dirección General de Sistemas, en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Sistemas, es el sector responsable de mantener el servicio funcionando. Atienden, bajo instrucciones de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, todo lo relacionado al mantenimiento, control, configuración o instalación de la infraestructura informática (Redes, Servidores, BackUp, Dominio, monitoreos, etc).

Son responsables de la administración y control de los depósitos que se le asignen. Deben mantener el orden administrativo en el área; cuidarán de los equipos, herramientas y dispositivos a su cargo y mantienen orden y limpieza en las oficinas correspondientes a las delegaciones.

## **FUNCIONES**

Las Delegaciones de Informática tienen entre sus funciones:

- a. Instalar, configurar y garantizar el normal funcionamiento de todo equipamiento y servicio del Poder Judicial relacionado con TICs. Estos son:
  - PC, impresoras, scanners, webcam, discos externos, cámaras IP, teléfonos IP, 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 gessel, de reconocimiento, etc.
  - Activos de Red propios o contratados a proveedores de servicio.
  - Equipamiento instalado en los Data Centers del Poder Judicial,
  - Todo otro equipo o servicio que le sea indicado por la Dirección General de Sistemas,

- b. Chequear el normal funcionamiento del cableado de datos de redes locales, equipos WIFI, Telefonía IP, fibra óptica, enlaces contratados y todo lo que haga al mapa de conectividad administrado por el Área de Informatización de la Gestión Judicial,
- c. 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,
- d. Asistir a la Dirección de Infraestructura y Sistemas en lo que ésta les solicite,
- e. Gestionar correctamente y de acuerdo a la normativa los depósitos de bienes informáticos de los cuales son responsables.
- f. Realizar informes requeridos por la Dirección General de Sistemas en los tiempos indicados,
- g. Cuidar y mantener en correcto funcionamiento las herramientas que se les provea,
- h. Mantener el orden y limpieza dentro de la Delegación de Informática y sus depósitos.
- i. 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,
- j. Interactuar con las Delegaciones C.I.O. a los efectos de dar un mejor servicio al usuario final en conjunto
- k. 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
- l. 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
- m. Elevar a la Dirección General de Sistemas situaciones que no pueda resolver, a efectos de que esta tome las medidas que estime corresponder.
- n. Hacer cumplir las disposiciones que la Dirección General de Sistemas, el Comité de Informatización o el STJ aprueben o dicten mediante normativa.

## **A.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Sistemas y es el/la subrogante natural de ésta.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Director/a de Infraestructura y Sistemas presupuestariamente está equiparado a Secretario/a de Primera Instancia.

La Dirección de Infraestructura y Sistemas tiene a su cargo:

**A.2.1.** El Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

**A.2.2.** El Departamento de Sistemas.

**A.2.3.** El Departamento de Base de Datos.

**A.2.4.** El Departamento de Seguridad Informática

**A.2.5.** Área de Investigación y Desarrollo

**A.2.6.** Departamento de Análisis Funcional

## **REQUISITOS**

Para ser Director/a de Infraestructura y Sistemas se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, y d) tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares, certificadas por la Dirección General de Sistemas.

## **MISIONES**

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

## **FUNCIONES**

La Dirección de Infraestructura y Sistemas tiene entre sus funciones:

- a. 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,

- b. Proponer a la Dirección General de Sistemas las normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de la infraestructura informática,
- c. Conducir diariamente las actividades de los equipos de trabajo que de él dependen ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad,
- d. Planificar, desarrollar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica que apoyen los objetivos del Poder Judicial con la conformidad de la Dirección General de Sistemas,
- e. 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,
- f. Programar, organizar y supervisar planes de capacitación para los integrantes de la Dirección de Infraestructura y Sistemas que permitan mejorar su desempeño y/o que sean necesarios para llevar adelante nuevos proyectos y garanticen que los técnicos y profesionales del área mantengan un nivel de actualización acorde a las herramientas e innovaciones tecnológicas actuales,
- g. Informar periódicamente a la Dirección General de Sistemas el estado de avance de los proyectos en curso,
- h. Formular normas, procedimientos y metodologías de trabajo para los integrantes de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- i. Atender las demás funciones que le confiera la Dirección General de Sistemas conforme a su ámbito de competencia,
- j. Intervenir en los expedientes administrativos que la Dirección General de Sistemas le delegue,
- k. Colaborar con los órganos de auditoría interna que lo requieran con el fin de asegurar la obtención de los datos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos,
- l. Interactuar con la C.I.O. para lograr un servicio de excelencia a las diferentes áreas del Poder Judicial,
- m. Interactuar con el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial en lo que sea necesario referido al área, y
- n. Mantener comunicación con proveedores de servicios, fabricantes de equipos y herramientas de sistemas para incorporar en futuros proyectos,
- o. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

## **A.2.1. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES y SERVIDORES**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Jefe/a de Departamento de Telecomunicaciones y Servidores presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Departamento.

El/la Jefe/a de Departamento de Telecomunicaciones y Servidores tiene a su cargo:

**A.2.1.1.** Administradores de Servidores y Servicios.

**A.2.1.2.** Administradores de Redes.

**A.2.1.3.** Asistentes de Redes y Servidores.

### **REQUISITOS**

Para ser Jefe/a del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la Informática, expedido por Universidad Nacional pública o privada, c) acreditar capacitaciones en temas afines a las misiones del departamento y d) tener experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares, certificadas por la Dirección General de Sistemas, en áreas de redes de datos y servidores de mediana envergadura.

### **MISIONES**

Es el sector destinado a diseñar, analizar, proyectar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de voz y datos del Poder Judicial, así como también la infraestructura de servidores y los servicios relacionados. Se suma todo aquel servicio de telecomunicaciones y servidores que el Comité de Informatización defina oportunamente. Realiza el monitoreo permanente de los servicios instalados, garantizando su correcto funcionamiento y su seguridad. Garantiza los mantenimientos periódicos con la frecuencia necesaria que permita mantener un servicio ininterrumpido de la infraestructura a cargo. Mantiene actualizadas las redes de comunicación y de servidores, basados en tecnologías de comunicación emergentes. Dispone los controles y políticas de seguridad necesarias las que son aprobadas por la Dirección de Infraestructura, la Dirección General de Sistemas o el Comité de Informatización según corresponda.

## **FUNCIONES**

El Departamento de Telecomunicaciones y Servidores tiene entre sus funciones:

- a. Elaborar y presentar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas, para su aprobación, las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de toda la infraestructura,
- b. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de utilización de toda la infraestructura de telecomunicaciones y servidores,
- c. Proponer a la Dirección de Infraestructura y Sistemas los mecanismos de protección y seguridad de los equipos y de la infraestructura de telecomunicaciones así como también planes de contingencia por posibles fallas. En caso de ser aprobado deberá implementarlos,
- d. Realizar estudios y 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,
- e. Diseñar y elaborar proyectos de red a fin de aumentar la capacidad de interconexión y la ampliación de servicios,
- f. Administrar los recursos materiales disponibles en el área,
- g. Garantizar la disponibilidad de los servicios con la asistencia de las Delegaciones de Informática Circunscripcionales,
- h. Elaborar informes y reportes requeridos,
- i. Supervisar y asignar tareas al personal del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores a fin de conservar la disponibilidad del servicio,
- j. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones y servidores,
- k. Brindar consultoría y asesoría técnica a las áreas que lo requieran a través de la Dirección General de Sistemas,
- l. 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,
- m. Garantizar que los integrantes del departamento mantengan el grado de actualización necesaria ante los avances tecnológicos en la materia,
- n. Intervenir en los expedientes que la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas le asignen, y
- o. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

### **A.2.1.1 ADMINISTRADORES DE SERVIDORES Y SERVICIOS**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Administrador/a de Servidores y Servicios presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de División. El Departamento de Telecomunicaciones y Servidores cuenta con dos (2) Administradores de Servidores y Servicios.

#### **REQUISITOS**

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

#### **MISIONES**

La Administración de Servidores y Servicios tiene la misión de administrar y mantener la infraestructura de hardware sobre la cual se ejecuten los sistemas y servicios, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad. Es asistido para ello por los Auxiliares Operativos que se le asignen.

#### **FUNCIONES**

El/la Administrador/a de Servidores y Servicios tiene entre sus funciones:

- a. Administrar, optimizar y mantener la infraestructura de servidores y los servicios,
- b. Diseñar, implementar y mantener los centros de cómputos para asegurar el acceso y la integridad de la información,
- c. Establecer e implementar políticas de seguridad para los servidores y los servicios en conjunto con los Administradores de Seguridad Informática,
- d. Diseñar, implementar, configurar, mantener y administrar la infraestructura de virtualización,
- e. Realizar los respaldos que sean necesarios para recuperar los servidores y servicios en caso de fallas,

- f. Aplicar actualizaciones, respaldo y mantenimiento a software especializado,
- g. Administrar y configurar los servicios informáticos de los servidores,
- h. Supervisar y asignar tareas al personal a fin de mantener la disponibilidad de los servicios,
- i. Generar y mantener los manuales de procedimientos, diagramas, planos de la infraestructura de servidores y toda documentación que se le indique realizar,
- j. Configurar y mantener sistemas de monitoreo para visualizar el estado de los servidores y servicios. Recomendar mejoras, ampliaciones y reconfiguraciones,
- k. Elaborar informes y reportes requeridos, y
- l. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

#### **A.2.1.2. ADMINISTRADOR/A DE REDES**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:** El cargo de Administrador/a de Redes presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Despacho. El Departamento de Telecomunicaciones y Servidores cuenta con dos (2) Administradores/as de Redes.

##### **REQUISITOS**

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

##### **MISIONES**

El/la Administrador/a de Redes ejecuta las tareas que el Jefe del Departamento le indique y es asistido para ello por los Auxiliares Operativos que se le asignen.

## **FUNCIONES**

Las funciones del/de la Administrador/a de Redes son:

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

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

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/de la Jefe/a del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El cargo de Asistente de Redes y Servidores esta equiparado a la categoría de Oficial Mayor. El Departamento de Telecomunicaciones y Servidores cuenta con dos (2) Asistentes de Redes y Servidores.

## **REQUISITOS**

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

## **MISIONES**

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

## **FUNCIONES**

El Auxiliar Operativo de Redes tiene entre sus funciones:

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

## **A.2.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Jefe/a de Departamento de Sistemas presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Departamento.

El/la Jefe/a del Departamento de Sistemas tiene a su cargo:

**A.2.2.1.** Desarrolladores de Software Senior

**A.2.2.2.** Desarrolladores de Software Junior

**A.2.2.3.** Analistas Tester

### **REQUISITOS**

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

### **MISIONES:**

El Departamento de Sistemas participa de todo proceso de incorporación de software de cualquier tipo al Poder Judicial. A su vez, dirige y supervisa el proceso de desarrollos tercerizados.

### **FUNCIONES**

El/la Jefe/a del Departamento de Sistemas tiene entre sus funciones:

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

- e. Informar a la Dirección de Infraestructura y Sistemas sobre el estado y avance de los proyectos que coordina y lleva adelante el Departamento,
- f. Mantenerse actualizado en forma permanente sobre las tendencias de la industria del desarrollo y arquitectura del software para realizar recomendaciones de incorporación de los mismos,
- g. Interactuar con proveedores,
- h. Intervenir en los expedientes que la Dirección de Infraestructura y Sistemas le indique,
- i. Liderar y coordinar los proyectos de desarrollo de software que sean contratados a terceros, salvo aquellos que el Comité de Informatización exceptúe,
- j. Definir, implementar y auditar políticas de seguridad de las aplicaciones,
- k. Definir mecanismos de monitoreo de las aplicaciones,
- l. Interactuar con los otros departamentos de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- m. Interactuar con la Dirección CIO en la implementación de software de modo que esta pueda realizar una correcta redacción de los manuales, una buena capacitación de los usuarios y la óptima parametrización de los sistemas en cuestión,
- n. Supervisar que la documentación, instructivos y manuales necesarios para operar los sistemas se encuentren actualizados, versionados y en un repositorio común para el área,
- o. Analizar requerimientos de los usuarios y proponer soluciones que llegarán al departamento a través de la Dirección General de Sistemas o de la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- p. Definir las herramientas de soporte al desarrollo de software, tales como lenguajes de programación y entornos de desarrollo,
- q. Definir y documentar las herramientas de despliegue y versionado de software,
- r. Definir los repositorios de documentación y documentación técnica y garantizar que todos los miembros del equipo lo mantengan actualizado, y
- s. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

#### **A.2.2.1 DESARROLLADOR/A DE SOFTWARE SENIOR**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a del Departamento de Sistemas.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El cargo de Desarrollador de Software Senior presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de División. El Departamento de Sistemas cuenta con tres (3) Desarrolladores de Software Senior.

## **REQUISITOS**

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

## **MISIONES**

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

## **FUNCIONES**

- a. Realizar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de software que se le asignen, y según lo determine el Jefe del Departamento, podrá liderar equipos de desarrollo destinados a distintos proyectos, hacer análisis funcional, interactuar con integrantes de otros departamentos de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, o incluso prestar servicio temporalmente en alguno de ellos si la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas así lo consideran,
- b. Participar en reuniones con los referentes del/los organismo/s del Poder Judicial a quienes se les esté desarrollando un nuevo sistema o aplicación, con el objetivo de analizar, comunicar y validar requerimientos sobre nuevos sistemas o sistemas actualmente productivos,
- c. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,
- d. Documentar requerimientos y traducirlos a un lenguaje técnico detallado,
- e. Definir y mantener actualizada la documentación funcional de los sistemas,
- f. Asistir al Jefe del Departamento en la definición de alcances de los proyectos, objetivos y prioridades,

- g. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener sistemas de software,
- h. Crear, ejecutar y mantener casos de prueba automatizados,
- i. Participar activamente en la identificación y solución de problemas o errores en el software, y
- j. Participar activamente en las sesiones de planificación de proyectos junto al equipo de desarrollo, para analizar requerimientos, proponer opciones de diseño y detalle de tareas a realizar junto a estimaciones de esfuerzo,
- k. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Sistemas.

#### **A.2.2.2 DESARROLLADOR DE SOFTWARE JUNIOR**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:**

Depende jerárquica y funcionalmente del/de la Jefe/a del Departamento de Sistemas.

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El cargo de Desarrollador de Software Junior presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Despacho. El Departamento de Sistemas cuenta con cinco (5) Desarrolladores de Software Junior.

##### **REQUISITOS**

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

##### **MISIONES**

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

##### **FUNCIONES**

- a. Integrar los equipos de desarrollo de distintos proyectos,

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

### **A.2.2.3. ANALISTA TESTER**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a del Departamento de Sistemas.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Analista Tester presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Despacho. El Departamento de Sistemas cuenta con dos (2) Analistas Tester.

#### **REQUISITOS**

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

#### **MISIONES**

Responsable de diseñar e implementar planes de testing para mejorar la usabilidad de los sistemas, detectando fallas tempranas, evitando su propagación y llegada al usuario final. Trabaja en conjunto con el equipo de desarrollo para depurar código, corregir errores,

programar testing automatizados y solucionar cualquier problema en el código de los sistemas.

## **FUNCIONES**

- a. Diseño de planes de testing, escenarios, scripts y procedimientos,
- b. Desarrollo/programación de test automatizados,
- c. Generar datos de prueba y realizar pruebas manuales,
- d. Realizar pruebas en diferentes entornos, incluyendo web y móvil,
- e. Ejecución de pruebas sobre el código fuente,
- f. Reportar bugs/errores encontrados utilizando herramientas de gestión tipo Trello/Jira de
- g. forma detallada que permita reproducir el error,
- h. Trabajar con el equipo de desarrollo para corregir bugs y errores,
- i. Documentar los resultados de las pruebas,
- j. Realizar un seguimiento de los bugs encontrados,
- k. Llevar a cabo pruebas de estrés, pruebas de rendimiento, pruebas funcionales y pruebas de escalabilidad,
- l. Participar durante la etapa de concepción de los sistemas en la elaboración de estrategias para las pruebas,
- m. Trabajar en distintos proyectos en simultáneo,
- n. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Sistemas.

### **A.2.3. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Jefe del Departamento de Base de Datos presupuestariamente está equiparado al de Jefe de Departamento.

El Jefe del Departamento de de Base de Datos tiene a su cargo:

##### **A.2.3.1. Administradores de Base de Datos**

##### **A.2.3.2. Analistas de Información**

##### **A.2.3.3. Asistente de Base de Datos**

## **REQUISITOS**

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

## **MISIONES**

El Departamento de Bases de Datos tiene como misión garantizar y optimizar la seguridad, integridad, estabilidad, disponibilidad y fiabilidad de las bases de datos que administran la información de las operaciones y procesos del Poder Judicial. Así como también procurar el rendimiento de los motores de bases de datos ejecutando acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuestas óptimos para la organización y establecer caminos para recuperar los datos en caso de algún incidente asegurando la continuidad operacional. Por último, diseñar, implantar y optimizar una estrategia para el manejo de la información del Poder Judicial, transformando los datos (internos y externos) en información y la información en conocimiento con el fin de mejorar la toma de decisiones del Poder Judicial de forma eficaz y exitosa.

## **FUNCIONES**

El/la Jefe/a del Departamento de Bases de Datos tiene entre sus funciones, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura y Sistemas:

- a. Asumir la responsabilidad de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos, inteligencia de negocios y legales de bases de datos del Poder Judicial,
- b. 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,
- c. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de utilización de las bases de datos del Poder Judicial,
- d. Llevar registro y control de la vigencia del licenciamiento de software en funcionamiento en los centros de cómputos 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,
- e. Garantizar el correcto funcionamiento diario de los servicios de bases de datos,

- f. Supervisar y asignar tareas al personal del Departamento de Bases de Datos a fin de conservar la disponibilidad y correcto funcionamiento de las bases de datos,
- g. Garantizar que los integrantes del departamento mantengan el grado de actualización necesaria ante los avances tecnológicos en materia de bases de datos y análisis de información,
- h. Mantenerse actualizado en nuevas tecnologías de bases de datos y análisis de información para implementar en proyectos que el Poder Judicial necesite,
- i. Asegurar el cumplimiento de normativa nacional, provincial e interna del Poder Judicial destinada a la protección de datos personales,
- j. Elaborar informes y reportes requeridos,
- k. Intervenir en los expedientes que la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas le asignen, y
- l. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

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

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a del Departamento de Base de Datos.

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Administrador de Base de Datos presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Despacho. El Departamento de Base de Datos contará con dos (2) Administradores de Base de Datos.

##### **REQUISITOS**

Para ser Administrador de Bases de Datos se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado de carreras de grado de un mínimo de tres (3) años vinculado a la Informática de Universidades o Instituciones Educativas Nacionales públicas o privadas; d) acreditar una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en funciones similares administrando los principales motores de bases de datos utilizados por el Poder Judicial.

## **MISIONES**

El/la Administrador/a de Bases de Datos tiene como misión la de asegurar y mantener la disponibilidad, fiabilidad y seguridad de la información aplicando las políticas y procedimientos necesarios como así también procurar el mejor rendimiento de los motores de bases de datos.

## **FUNCIONES**

El/la Administrador/a de Bases de Datos tiene entre sus funciones:

- a. Instalar, configurar, gestionar, actualizar y migrar los motores de base de datos,
- b. 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,
- c. Gestionar los procedimientos de resguardo y restauración de archivos alojados en recursos compartidos de los organismos del Poder Judicial.
- d. 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,
- e. Garantizar la seguridad de las bases de datos.
- f. Formular planes de contingencia que permitan restaurar y recuperar datos,
- g. Asistir al Departamento 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,
- h. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
- i. Llevar a cabo sobre las bases de datos las actualizaciones de estructura (DDL) y de datos (DML) solicitadas por el Departamento de Sistemas, la Dirección de Infraestructura y Sistemas y la Dirección General de Sistemas,
- j. Diseñar, desarrollar y ejecutar procesos de migración de datos.
- k. Planificar y monitorear el espacio utilizado por las distintas bases de datos en ejecución,
- l. Planificar el espacio de almacenamiento necesario para cumplir con la política de resguardos de información implementada y asegurar la disponibilidad de los mismos,
- m. Realizar la recuperación de toda información que se encuentre almacenada en cualquiera de las bases de datos que administre y que le sean solicitadas,
- n. Generar procesos que permitan extraer, transformar y cargar datos,
- o. Diseñar, desarrollar, implementar y monitorear procedimientos y herramientas de Replicación de datos.

- p. Toda otra tarea que el Jefe del Departamento de Bases de Datos encomiende para cumplir las misiones del área.

### **A.2.3.2. ANALISTA DE INFORMACIÓN**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Departamento de Base de Datos.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Analista de la Información presupuestariamente está equiparado al de Jefe/a de Despacho. El Departamento de Base de Datos cuenta con dos (2) Analistas de la Información.

#### **REQUISITOS**

Para ser Analista de la Información se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cuatro (4) años vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional pública o privada y d) tener una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en el sector de la tecnología y en el campo del análisis del negocio, así como habilidades comunicativas y de resolución de problemas.

#### **MISIONES**

Comprender y analizar el servicio de Justicia y en base a eso diseñar e implementar mejoras. Brindar soporte a la operación. Transformar los datos en información y la información en nuevo conocimiento con el fin de mejorar la toma de decisiones del Poder Judicial de forma eficaz y exitosa. Diseñar, implantar y optimizar una estrategia del manejo de la información del Poder Judicial. Analizar datos cuantitativos y cualitativos del entorno digital, para extraer información de valor que ayude a tomar decisiones.

#### **FUNCIONES**

El Analista de Información tendrá entre sus funciones:

- a. Apoyar las decisiones institucionales con análisis ad hoc según sea necesario,
- b. Generar modelos para el procesamiento de datos y reconocimiento de patrones,
- c. Definir hipótesis de trabajo para la generación de nuevo conocimiento,
- d. Recopilar y procesar datos a gran escala,
- e. Extraer, limpiar y analizar los datos de diversas fuentes,

- f. Procesar los datos no estructurados en un formato adecuado para su análisis,
- g. Automatizar procesos de recolección y transformación de datos,
- h. Monitorear la precisión de los datos, para una mejor calidad y confiabilidad,
- i. Documentar los procesos de trabajo,
- j. Desarrollar consultas con bases de datos utilizando los lenguajes de consulta que corresponda,
- k. Utilizar técnicas y herramientas como Hadoop, MapReduce, Hive, Pig, etc., para participar en proyectos de Big Data.
- l. Desarrollar programas estadísticos, preferentemente utilizando lenguajes como R o Python, incluyendo las librerías para procesamiento de datos de estos lenguajes.
- m. Participar de las actividades de proyectos de Machine Learning, como el Análisis de Negocio, la Ingeniería de Datos, el Modelado y la Implementación / Despliegue.
- n. Diseñar, desarrollar e implementar proyectos de Data Warehousing, Data Lake y Data Mining.
- o. Realizar análisis del entorno y diseñar sistemas de reporting para la visualización de los datos, principalmente en la materia de business intelligence.
- p. Crear reportes de información en tableros,
- q. Desarrollar informes periódicos que resuman el análisis de los datos.
- r. Toda otra tarea que el Jefe del Departamento de Bases de Datos encomiende para cumplir las misiones del área.

### **A.2.3.3 ASISTENTE DE BASE DE DATOS**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/de la Jefe/a de Departamento de Bases de Datos.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Asistente de Base de Datos presupuestariamente está equiparado al de Oficial Mayor. El Departamento de Base de Datos cuenta con dos (2) asistentes de bases de datos.

#### **REQUISITOS**

Para ser Asistente de Bases de Datos se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de dos (2) años vinculado con la Informática o estudiante avanzado de carreras de

tres (3) años vinculadas a la Informática de Universidades Nacionales públicas o privadas y d) acreditar experiencia trabajando en áreas de bases de datos.

### **MISIONES**

Su misión es la de prestar colaboración al/ a la Jefe/a del Departamento de Bases de Datos y a los/as Administradores/as de Bases de Datos para la instalación, mantenimiento y resguardo de las Bases de Datos, integrándose a los proyectos que se le asignen y dando cumplimiento a lo que se le solicite.

### **FUNCIONES**

Tendrá entre sus funciones:

- a. Realizar reportes que le sean solicitados,
- b. Participar en el análisis de requerimientos, el diseño lógico y la implementación física de las bases de datos,
- c. Ejecutar actualizaciones de estructura (DDL) y operaciones de consultas, altas, bajas, modificaciones y otras operaciones (DML) que se le soliciten sobre las bases de datos,
- d. Ejecutar las tareas de resguardo y de recuperación de bases de datos que le sean asignadas.
- e. Administrar y monitorear mecanismos y procedimientos de replicación.
- f. Documentar procedimientos, incidentes, soluciones y toda información que le sea solicitada como así también mantenerla actualizada,
- g. Monitoreo del funcionamiento de los sistemas y de los motores de bases de datos,
- h. Asistir al Jefe del Departamento de Bases de Datos y al Administrador de bases de datos en toda tarea que los mismos le asignen, y
- i. Toda otra tarea que el Jefe de Departamento de Bases de Datos o el Administrador de Base de Datos le encomienden para cumplir las misiones del área.

### **A.2.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Jefe/a de Departamento de Seguridad Informática presupuestariamente está equiparado al de Jefe de Departamento.

Tiene a su cargo:

#### **A.2.4.1. Administrador de Seguridad Informática**

#### **A.2.4.2. Administradores de Seguridad Ofensiva**

#### **A.2.4.3. Administradores de Seguridad Defensiva**

### **REQUISITOS**

Para ser Jefe/a del Departamento de Seguridad se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico o título universitario de no menos de cinco (5) años vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional pública o privada y d) tener una experiencia profesional de al menos cuatro (4) años en el área específica de la seguridad informática.

### **MISIONES**

Quien dirija este departamento es responsable de atender y prevenir problemas de seguridad, así como también de difundir las alertas, proponer y definir esquemas que reduzcan los incidentes de seguridad que se presenten. Este sector es responsable de planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática de la organización. Interactúa con el resto de las áreas de la Dirección General de Sistemas.

### **FUNCIONES**

- a. Definir políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información,
- b. Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información,
- c. Intervenir en la formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática,
- d. Proponer planes de seguridad informática a la Dirección de Infraestructura y Sistemas que implementará luego de la aprobación de la Dirección General de Sistemas,
- e. Supervisar y asignar tareas al personal del Departamento de Seguridad a fin de coordinar y garantizar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de seguridad,
- f. Garantizar que los integrantes del departamento mantengan el grado de actualización necesaria con respecto a la seguridad informática en todos sus aspectos,
- g. Asegurar el cumplimiento de toda normativa internacional, nacional, provincial e interna del Poder Judicial destinada a la seguridad de la información,
- h. Realizar e implementar planes de contingencia ante incidentes de seguridad,
- i. Realizar el análisis forense de los sistemas informáticos o algunos de sus componentes sin intervenir en cuestiones jurisdiccionales,

- j. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática,
- k. 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,
- l. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

#### **A.2.4.1. ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a de Departamento de Seguridad Informática.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El cargo de Administrador de Seguridad de la Información presupuestariamente está equiparado al de Jefe de División. El Departamento de Seguridad Informática cuenta con un/a (1) Administrador/a de Seguridad de la Información.

#### **REQUISITOS**

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

#### **MISIONES**

Quienes integren este sector son quienes proponen al/a la Jefe/a de Departamento medidas que atiendan y prevengan problemas de seguridad.

El/la Administrador/a de Seguridad Informática gestiona la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Poder Judicial aprobados por el/la Jefe/a de Departamento.

#### **FUNCIONES**

- a. Aportar al Departamento propuestas que ayuden a cumplir con las funciones del mismo,

- b. Participar de las capacitaciones que defina el Departamento de Seguridad con el objetivo de mantenerse actualizado en la temática de seguridad informática,
- c. Gestionar la seguridad en las comunicaciones, asegurando la confiabilidad y privacidad de la información, siempre con la aprobación del Jefe de Departamento,
- d. Reportar en forma urgente al Jefe de Departamento o al Director de Infraestructura y Sistemas incidentes de seguridad,
- e. Monitorear diariamente la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información cumpliendo instrucciones del Jefe de Departamento,
- f. Auditar y monitorear mediante diferentes herramientas de seguridad: firewalls, sistemas de detección de intrusiones, antivirus, etc. con la frecuencia que el Jefe de Departamento de Seguridad Informática decida,
- g. Participar en los proyectos informáticos a implementarse para asegurar de que los aspectos relacionados con la seguridad sean los necesarios,
- h. Intervenir en los expedientes que le sean asignados,
- i. Realizar toda otra tarea que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

#### **A.2.4.2. ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD OFENSIVA**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/de la Jefe/a de Departamento de Seguridad Informática.

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Administrador de Seguridad Ofensiva presupuestariamente está equiparado al de Jefe de Despacho. El Departamento de Seguridad Informática cuenta con dos (2) Administradores/as de Seguridad Ofensiva.

##### **REQUISITOS**

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

## **MISIONES**

Quienes integran este sector tienen la misión de poner a prueba, en todo momento, la seguridad de la infraestructura informática - física y lógica - simulando ataques que permitan descubrir vulnerabilidades en la infraestructura que a futuro puedan ser utilizadas por otros para poner en riesgo la información, los servicios y los sistemas del Poder Judicial.

## **FUNCIONES:**

- a. Diseñar distintos escenarios para poner en práctica la simulación de ataques reales a la infraestructura,
- b. Ejecutar ataques informáticos similares a los que utilizan los ciberdelincuentes detectando problemas de seguridad,
- c. Realizar un proceso continuo de recopilación de información en base a las simulaciones de ataque,
- d. 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,
- e. Analizar la capacidad de detección de las agresiones,
- f. Evaluar la preparación de la organización para defenderse frente a las agresiones,
- g. Verificar las capacidades de respuesta y resiliencia frente a los ataques,
- h. Trabajar con el equipo de seguridad defensiva proactivamente para reforzar la seguridad de la infraestructura en forma permanente,
- i. Evaluar la seguridad de acceso físico a los activos informáticos, las medidas de seguridad de los mismos e informar de posibles vulnerabilidades,
- j. Permanecer actualizado en materia de seguridad informática,
- k. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

### **A.2.4.3. ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DEFENSIVA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente del/ de la Jefe/a de Departamento de Seguridad Informática.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Administrador de Seguridad Defensiva presupuestariamente está equiparado al de Jefe de Despacho. El Departamento de Seguridad Informática cuenta con dos (2) Administradores de Seguridad Defensiva.

## **REQUISITOS**

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

## **MISIONES**

Los especialistas en seguridad defensiva tienen la misión de mantener la infraestructura informática libre de vulnerabilidades, configurando, actualizando y monitoreando los activos informáticos.

## **FUNCIONES:**

- a. Configura los sistemas de manera que la seguridad sea lo primero e intenta evitar las intrusiones,
- b. Supervisa los sistemas para detectar posibles intrusiones,
- c. Mantiene protocolos de seguridad para minimizar el impacto de intrusiones y revertir sistemas comprometidos,
- d. Configura honeypots para rastrear malware, ransomware y otras intrusiones hasta sus orígenes,
- e. Diseña e implementa una combinación de procesos de seguridad físicos, digitales y de procedimientos para minimizar el riesgo para los sistemas,
- f. Implementa herramientas para el monitoreo y detección de intrusiones de forma temprana,
- g. Trabaja con el equipo de seguridad ofensiva proactivamente para reforzar la seguridad de la infraestructura en forma permanente.
- h. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

## **A.2.5. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:**

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

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El cargo de Jefe de Investigación y Desarrollo presupuestariamente está equiparado al de Jefe de División. El Departamento de Sistemas cuenta con un (1) Jefe de Investigación y Desarrollo.

### **REQUISITOS**

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

### **MISIONES**

Los integrantes del Área de Investigación y Desarrollo son responsables de informarse, capacitarse y mantenerse actualizados sobre las nuevas tecnologías, herramientas, metodologías, etc. relacionadas a la informática, de manera tal de aportar ideas innovadoras a la Dirección General de Sistemas en pos de generar soluciones más eficientes y mejores. Deben investigar sobre temas que le sean solicitados, hacer demostraciones, capacitar, llevar a cabo su desarrollo en conjunto con el resto de los integrantes de la Dirección General de Sistemas y asistir en la implementación de los proyectos.

### **FUNCIONES**

- a. Estar informado de las nuevas tecnologías para aplicarlas o ayuden a mejorar las ya aplicadas,
- b. Realizar capacitaciones en forma permanente sobre nuevas tecnologías,
- c. Proponer herramientas, proyectos y nuevas tecnologías para utilizar en los sistemas y servicios que se desarrollan e implementan para el Poder Judicial.

- d. Liderar proyectos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas y/o servicios que se le encomienden,
- e. Investigar sobre tecnologías que se les indique, para implementar proyectos junto con los distintos departamentos que integran la Dirección de Infraestructura y Sistemas,
- f. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

#### **A.2.6. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

El Departamento de Análisis Funcional depende jerárquica y funcionalmente del Director de Infraestructura y Sistemas.

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:**

El Analista Funcional presupuestariamente está equiparado a un Jefe de Despacho. Se cuenta con un mínimo de dos (2) Analistas Funcionales.

##### **REQUISITOS:**

Para ser Analista Funcional se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de un mínimo de cuatro (4) años; d) tener experiencia laboral como analista funcional de al menos tres (3) años y e) tener fuerte capacidad de resolución de problemas y habilidades de comunicación verbal y escrita.

##### **MISIONES**

El Analista Funcional es responsable de interpretar las necesidades de un cliente, definir las necesidades informáticas y traducirlas en especificaciones del sistema. Debe implementar, mantener y respaldar los sistemas informáticos ya desarrollados e implementados. Mantiene un diálogo continuo con el cliente y/o usuario interiorizándose en forma completa de los requerimientos y proponiendo soluciones. Supervisa periódicamente el desarrollo funcional de las aplicaciones asegurando un rendimiento adecuado y detectando necesidades de cambio. Genera documentaciones, diagramas y manuales con el apoyo de la Coordinación de Implementación y Operaciones.

## **FUNCIONES**

- a. 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,
- b. Tener un fuerte conocimiento del proyecto en los que trabaje para poder especificar los requerimientos, historias de usuario, etc.,
- c. Analizar, especificar y verificar los requerimientos del cliente y/o usuarios,
- d. Analizar, diseñar, construir, probar e implementar mejoras en los sistemas,
- e. Identificar necesidades de cambio o mejora sobre los procesos y los sistemas,
- f. 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,
- g. Poseer un completo conocimiento de todas las funcionalidades de los sistemas desarrollados e implementados por la Dirección General de Sistemas,
- h. Realizar transferencia de conocimientos a la CIO, y asistirle, en las funcionalidades de los sistemas siendo el primer nivel de soporte de la Dirección General de Sistemas,
- i. Brindar capacitaciones a quien la Dirección de Infraestructura y Sistemas le indique.
- j. Realizar pruebas manuales sobre los sistemas, generando datos de prueba y analizando e informando errores,
- k. Identificar riesgos o problemas potenciales con las soluciones propuestas y proporcionar recomendaciones para abordarlos,
- l. Realizar documentaciones, manuales y/o instructivos de los sistemas,
- m. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas o la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

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

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Sistemas.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

El cargo de Asistente de la Dirección General de Sistemas está equiparado presupuestariamente al de Jefe de Despacho.

## **REQUISITOS:**

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

## **MISIONES**

La Jefatura de Despacho esta a cargo de las cuestiones administrativas propias de la Dirección General de Sistemas y sus dependencias, y atiende a los usuarios finales resolviendo las tareas que la Dirección General de Sistemas le delegue.

## **FUNCIONES**

Entre las funciones que la Dirección General de Sistemas le asigna se encuentran:

- a. Llevar prolijo registro de expedientes en trámite interno, licencias del personal de la Dirección General de Sistemas, archivo y registro de Órdenes de Compra,
- b. Atender requerimientos de usuarios finales resolviendo aquellos que tenga la facultad de hacerlo y dando traslado a los sectores correspondientes dentro de la Dirección General de Sistemas a aquellos requerimientos que excedan sus funciones,
- c. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Dirección General de Sistemas, y depósitos que pueda tener asignado
- d. Supervisar tareas del Asistente de la Jefatura

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

### **MISIONES de la COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES (C.I.O.)**

- a. Ejercer la coordinación general de los procesos de puesta en marcha de sistemas conforme se indique en cada proyecto,
- b. Resolver las instancias de capacitación necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales relativos al uso y aplicación de las herramientas informáticas en todos los ámbitos del Poder Judicial que la Dirección General de Sistemas determine,
- c. Realizar tareas de difusión destinadas a los agentes y auxiliares externos del Poder Judicial, acercando herramientas adecuadas para la resolución de problemas relacionados con el uso de los sistemas del Poder Judicial,
- d. Viabilizar un canal receptor para el conjunto de inquietudes y necesidades relacionadas con las herramientas informáticas y sistemas de los diferentes usuarios/as,

- e. Viabilizar medios de acceso a manuales, videos, y elementos que permitan, a todas las personas que usan los sistemas, sean estas internas o externas al Poder Judicial, conocer y aplicar las buenas prácticas en el uso de los sistema de gestión de uso obligatorio,
- f. Viabilizar atención remota de incidentes,
- g. Promover el uso adecuado de los sistemas y la lectura de manuales e instructivos.

### **FUNCIONES de la COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES (C.I.O.)**

Las funciones aquí designadas son tenidas como inherentes a la totalidad del personal de la Dirección (CIO).

- a. Cumplir las directivas de la Dirección General de Sistemas,
- b. Atención a los usuarios,
- c. Atención a usuarios/as internos y externos, de sistemas de gestión siempre que estos hayan sido desarrollados y de uso obligatorio del Poder Judicial,
- d. Dictado de cursos, talleres y charlas sobre el uso de los sistemas,
- e. Planificar las actividades y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento sobre el uso adecuado de los sistemas,
- f. Dar de alta o asignar roles y permisos a usuarios de los sistemas que la Dirección general de Sistemas determine, Resolver la asignación de organismos para el sistema puma para los casos de subrogancias prolongadas
- g. Configurar y parametrizar los sistemas en tanto y cuanto el área de desarrollo lo indique, por ejemplo configurar los grupos de Sorteo para cada fuero según el criterio del STJ establecido para cada circunscripción, configurar las opciones de balanceo de distribución de expedientes conforme los requerimientos de cada fuero, dar de alta las opciones de clasificación de descripciones para tipos de acción; marcas de expedientes, movimientos y notas de los sistemas puma,
- h. Desplegar sistemas de atención remota por medios alternativos de comunicación y videoconferencia, independientemente de su ubicación geográfica o distribución territorial,
- i. Cumplir con el rol de oficial de registro de firma digital remota,
- j. Cumplir con rol de facilitador de firma digital con soporte físico para los usuarios internos del poder Judicial,
- k. Realizar tareas de diseño, recopilación y mantenimiento de instructivos y manuales en la forma y procedimiento que se designen para cada sistema,

- l. Cooperar con las delegaciones de informática, comunicando aquellas situaciones de interés detectadas en las distintas dependencias,
- m. 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,
- n. Hacer teletrabajo en la forma que se reglamente,
- o. Atender las cuentas de correo electrónico, adecuando las respuestas a los estándares del área,
- p. Destinar horas vespertinas para la atención de requerimientos sobre los sistemas, adecuando para ello el cumplimiento de los horarios de contratrurno,
- q. 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,
- r. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

## **LA COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES (C.I.O)**

está a cargo de un/a Director/a de la CIO.

## **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

La Dirección de la CIO depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Sistemas.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

La Dirección de Coordinación de Implementación y Operaciones presupuestariamente está equiparado a Secretario de Primera Instancia.

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

### **A.4.1. Delegaciones Circunscriptoriales**

- Delegación Primera Circunscripción Judicial con sede en Viedma,
- Delegación Superior Tribunal de Justicia y Procuración General con sede en Viedma,
- Delegación Segunda Circunscripción Judicial con sede en General Roca,
- Delegación Tercera Circunscripción Judicial con sede en S.C.de Bariloche,
- Delegación Cuarta Circunscripción Judicial con sede en Cipolletti.

## **REQUISITOS**

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

## **FUNCIONES**

El Director de Coordinación de Implementación y Operaciones, además de las funciones generales del área, debe :

- a. Supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones establecidas ,
- b. Realizar reuniones periódicas para supervisar el desarrollo de las actividades diarias de cada una de las delegaciones CIO,
- c. 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,
- d. 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,
- e. 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,
- f. Supervisar el trabajo de los integrantes de las delegaciones,
- g. Realizar toda otra tarea relacionada a las misiones del área que le sean encomendadas por la Dirección General de Sistemas.

### **A.4.1. DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

Las Delegaciones Circunscriptoriales y su personal dependen jerárquica y funcionalmente del Director de Coordinación de Implementación y Operaciones.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

Presupuestariamente, las remuneraciones de los integrantes de las Delegaciones Circunscriptorias están equiparadas de la siguiente manera:

- Delegado Circunscriptcional = Jefe De División
- Subdelegado Circunscriptcional = Jefe de Despacho
- Auxiliar Informático Principal Cio = Oficial Mayor
- Auxiliar Informático De 1° = Oficial Principal
- Auxiliar Informática 2° Cio = Oficial

## **REQUISITOS**

En virtud de las misiones asignadas a la C.I.O., a los fines del logro de los objetivos específicos del área, el personal llamado a integrar su estructura funcional, debe ser un usuario informático experto con conocimiento de procedimientos aplicados en Oficinas Judiciales Jurisdiccionales, Auxiliares, Administrativas o del Ministerio Público y deberá poseer capacidad de transmitir conocimientos.

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

Periódicamente el personal de la C.I.O. Debe recibir capacitación en temas relacionados con sistemas internos, legislación y normativa vigente de aplicación en todos los ámbitos del Poder Judicial como así también en temas informáticos que la Dirección General de Sistemas entienda necesario.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS A LOS DELEGADOS**

### **CIRCUNSCRIPTCIONALES C.I.O.**

- a. Ejecutar las directivas de la Dirección General de Sistemas y de la Dirección CIO,
- b. Es responsable de la supervisión del personal que le depende,
- c. Debe organizar y distribuir las actividades que deberán desarrollarse en su Delegación,
- d. Supervisa el cumplimiento de las misiones y funciones de la C.I.O. conforme han sido declaradas en el apartado pertinente,
- e. Dispone 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.

## **A.5. -OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACION JURISPRUDENCIAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

## **ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

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

### **REQUISITOS**

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

### **MISIONES**

- a. Dirigir y supervisar el procesamiento y registración de los abstracts de jurisprudencia y demás documentos que hacen a la doctrina legal del STJ y otros pronunciamientos de los Tribunales inferiores para posibilitar la consulta inmediata o remota a través del sistema informático. (Res. 171/06).
- b. Leer las sentencias definitivas e interlocutorias para ser trabajadas posteriormente según las respectivas áreas a través de las distintas técnicas documentales e informáticas (Unidad Documental y Unidad Informática).
- c. Consultar al Cuerpo de Abogados Relatores y Referencistas e inclusive los Secretarios del Superior Tribunal información únicamente acerca de los fallos novedosos o cambio de doctrina legal.
- d. Propiciar se suscriban convenios por el S.T.J., para establecer intercambio de información y de publicaciones con distintos sitios Web, editoriales jurídicas a los fines de difundir la jurisprudencia del S.T.J. manteniendo con ellos contacto permanente y fluido permitiendo así la distribución en la mayor cantidad de sitios posibles de las novedades jurisprudenciales del STJ.
- e. Supervisar los requerimientos de información que se efectúan a la Oficina.
- f. Evaluar, proponer y consensuar cambios en la metodología de trabajo de las distintas Unidades (documental e informática).
- g. Colaborar y sugerir medidas convenientes para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la búsqueda de la información jurisprudencial del Superior Tribunal.
- h. Controlar, dirigir, supervisar al personal de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones, misiones o deberes.

## **FUNCIONES**

- a. Elaborar, procesar y actualizar la jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia de Río Negro, para su utilización y difusión a través de Intranet e Internet.
- b. Difundir la doctrina legal obligatoria del Superior Tribunal de Justicia. (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, ley 5190 Art. 42)
- c. 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.
- d. Facilitar y colaborar en el intercambio de la información jurisprudencial, como así también intercambiar conocimientos, experiencias y estudios.
- e. Evacuar las consultas de jurisprudencia y forma de búsqueda en la página Web del Poder Judicial.
- f. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información, evacuar consultas de jurisprudencia que se reciban por e-mail o telefónicamente, suministrando información jurídico - legal a magistrados, funcionarios del Poder Judicial, y a todos aquellos que directa o indirectamente estén vinculados a la Justicia o a cualquier organismo del Estado o estudios jurídicos o usuarios en general.

### **A.5.1.-DIVISION DOCUMENTAL**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

#### **ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA**

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

#### **REQUISITOS**

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

#### **FUNCIONES**

- a. Trabajar cotidianamente a través de técnicas documentales las sentencias definitivas e interlocutorias de las cuatro Secretarías del Superior Tribunal de Justicia (Civil, Penal,

Laboral y Causas Originarias).

b. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para su posterior tratamiento en el área informática y que sirvan de base para todos los sistemas y formatos con los que se trabaja en dicha área.

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

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

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

#### **A.5.2.-DIVISION INFORMATICA**

##### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

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

##### **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

Estará a cargo de un Jefe de Despacho.

##### **REQUISITOS**

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

##### **MISIONES Y FUNCIONES**

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

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

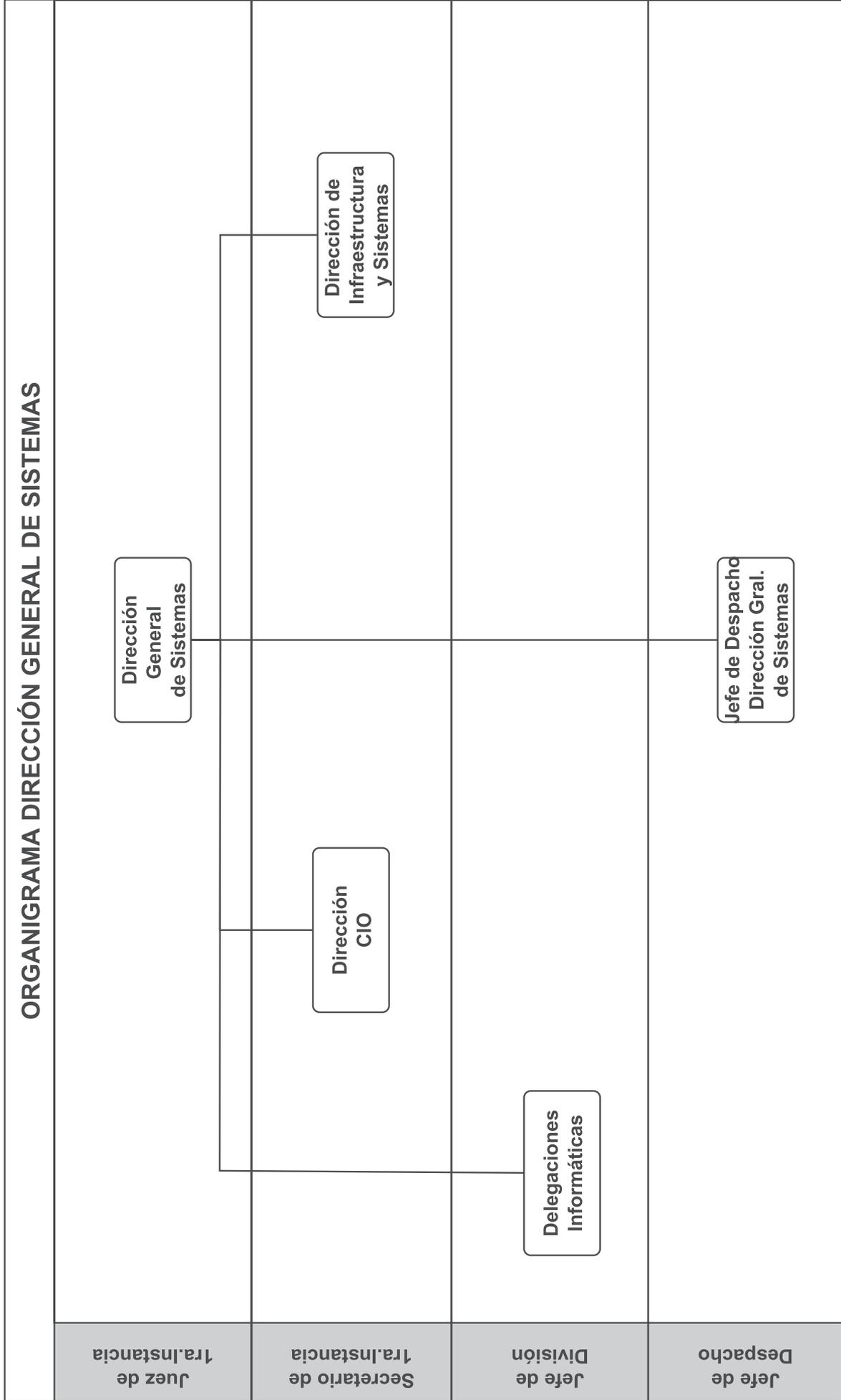
c. Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para ser incorporados en la Página

web.

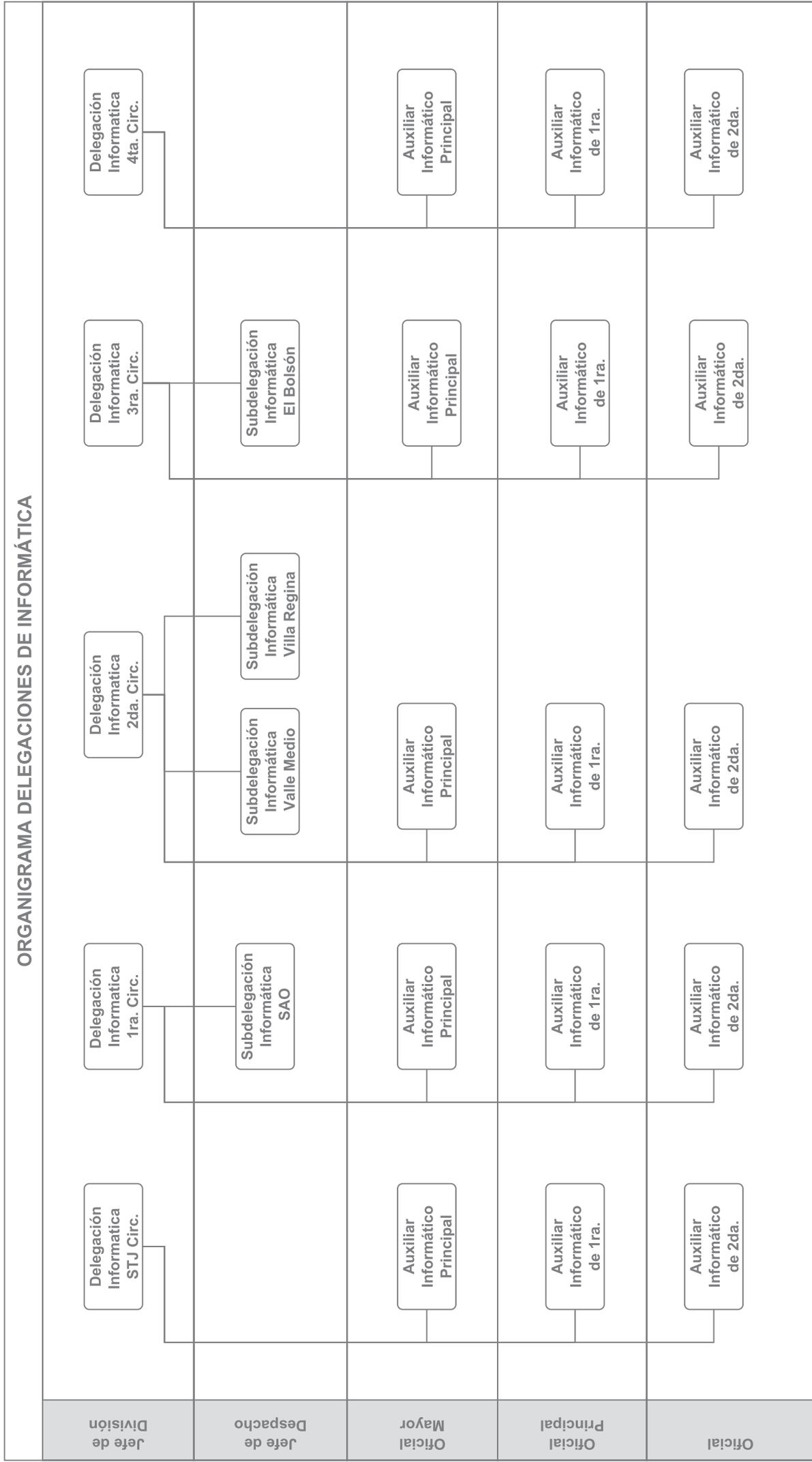
- d. Considerar la Privacidad (Reglas de Heredia) y publicidad de la Jurisprudencia del Superior Tribunal.
- e. Mantener y actualizar la jurisprudencia en el Boletín del Servidor para ser consultada en diversos formatos según la metodología de trabajo de quienes acceden a la Intranet del Poder Judicial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

ANEXO II

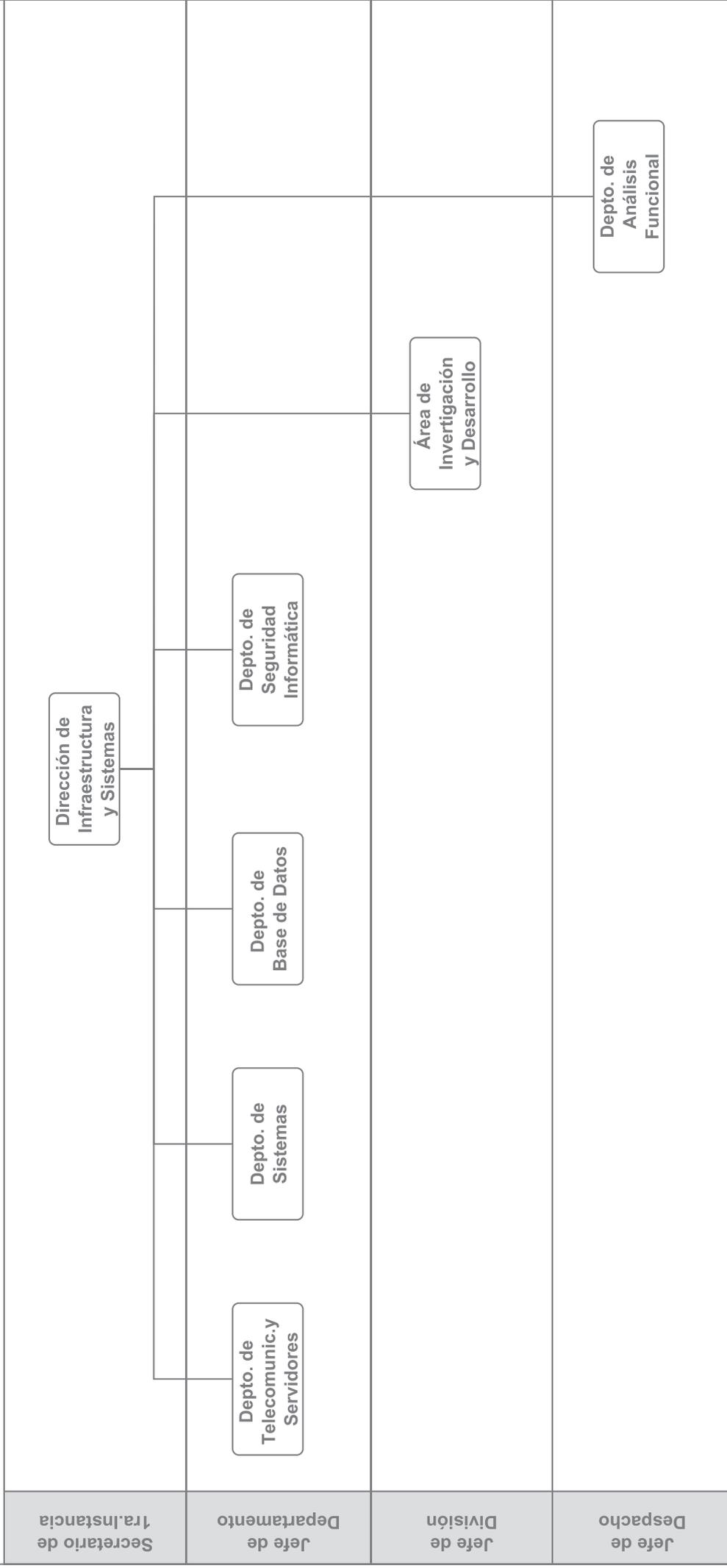
ACORDADA 29/2022



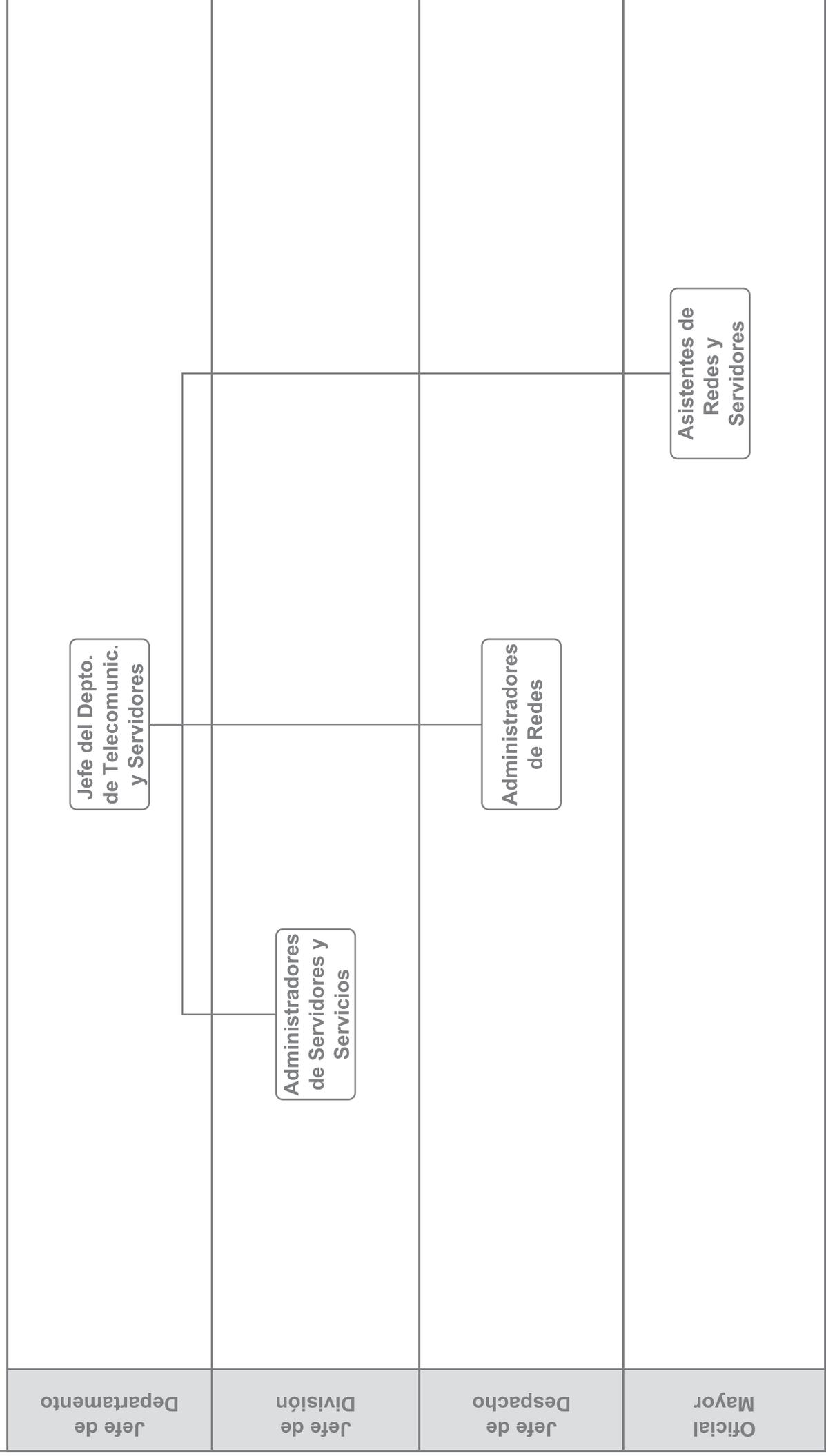
Las Delegaciones de Informática crecerán en un(1) Auxiliar cada 120 puestos de trabajo permanentes.  
 Las Subdelegaciones se crearán a no menos de 50 Kms de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con más de 40 puestos de trabajo permanentes, o cuando el STJ lo determine por razones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



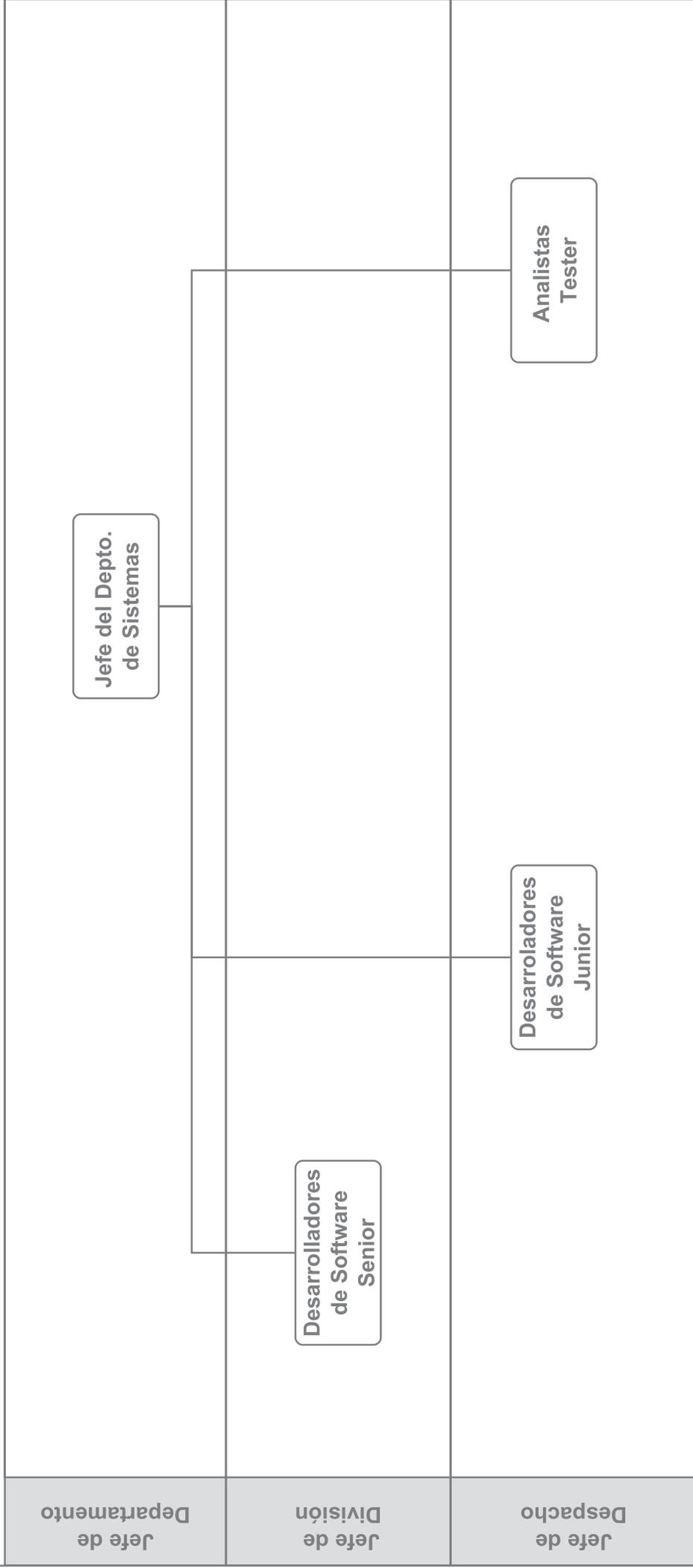
**ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS**



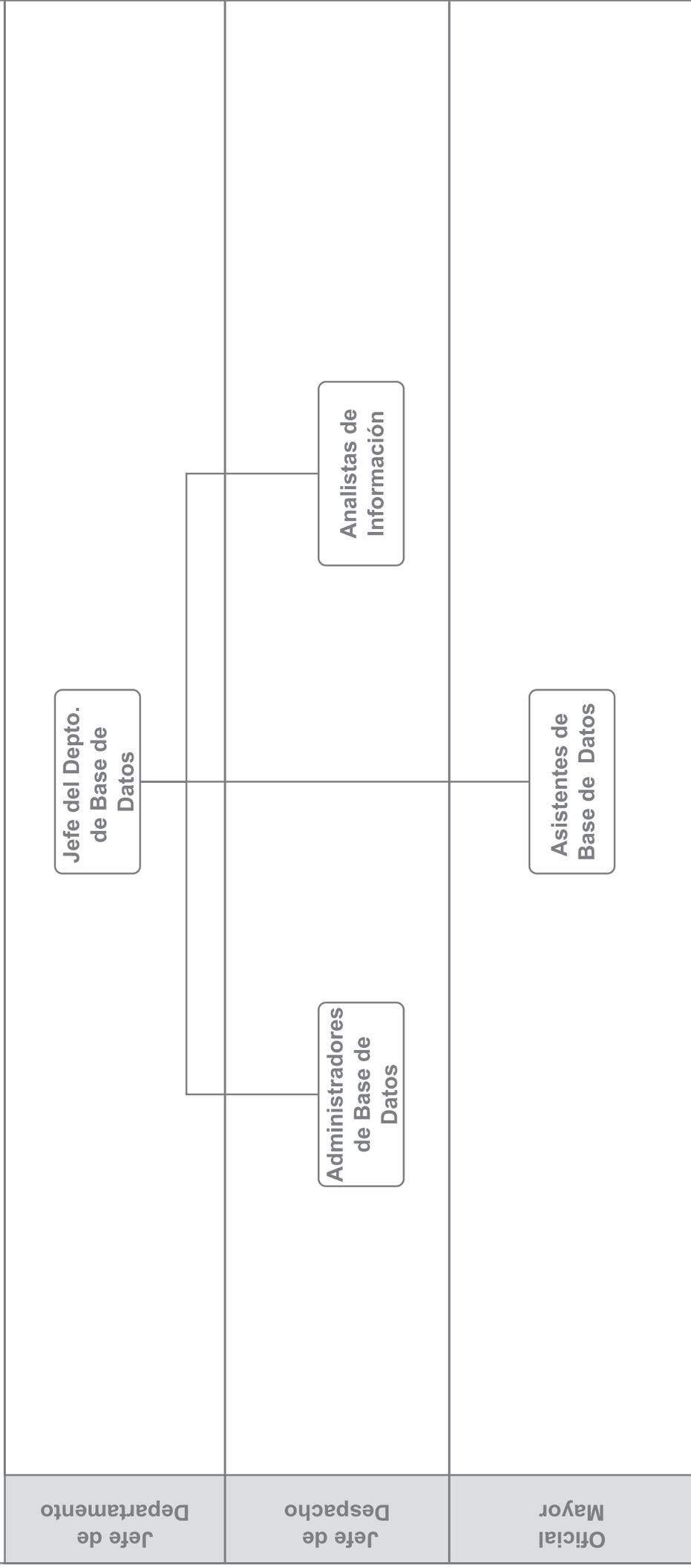
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SERVIDORES**



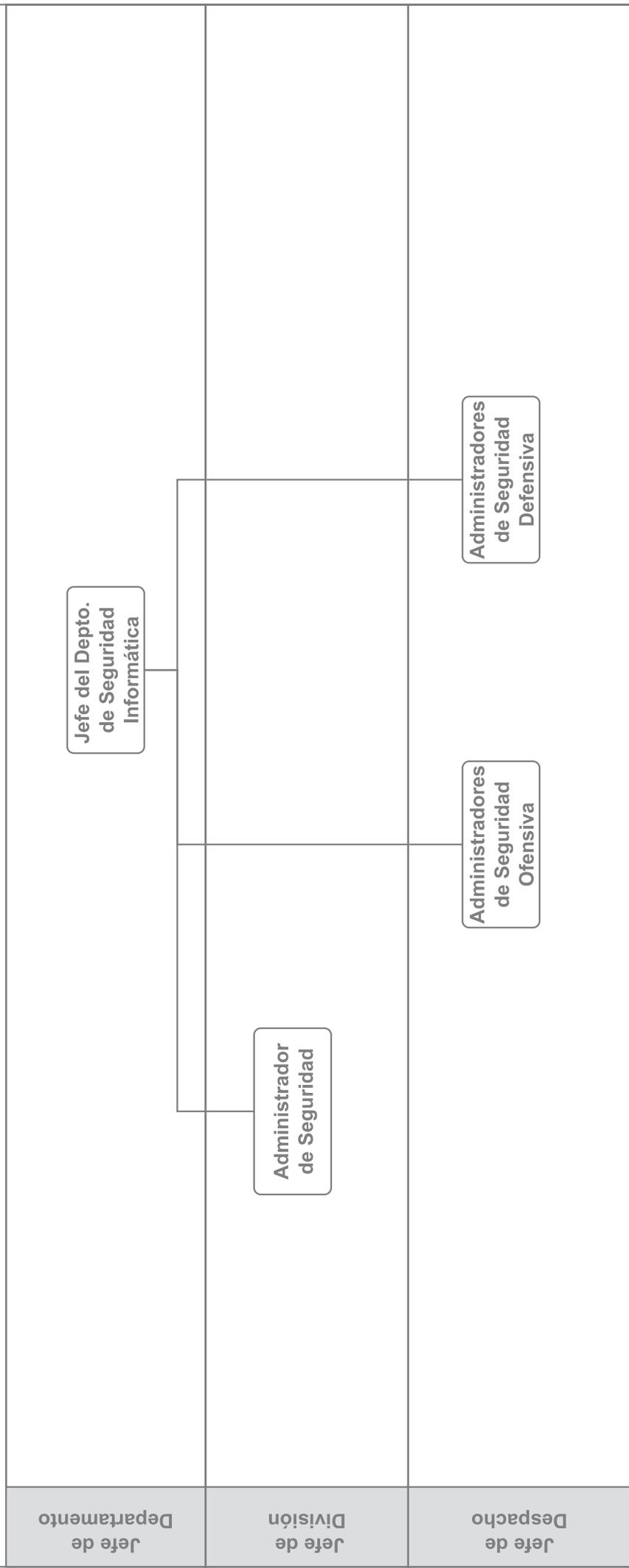
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**



**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**



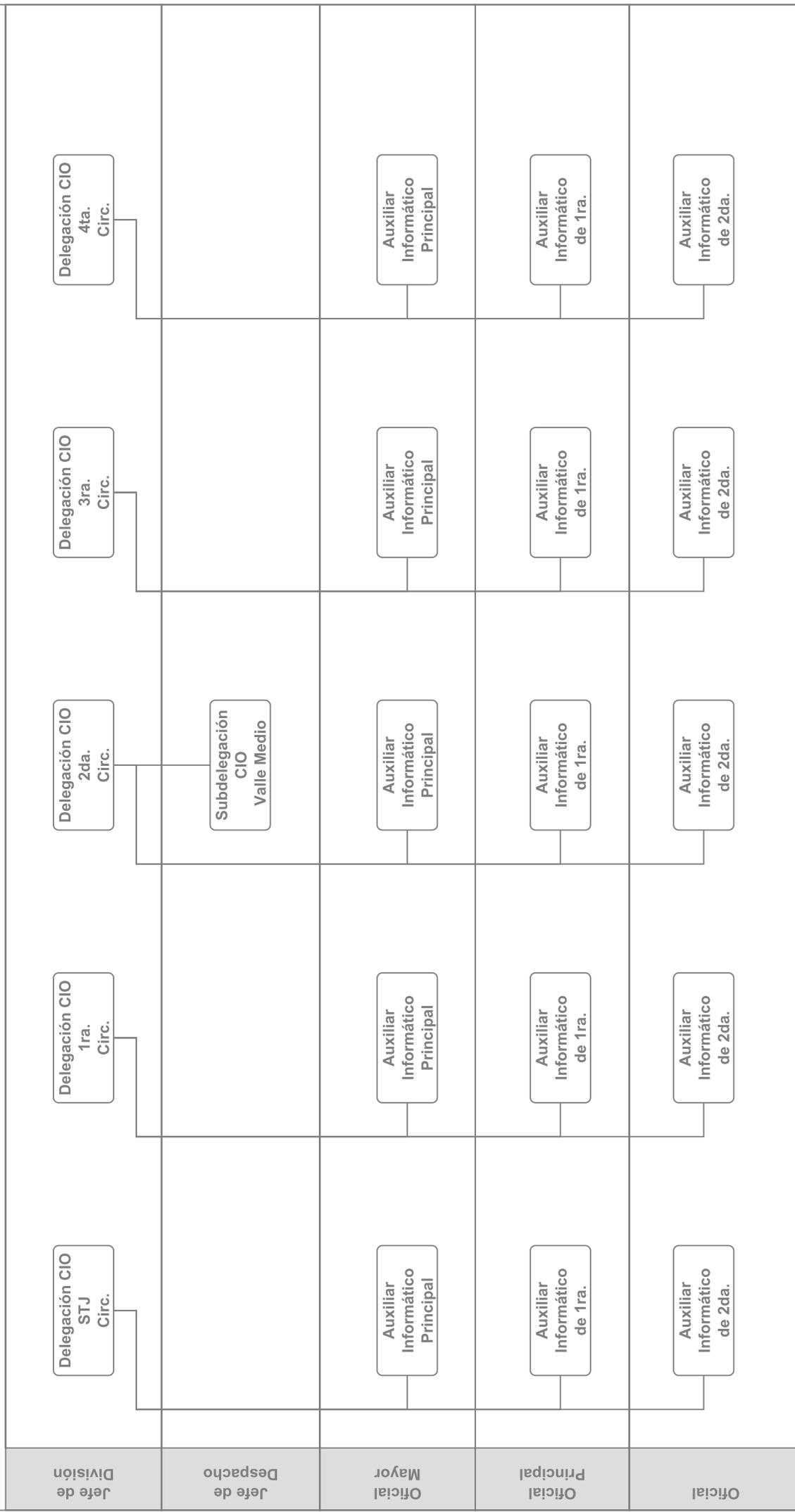
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**



Las Delegaciones CIO crecerán en un(1) Auxiliar cada 120 usuarios.

Las Subdelegaciones se crearán a no menos de 50 km de distancia de otra Subdelegación o Delegación en ciudades con más de 40 usuarios o cuando el STJ lo determine por razones de servicio.

### ORGANIGRAMA DELEGACIONES CIO



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

### ORGANIGRAMA OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL

