

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESOLUCIÓN NRO. 502 / 2012.-

VIEDMA, 3 de Setiembre de 2012.-

VISTO:

La Resolución nro. 616/10 del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en reunión del Comité de Informatización de la Gestión Judicial realizada en fecha 28,05,2012 y de la que da cuenta el Acta N° 59 de dicho Comité se acordó en cuanto a la necesidad de efectuar reformas a la Resolución N° 616/2010-STJ, que establece el Organigrama Funcional, como así también Misiones, Estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria, y Dependencia Jerárquica y Requisitos del Área Informatización de la Gestión Judicial del Poder Judicial rionegrino; ello, a la luz de la experiencia histórica ocurrida desde la puesta en funcionamiento del Área y de su situación actual, relativa a los órdenes organizativos precitados;

Que luego de un análisis detallado y sistemático de los tópicos mencionados en el considerando anterior, tendiente a posibilitar un uso más eficiente de los recursos humanos involucrados, el Comité de Informatización de la Gestión Judicial ha aconsejado a este Superior Tribunal de Justicia el introducir los siguientes cambios en la norma de mención, haciendo uso de las facultades que al respecto le asigna la Ley K 2430, en sus artículos 44, 88, 89 y ctes.:

1.- Que mientras perdure la vacancia actual del cargo de Director de Informatización, especificado en la Ley K 2430, Artículo 88, dichas tareas deberán asignarse al titular de la Coordinación del Plan Organizacional e Informático, sin perjuicio del mantenimiento, al mismo tiempo, de sus actuales funciones y responsabilidades, legales y/o reglamentarias;

2.- Que se suprima, de la estructura escalafonaria, la División Firma Digital y así:

a.- Las misiones especificadas en el Inciso A.1. Acápite b) y c) del Anexo II de la Resolución N° 616/10 deberían ser asumidas en adelante por la Gerencia de Recursos Humanos, la que será asistida técnicamente por la Gerencia de Sistemas y, en los aspectos de capacitación al usuario, por la Coordinación de Implementación y Operaciones;

b.- Las misiones señaladas en el Inciso A.1. Acápite d) se consideran propias de la Autoridad de Registro, de acuerdo a las normativas de la ONTI, quien está a cargo de las mismas;

c.- Las misiones del Inciso A.1. Acáپites a) y f) deberían ser asignadas a cargo de la Gerencia de Sistemas y de la Coordinación de Implementación y Operaciones, en lo que a cada uno corresponda según sus áreas de operación;

d.- Las misiones determinadas en el Inciso A.1. Acápte e) deberían ser asignadas a la Coordinación del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático

3.- Que atento a la naturaleza de sus funciones resulta adecuado que la División Informática Forense deje de pertenecer al esquema organizacional del A.I.G.J. y pase a integrar la estructura de los Cuerpos Técnicos Auxiliares como especialidad autónoma, realizándose oportunamente y en la forma que corresponda las adecuaciones escalafonarias correspondientes. Sobre el mismo tópico, y merituándose que el Lic. Gastón Semprini -hoy en el plantel de dependientes de la A.I.G.J-, posee formación específica en Informática Forense, se considera oportuno que dicho profesional sea el primer integrante de referida instancia auxiliar, cuya creación se propicia. Dicha asignación de funciones se mantendría, lógico es decirlo, en tanto y en cuanto subsista la situación de revista que el nombrado detenta a la fecha;

4.- Que en el mismo orden pre-expuesto, se propicia que la División Estadísticas Judiciales deje de pertenecer al esquema organizacional del A.I.G.J. y pase a depender de la Secretaría de Superintendencia Nro. 5 del STJ. con las misiones, funciones y requisitos que el S.T.J. entienda pertinentes;

5.- Que teniendo especialmente en cuenta que mediante la Resolución 397/2011-

S.T.J. el Superior Tribunal de Justicia aprobó el Estatuto y Organigrama de la Escuela de Capacitación Judicial, estableciendo en la estructura de ésta, la creación del Departamento de Educación a Distancia y Medios Digitales (Punto 1.2.24, Art. 32 Res. Citada) y del análisis de las incumbencias propias del organismo mencionado el último término, surge que las funciones establecidas para el mismo, son equivalentes a las que la Res. Nro. 616/2010-STJ ha previsto para la Unidad de Proyectos y medios Digitales. Esta circunstancia debe ser merituada en razón de las necesidades organizacionales, de manera que no exista superposición de tareas, a fin de que las estructuras de este Poder Judicial se adecuen a los reales requerimientos y no resulten superabundantes al momento de establecer las prioridades para la disposición de los recursos. De lo dicho, resulta conveniente que la Unidad de Proyectos y Medios Digitales se convierta en el Departamento de Educación a Distancia y Medios Digitales, integrándola entonces a la estructura prevista en la normativa mencionada mas arriba (Res. 397/2011), quedando, en consecuencia, ubicada en la previsión organizacional de la Escuela de Capacitación Judicial;

6.- Que resulta oportuno simplificar la denominación actual de la Gerencia de Sistemas y Coordinación de Delegaciones, por el mas breve y simple de Gerencia de sistemas;

Que a todos los efectos precitados se aconsejó, entonces, desde el Comité de Infomatización de la Gestión Judicial, el modificar la Resolución 616/10 del Superior Tribunal de Justicia y sus Anexos, apuntando a la reducción presupuestaria de un cargo equivalente a Secretario de Cámara -el correspondiente a la Dirección de Infomatización, cuya eliminación estructural se solicita- y, particularmente, se tiende a evitar la duplicidad de cargos con similares o iguales misiones dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial, lo cual es necesario, a todas luces;

Por ello:

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

R E S U E L V E :

Art. 1º: MODIFICAR, de conformidad a los fundamentos explicitados en los considerandos de la presente, los artículos 3º, 5º y 6º de la Resolución 616/10 S.T.J., los que quedarán redactados de la siguiente manera:

a.- Artículo 3º: *El Comité de Infomatización de la Gestión Judicial, tiene a su cargo el ÁREA INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL (A.I.G.J); está compuesto en forma permanente en la forma señalada en el Artículo 88 de la Ley K 2430 y, además -conforme último párrafo Artículo 88 Ley K 2430-, por:*

- *Un Juez del Superior Tribunal de Justicia, en carácter de Presidente;*
- *el Administrador/a General, en carácter de Vicepresidente 1ro;*
- *el Secretario de Superintendencia y Técnico de la Procuración General, en carácter de Vicepresidente 2do.;*
- *el/la Director/a de Infomatización de la Gestión Judicial, en carácter de Secretario/a del Comité;*
- *el/la Gerente de Sistemas;*
- *el/la Coordinador/a de Políticas Informáticas con el Ministerio Público; y*
- *el/la Coordinador/a de Implementación y Operaciones.*

El Comité de Infomatización se reunirá al menos una vez por mes, en los meses que no haya feria judicial.

El Presidente o el Vicepresidente podrán convocar a reunión del plenario

del Comité en el momento en que lo consideren necesario.

b.- Art. 5º: Facultar al Administrador General, en función de las necesidades del servicio y las disponibilidades presupuestarias, para proponer al Presidente o al Pleno del S.T.J. a instancias del Comité:

- a) llamar a concurso para cubrir los cargos técnicos vacantes del A.I.G.J.;
- b) asignar funciones técnicas o administrativas transitorias del área a los recursos humanos del A.I.G.J.;
- c) prever en el Presupuesto Judicial los cargos de la Estructura Orgánica y proyectos a implementar según el Plan de Desarrollo Organizacional e Informático.

c- Art. 6º: Los nombramientos y asignaciones de cargos o funciones en el ámbito del AREA INFORMATIZACION DE LA GESTION JUDICIAL, según las facultades otorgadas por los arts 44, 88, 89 y cc de la Ley K 2430, corresponden exclusivamente al S.T.J.-.

Art. 2º: REEMPLAZAR el “Anexo I - Organigrama Funcional” de la Resolución 616/10 STJ por el del Anexo I de la presente.-

Art. 3º: REEMPLAZAR el texto del “Anexo II - Misiones, Estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria, Dependencia Jerárquica y Requisitos” de la Resolución 616/10 STJ por el del Anexo II de la presente.-

Art. 4º: DESTACAR que los ANEXOS I y II de la presente, indican la planta mínima de personal del Área, la cual podrá ser ampliada a propuesta del Comité de Informatización, ante el crecimiento de parque informático o proyectos de envergadura que así lo requieran.

Art. 5º: ESTABLECER que hasta tanto se resuelva la vacancia del cargo de Director de Informatización, las funciones y responsabilidades del mismo deberán ser asumidas transitoriamente y por el término máximo de 6 meses, prorrogables por términos similares, por el actual funcionario a cargo de la COORDINACION DEL PLAN ORGANIZACIONAL E INFORMATICO.

Art. 6º: DESVINCULAR a LA UNIDAD DE PROYECTOS Y MEDIOS DIGITALES de la Coordinación de Implementación y Operaciones, la que pasará a integrarse a la ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL convirtiéndose en el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA y MEDIOS DIGITALES (1.2.24 ARTÍCULO 32 RES.397/2011).

Art. 7º: Disponer que el STJ, ante una futura modificación de la Ley K2430, tenga presente la supresión de la Dirección de Informatización de los Art.3.b.6 y Art.88. Mientras la ley lo mantenga, el cargo estará vacante

Art. 8º: Establecer que la DIVISION INFORMATICA FORENSE deje de pertenecer al A.I.G.J. y pase a integrar la estructura de los Cuerpos Técnicos Auxiliares dependiente del S.T.J., para lo cual se proveerá gradualmente y en la medida de las posibilidades presupuestarias de todos los elementos necesarios para el funcionamiento de esta División y el asesoramiento en los desarrollos tecnológicos del A.I.G.J. Merituándose que el Lic. Gastón Semprini, posee una especialización en Informática Forense, se considera oportuno que dicho profesional sea el primer integrante del nuevo organismo. Dicha asignación de funciones se mantendrá en tanto y en cuanto subsista la situación de revista que el nombrado detenta a la fecha.

Art. 9º: Disponer que la DIVISION ESTADISTICAS JUDICIALES deje de pertenecer al A.I.G.J. y pase a depender de la secretaría de superintendencia nro. 5 del STJ con las misiones, funciones y requisitos que el STJ Disponga.

Art. 10º: DISPONER que la DIVISION FIRMA DIGITAL se suprima escalafonariamente y sus misiones y funciones actuales se distribuyan de la siguiente manera

- a.- Las misiones especificadas en el Inciso A.1. Acápitres b) y c) del Anexo II de la Resolución Nº 616/10 deberían ser asumidas en adelante por la Gerencia de Recursos Humanos, la que será asistida técnicamente por la Gerencia de Sistemas y, en los aspectos de capacitación al usuario, por la Coordinación de Implementación y Operaciones;
- b.- Las misiones señaladas en el Inciso A.1. Acápito d) se consideran propias de la Autoridad de Registro, de acuerdo a las normativas de la ONTI, quien está a cargo de las mismas;
- c.- Las misiones del Inciso A.1. Acápitres a) y f) deberían ser asignadas a cargo de la Gerencia de Sistemas y de la Coordinación de Implementación y Operaciones, en lo que a cada uno correspondiere según sus áreas de operación;
- d.- Las misiones determinadas en el Inciso A.1. Acápito e) deberían ser asignadas a la Coordinación del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático

Art. 11º: ENCOMENDAR al CENTRO DE DOCUMENTACION JURIDICA la revisión y elaboración del texto ordenado con la incorporación de las modificaciones establecidas por la presente, de la Res. 616/10 STJ, y de las Resoluciones que establecen las Misiones y Funciones de las áreas que se modifican por la presente, a saber: Gerencia de Recursos Humanos, Secretaría de Superintendencia y Escuela de Capacitación.-

Art. 11º: Registrar, comunicar, tomar razón y, oportunamente, archivar.

Fdo.: Dr. Víctor Hugo SODERO NIEVAS, Presidente STJ
Dr. Sergio M. BAROTTO, Juez STJ
Dr. Enrique J. MANSILLA, Juez STJ

Ante Mi: Lic. Horacio MION, Administrador General

ANEXO I

ÁREA INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL
ORGANIGRAMA

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

A. GERENCIA DE SISTEMAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

La Gerencia de Sistemas dependerá jerárquicamente del Administrador General y funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

MISIONES

La Gerencia de Sistemas tendrá a su cargo el sector técnico operativo del área.

Asimismo, dirigirá la producción y puesta en marcha de nuevos proyectos a través del Departamento de Infraestructura y Desarrollo, y mantendrá en correcto funcionamiento el hardware y software del Poder Judicial, en forma directa o a través de las Delegaciones Informáticas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Gerente de Sistemas presupuestariamente estará equiparado a Secretario de Cámara.

La Gerencia de sistemas tendrá a su cargo:

- B.1.- las Delegaciones Informáticas,
- B.2.- el Departamento Infraestructura y Desarrollo de Sistemas, y
- B.3.- la Coordinación Administrativa de la Gerencia de Sistmas.

REQUISITOS

Para ser Gerente de Sistemas se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de un mínimo 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 tareas similares y con personal a cargo.

A.1.- DELEGACIONES DE INFORMÁTICA

Las Delegaciones de Informática serán 5 (cinco):

1. Superior Tribunal de Justicia y Procuración General (con sede en Viedma)
2. I^a Circunscripción Judicial (con sede en Viedma)
3. II^a Circunscripción Judicial (con sede en General Roca)
4. III^a Circunscripción Judicial (con sede en San Carlos de Bariloche)
5. IV^a Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Las Delegaciones de Informática dependerán jerárquicamente de los Tribunales de Superintendencia General de la Circunscripción y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas, a excepción de la Delegación Superior Tribunal de Justicia y Procuración General, que dependerá jerárquicamente del Administrador General.

MISIONES

Las Delegaciones garantizarán el normal funcionamiento del equipamiento e instrumental y las redes de datos para mantener un buen servicio de Justicia.

Asimismo, implementarán las acciones y políticas dictadas por la superioridad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

La Delegación Informática del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General estará integrada por un mínimo de tres (3) agentes.

Las Delegaciones de Informática circunscripcionales estarán integradas por un mínimo de cuatro (4) agentes, uno de los cuales podrá tener asiento de sus funciones fuera de la sede ciudad cabecera de la Circunscripción.

Los integrantes de la Delegación Informática del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General serán:

1 (un) Delegado Informático

2 (dos) Auxiliares Informáticos

Los integrantes de las Delegaciones de Informática circunscripcionales serán:

1 (un) Delegado Informático

3 (tres) Auxiliares Informáticos

Los Auxiliares Informáticos dependerán jerárquica y funcionalmente del Delegado Informático.

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

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

REQUISITOS

Los integrantes de las Delegaciones Informáticas deberán poseer formación académica universitaria o terciaria en incumbencias afines o, en su defecto, conocimientos Informáticos demostrables (idoneidad), con el perfil de Técnico Soporte **HELP DESK**, Técnico Mantenimiento Hardware, Técnico Microinformática.

En el caso del Delegado de Informática, se exigirá aptitud para el gerenciamiento de la Delegación y sus dependencias, con capacidad para conducir al personal de la Delegación e interactuar con el resto del Poder Judicial, y condiciones para mantener orden administrativo en el organismo; se requerirán asimismo tres (3) años antigüedad comprobable en tareas similares.

A.2.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

El Departamento de Infraestructura y Desarrollo dependerá jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas.

MISIONES

El Departamento será el sector de producción informática; desarrollará y mantendrá el software, y será asimismo responsable de la arquitectura, el mantenimiento, las licencias y las actualizaciones de las Bases de Datos.

También se encargará de la comunicación y seguridad de los datos y la estandarización de las normas de infraestructura en todos los edificios de la provincia.

Además, deberá definir criterios de seguridad, confiabilidad y optimización del uso de las redes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo, presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Departamento.

El Departamento Infraestructura y Desarrollo tendrá a su cargo:

B.2.1- la División Administración de Redes,

B.2.2 – la División Administración de Bases de Datos, y
B.2.3 .- la División Desarrollo

REQUISITOS

Para ser Jefe de Infraestructura y Desarrollo 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 tres (3) años en funciones similares.

A.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE REDES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

La División dependerá jerárquica y funcionalmente del Departamento Infraestructura y Desarrollo.

MISIONES

La División Administración de Redes será responsable de todo lo relativo a comunicación de datos al diseño y la seguridad de las redes LAN y WAN.

Deberá participar además de la elección del hardware para su incorporación en el Poder Judicial y analizar el impacto que pueda tener la incorporación de software o hardware sobre la seguridad de la información.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

La División Administración de Redes contará con un Administrador de Redes, que presupuestariamente estará equiparado a Jefe de División. En el momento que el Comité de Informatización entienda que razones de servicio lo ameritan, podrán incorporarse 2 agentes con la categoría de Auxiliare Informático Principal afectados a la División Redes, que tendrán como función la implementación y supervisión de la seguridad informática y el otro la administración de servidores. Estos dos agentes deberán ser estudiantes avanzados de carreras informáticas y su categoría se equipará con un Oficial Mayor. Dependerán Jerárquica y funcionalmente del Administrador de Redes

REQUISITOS

Para ser Administrador de Redes 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 tres (3) años en el área de redes, en organizaciones de similar envergadura.

A.2.2.- DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Esta División dependerá jerárquica y funcionalmente del Departamento Infraestructura y Desarrollo.

MISIONES

La tarea del Administrador de Bases de Datos será crear las bases de datos y definir y poner en funcionamiento los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por la Gerencia de Sistemas. Asimismo, garantizará el funcionamiento adecuado de los sistemas y proporcionará otros servicios de índole técnica relacionados.

La responsabilidad general del Administrador de Bases de Datos será facilitar el desarrollo y el uso de las Bases de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

La División Administración de BASE DE DATOS contará con 1 (un) Administrador de Base de Datos, que presupuestariamente estará equiparado a JEFE DE DIVISION. En el momento que el Comité de Informatización entienda que razones de servicio lo ameritan, podrán incorporarse 2 agentes con la categoría de Auxiliare Informático Principal afectados a la División Base de Datos, que tendrán como función la asistencia en la tarea de administración de motores de base de datos y la coordinación de proyectos en desarrollo. Estos dos agentes deberán ser estudiantes avanzados de carreras informáticas y su categoría se equipará con un Oficial Mayor. Dependerán Jerárquica y funcionalmente del Administrador de Base de Datos

REQUISITOS:

Para ser Administrador de Base de Datos, se requiere poseer Grado Académico o título universitario de no menos de 5 años, vinculado con la informática expedido por Universidad Nacional Pública o Privada con la informática, tener una experiencia profesional como Administrador de Bases de Datos de al menos 3 (tres) años.

A.2.3.- DIVISIÓN DESARROLLO.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Depende jerárquica y funcionalmente de la Departamento Infraestructura y Desarrollo.

MISIONES:

Desarrollar y mantener el software según se le instruya por el Departamento de Infraestructura.-

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

Contará con un Jefe y un mínimo de 2 (dos) Desarrolladores/Programadores, presupuestariamente el Jefe será JEFE DE DIVISION y los desarrolladores estarán equiparados a JEFE DE DESPACHO. En el momento que el Comité de Informatización entienda que razones de servicio lo ameritan, podrán incorporarse 2 Desarrolladores en forma permanente.

REQUISITOS:

Para ser **Jefe de la División Desarrollo**, se requiere ser profesional universitario de carreras de no menos de 5 años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas, con experiencia en el uso de las herramientas que el Poder Judicial haya incorporado.

Para ser **Desarrollador** se requiere ser profesional universitario o estudiante avanzado de carreras de no menos de 5 años, vinculado con la informática de Universidades Nacionales Públicas o Privadas, con experiencia en el uso de las herramientas que el Poder Judicial haya incorporado.

A.3.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas.

MISIONES:

En atención a la cantidad de recursos humanos dependiente de la Gerencia de Sistemas, con al responsabilidad primaria de todas las tareas de ejecución de proyectos y mantenimiento de bienes y servicios informáticos, se le asigna un Jefe de Despacho que asistirá al Gerente en las tareas administrativo-funcionales y se relacionará con la Administración General.-

A su cargo las cuestiones administrativas propias de la Gerencia y sus dependencias, como son atender llamadas, proveedores, notas internas, etc. y además llevará registro actualizado de licencias de los integrantes de los sectores dependientes de la Gerencia, registro patrimonial de los bienes informáticos coordinando la información que las Delegaciones Informática le hagan llegar, tareas de altas, bajas y movimientos de las Casillas de Mail en el servidor correspondiente, mantenimiento de Listas de Distribución de mails.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

Cargo: Jefe de despacho.-

REQUISITOS:

Los requisitos serán los que indica la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.-

B.- Coordinación del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático;**DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:**

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

MISIONES:

- Diseña y presenta para su consideración y aprobación el "Plan de Desarrollo Organizacional e Informático" para la informatización de la gestión del Poder Judicial.
- En la reunión correspondiente al mes de Septiembre de cada año del Comité de Informatización, presenta la estructuración de un programa trienal de dicho Plan con los proyectos anuales y las actualizaciones para el siguiente o los restantes años a fin de gestionar la conformidad del S.T.J. e inserción en el proyecto de Presupuesto Judicial correspondiente. En caso de no resultar necesario un nuevo plan elevará solamente el Presupuesto del A.I.G.J. para el siguiente año.
- Articula la planificación interactuada de los diversos Organismos del Área Informatización de la Gestión Judicial.
- Informa al Comité, sobre las nuevas tecnologías que aparezcan en el mercado y sean aplicables o susciten interés dentro del Poder Judicial y es el encargado de recepcionar y articular las nuevas propuestas y/o proyectos Informáticos. Estar informado sobre los avances que haya en el tema Firma Digital, tanto desde lo tecnológico como de lo jurídico o institucional,
- Hace el seguimiento del estado de avance del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático.
- Coordina las acciones de los diferentes sectores que integran el Comité para dar cumplimiento con el Plan de Informatización del Poder Judicial.
- Ejecutará toda misión que le encomiende el Comité de Informatización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Coordinador del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático presupuestariamente esta equiparado a Secretario de Cámara.

REQUISITOS:

Para ser Coordinador del Plan de Desarrollo Organizacional e Informático se

requiere: ser mayor de edad; argentino nativo o naturalizado con 3 años de ejercicio de la ciudadanía; poseer Grado académico universitario de mínimo 5 (cinco) años expedido por Universidad Nacional Pública o Privada vinculado con la informática y tener una experiencia profesional de al menos 5 (cinco) años en cargos de gerenciamiento de proyectos informáticos.

C.-COORDINACION DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS CON EL MINISTERIO PÚBLICO.

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:

Depende funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.-

MISIONES:

- Articular con el Ministerio Público las acciones que desde el Comité deriven en el ámbito interno de los Organismos por aplicación de la Resolución nro. 75/2010 ("P.G.").-
- Asistir técnicamente y cooperar con los requerimientos del Ministerio Público en el marco de las políticas y acciones establecidas por el Comité de Informatización de la Gestión Judicial y por el Plan de Desarrollo Organizacional e Informático.-
- Coordinar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio Público, con el conjunto del Poder Judicial, o sea Organismos Jurisdiccionales, Organismos Auxiliares y otros operadores del servicio de justicia.-
- Coordinar los requerimientos e implementación en el Comité de los planes, programas o proyectos que sean propiciados desde el Ministerio Público en materia informática.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

El cargo de Coordinador de Políticas Informáticas del Ministerio Público presupuestariamente esta equiparado a Secretario de Cámara.- El concurso para cubrir el cargo es convocado por la Procuración General y la designación corresponde al S.T.J.-

REQUISITOS

Haber cumplido 25 años de edad, ser argentino o naturalizado con 3 años de ejercicio de la ciudadanía, poseer título de Grado Académico o Título Universitario vinculado a la informática y tener una experiencia profesional de al menos 5 (cinco) años en cargos de líder de Proyectos o similares. Deberá tener conocimientos sólidos en Gerenciamiento de Proyectos, Redes de Datos, Base de Datos y Desarrollo de software.-

D.- COORDINACION DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES (C.I.O.)

D.1.DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:

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

D.2.MISIONES:

La C.I.O. es un organismo mixto, conformado por personal formado en la actividad jurisdiccional y administrativa, cuya misión es dar virtualidad a la integración de las nuevas tecnologías de las comunicaciones y la información en el ámbito laboral, promoviendo el uso intensivo de las herramientas informáticas en un ambiente de colaboración entre Magistrados, Funcionarios y Empleados.-

En el marco de las definiciones y programas que fija el S.T.J. a través del Comité de Informatización de la Gestión Judicial, desarrolla planificaciones trieniales de trabajo en conjunto con la DIRECCION DE INFORMATIZACION DE LA GESTION

JUDICIAL y al que coadyuvan los demás organismos integrantes del Área Informatización de la Gestión Judicial a los fines del cumplimiento de sus respectivas misiones

Interviene en todos los proyectos relacionados con su actividad en los que sea necesaria su participación y colaboración, cuando así lo disponga el Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

Promueve actividades destinadas a establecer mejores prácticas en la oficina judicial, generando ámbitos de intercambio y el favorecimiento de todas aquellas acciones que hagan al establecimiento de pautas para el gobierno electrónico.

D.3.DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA C.I.O.:

En virtud de las misiones asignadas a la C.I.O. y el carácter de organismo mixto que se le ha adjudicado, a los fines del logro de los objetivos específicos del área, el personal llamado a integrar la estructura funcional de coordinador, de delegados circunscripcionales y auxiliares, deberá provenir del escalafón judicial (art. 2 A. del Reglamento Judicial), condición que no perderá; y contar con una experiencia mínima comprobable de 3 años en alguna oficina judicial o del ministerio público. En todos los casos, al momento de formularse los concursos de cargo pertinentes, el examen se integrará con los temarios previstos en el art. 11, segundo párrafo del Reglamento Judicial o, en su defecto, los que se definan para el escalafón mencionado (judicial) y los relacionados con el sistema de gestión judicial en particular.

En lo que al sub-coordinador informático, los requisitos serán los previstos en el punto D.7.3., de la presente resolución.

D.3.1: EXIGENCIAS DEL CARGO: Periódicamente el personal de la CIO deberá recibir capacitación en temas relacionados con la legislación vigente (procesal, orgánica, reglas a las que el Poder Judicial haya adherido, etc.) y, también, en temas informáticos. Este tipo de capacitaciones deberán ser coordinadas conjuntamente con la Escuela Judicial. Asimismo es obligatoria la participación del personal de la C.I.O en todas las capacitaciones que se dicten para el escalafón judicial en el ámbito de sus respectivas circunscripciones. Anualmente la Coordinación de Implementación y Operaciones diagramará cursos y talleres específicos para el área.

D.4. ESTRUCTURA:

D.5.-Coordinador C.I.O.

D.6.-Unidad Capacitación y Asistencia al usuario:

- Del. Capacitación y Asistencia al usuario Ira. Circunscripción Judicial, (con sede Viedma)
- Del. Capacitación y Asistencia al usuario del STJ y la Procuración General (con sede Viedma).
- Del. Capacitación y Asistencia al usuario IIIda. Circunscripción Judicial (con sede en General Roca).
- Del. Capacitación y Asistencia al usuario IIIra. Circunscripción Judicial (con sede en S.C. de Bariloche).
- Del. Capacitación y Asistencia al usuario IVta. Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti).

D.7.-Sub-cordinación Informática C.I.O.

D.5.- COORDINADOR C.I.O.:

D.5.1 -DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

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

Presupuestariamente, estará equiparado a Secretario de Primera Instancia.-

D.5.2 -REQUISITOS:

El cargo de Coordinador de Implementación y Operaciones tiene los requisitos y condiciones fijados para los Funcionarios de Ley del Escalafón Judicial previsto en el art. 2 inc. A) del Reglamento Judicial. Asimismo

deberá revistar en alguna de las categorías de Funcionario de Ley existentes; tener experiencia jurisdiccional, la que no podrá ser inferior a los 3 años, en alguno de los fueros o en el ministerio público; experiencia técnica y laboral informática y todos aquellos requisitos que establezca el S.T.J. a propuesta del Comité de Informatización en el uso de sus facultades y los requerimientos del servicio, además de determinar el perfil para su designación.-

D.6.-DELEGACIONES C.I.O.

D.6.1. -DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:

Las Delegaciones C.I.O. dependerán jerárquica y funcionalmente del Coordinador C.I.O.

D.6.2 -MISIONES:

- Cumplir con el calendario anual de cursos y talleres de capacitación previstos por el comité de Informatización.
- Colaborar con la Gerencia de Sistemas cuando se proceda a la puesta en marcha de nuevos sistemas y/o hardware, asistiendo al usuario mediante el dictado de talleres específicos y soporte técnico.
- Elevar informes semestrales debiendo especificar las distintas necesidades registradas en los organismos del ámbito de su incumbencia.
- Realizar todas las tareas necesarias a fin de dar respuesta a los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y auxiliares de la circunscripción a su cargo.

D.6.3- ESTRUCTURA Y SITUACIÓN ESCALAFONARIA

Cada Delegación estará integrada por:

Delegado (01): Presupuestariamente equiparado a Jefe de despacho

Auxiliar de Primera(01): Presupuestariamente equiparado a Oficial Principal

Auxiliar de Segunda(02) Presupuestariamente equiparado a Oficial

D.6.4.REQUISITOS:

Para ser Delegado o Auxiliar de C.I.O. se requiere:

Ser agente Judicial del Escalafón judicial (art. 2 inc. A) del Reglamento Judicial) con un mínimo de 3 años de antigüedad;

Deberán tener formación jurisdiccional o administrativa, habiendo revistado en organismos jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial.

Poseer capacidad de transmitir conocimientos, y de relacionarse con agentes judiciales de diferentes lugares y jerarquías.

Demostrar conocimientos del sistema de gestión judicial.

Las condiciones que designe el Comité de Informatización de la Gestión Judicial en orden a las necesidades del servicio.

D.7.-SUBCOORDINADOR INFORMATICO DE C.I.O.

D.7.1 -DEPENDENCIA JERÁRQUICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

Dependerá directamente del Coordinador de Implementación y Operaciones. Presupuestariamente estará equiparado a Jefe de Despacho.

D.7.2 -MISIONES:

Colaborar con la Dirección del C.I.O en la capacitación de sus miembros, el estudio y asesoramiento integral para la puesta en marcha de proyectos piloto en los que intervenga el organismo y/o cuando lo disponga el Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

D.7.3 -REQUISITOS:

Técnico con conocimientos de hardware en general con un mínimo de 5 años de experiencia.

Conocimientos generales de redes informáticas
Conocimientos generales en el uso de software.
El perfil y otros requisitos serán definidos, en la medida de lo necesario, por el Comité de Informatización de la Gestión Judicial

E.- COMITÉ EDITOR SITIO WEB OFICIAL.

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:

Depende funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial a través del Administrador General.

MIEMBROS

Integrado por el directora/a de Medios, la Dirección de Ceremonial y Protocolo y la Gerencia de Sistemas.-

Serán funciones de los dos primeros:

- Proponer la línea editorial del Sitio Web Oficial
- Decidir que, cuando y como publicar información en la web.
- Supervisar el cumplimiento por parte de las diferentes áreas del Poder Judicial que publiquen información, que ésta se mantenga vigente y que se cumplan las políticas de comunicación fijada.
- Supervisar que no exista información desactualizada en ninguna parte del sitio y si así fuera solicitar a quien corresponda su inmediata actualización.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas los aspectos y posibilidades y conveniencias técnicas para fijar las políticas de comunicación del Poder Judicial a través del sitio.
- Participar de las reuniones de Comité cuando se traten temas relacionados al sitio web.
- Definir criterios del diseño gráfico del sitio en conjunto con la Gerencia de Sistemas, quien opinará sobre la factibilidad del mismo, manteniendo criterios de accesibilidad, navegabilidad y universalidad del sitio.

La Gerencia de Sistemas será la responsable de:

- a- Mantener el sitio web operativo.
- b- Coordinar el desarrollo de las aplicaciones necesarias de acuerdo a los requerimientos del Comité Editor.

La Gerencia de Sistemas y el CPI de la PG serán los responsables de:

- c- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
- d- Asesorar al Comité Editor respecto de la forma más eficiente de implementar tecnológicamente los requerimientos que le hagan.

El CPI de la PG mantendrá informada a la Procuración General de los cambios que se realicen el sitio y trasladará los requerimientos de la PG al Comité Editor.

F- DIRECCIÓN DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

La Dirección de Informatización de la Gestión Judicial dependerá jerárquicamente del Administrador General y funcionalmente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

MISIONES

La Dirección de Informatización ejercerá la función de Secretaría del Comité de Informatización de la Gestión Judicial, tal como lo indica la Ley K 2430.

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA

El cargo de Director estará equiparado presupuestariamente a de Secretario de Cámara.

REQUISITOS

Para ser Director de Informatización se requiere: a) ser mayor de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer grado académico de un mínimo 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 tareas similares y con personal a cargo.

G.-OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACION JURISPRUDENCIAL:

OBJETIVOS:

- 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.
- Difundir la doctrina legal obligatoria del Superior Tribunal de Justicia. (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, ley 2430 K art. 43 "in fine")
- Facilitar el acceso de la ciudadanía en general a las bases de datos de jurisprudencia del STJ permitiendo así simplificar y acelerar los modos de contactarse con ese material jurídico.
- Facilitar y colaborar en el intercambio de la información jurisprudencial, como así también intercambiar conocimientos, experiencias, estudios etc.
- Evacuar las consultas de jurisprudencia y forma de búsqueda en la página Web del Poder Judicial.
- 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

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

ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA.

Jefe un abogado Funcionario de Ley con jerarquía de "Secretario de Primera Instancia"

MISIONES:

- 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)
- Lectura de 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).
- 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.

- 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..
- Supervisar los requerimientos de información que se efectúan a la Oficina.-
- Evaluar, proponer y consensuar cambios en la metodología de trabajo de las distintas Unidades (documental e informática).
- Colaborar y sugerir medidas convenientes para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la búsqueda de la información jurisprudencial del Superior Tribunal.
- Controlar, dirigir, supervisar al personal de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones, misiones o deberes.

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.-

G1.-DIVISION DOCUMENTAL:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

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

Un abogado con cargo presupuestariamente equiparado a Jefe de División.-

MISIONES:

- 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).-
- Preparar los archivos con los abstracts de jurisprudencia para su posterior tratamiento en el área informática y que sirven de base para todos los sistemas y formatos con los que se trabaja en dicha área.
- Sugerir qué jurisprudencia del STJ puede ser novedosa para su difusión en otros sitios jurídicos, publicaciones, etc.
- 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.
- Capacitación de usuarios en la búsqueda de jurisprudencia tanto en la página Web como en otros sistemas utilizados.

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.-

G2.-DIVISION INFORMATICA:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:

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

MISIONES:

- Administración, ingreso, ordenamiento, sistematización y control en el ingreso de archivos en las distintas bases de datos (Intranet e Internet).
- Actualizar las bases de datos referenciales de jurisprudencia y diversos soportes para el acceso a dicha información.
- Preparación de los archivos con los abstracts de jurisprudencia para ser incorporados en la Página web.
- Privacidad (Reglas de Heredia) y publicidad de la Jurisprudencia del Superior Tribunal
- Mantenimiento y actualización de 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).
- Selección y preparación de los abstracts de las sentencias novedosas de las salas civil, penal, originarias y laboral de este STJ que se envían para su difusión en diversos sitios jurídicos.
- 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.
- Cargar y validar en el Programa del Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) con quien el Poder Judicial tiene un Convenio de cooperación existente.
- Analizar los sistemas a implementar para la función específica de la carga de jurisprudencia además de los existentes según las necesidades que se presenten.
- Implementar resguardos de toda la información digitalizada jurisprudencial del las distintas salas del Superior Tribunal.
- Implementar políticas de seguridad y validación en el tratamiento de los datos.
- Capacitación de usuarios en la búsqueda de jurisprudencia tanto en la página Web como en otros sistemas utilizados.
- 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.
- Establecer contacto con las áreas de otras Provincias a los fines de uniformar criterios organizativos de la información incluyendo métodos y tecnologías a aplicar.
- Colaborar y sugerir medidas convenientes para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la búsqueda de la información jurisprudencial del Superior Tribunal.
- Mantener y/o proponer el mantenimiento por terceros de la infraestructura informática (o de parte de ella).

- Actualización de las novedades jurisprudenciales en la página Web.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL:

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.-