

ADM 13566/23

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2023”

ACUERDO N° 286-STJSL-SA-2023.- En la Provincia de San Luis, a SIETE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTITRÉS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y JOSÉ GUILLERMO L’HUIILLIER.-

DIJERON: Visto que desde el 3 de abril de 2017, se implementó la tramitación despapelizada del expediente electrónico en todo el ámbito del Poder Judicial Provincial, conforme fuera dispuesto mediante Acuerdo N° 61/2017, punto II.-

Que tal forma de tramitación de los expedientes electrónicos ha quedado incorporada en el art. 104 de la nueva Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia N° IV-0086-2021 y en las nuevas normativas procesales, en el marco de la Reforma Judicial que como política de Estado ha adoptado la Provincia.-

Que ello conlleva la mayor y continua disponibilidad de servicios digitales, que son administrados de manera transversal a toda la administración de justicia por la Secretaría de Informática Judicial, cuyas atribuciones y funciones se establecen en el art. 47 de la misma Ley, y en el último párrafo de tal artículo se dispone que para el cumplimiento de sus funciones cuenta con Subsecretarías, Delegaciones, Departamentos, Áreas y Subáreas que cumplirán las tareas que se les asigne, en el marco de las que se establece en tal Artículo y contará con las estructuras de personal conforme a los cargos asignados por la Ley de Presupuesto, todo ello según se determine por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.-

Que en tal sentido, es necesario garantizar y mantener las medidas pertinentes para la constante innovación tecnológica, el debido funcionamiento de los sistemas, y la protección activa y preventiva de los activos, sistemas y servicios tecnológicos e información del Poder Judicial de San Luis, con recursos humanos que coadyuven a sostener en el tiempo su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En tal sentido, el art. 106 de la citada Ley establece:

“...se adoptarán por el Poder Judicial procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación, a fin de asegurar la inalterabilidad y seguridad de los sistemas informáticos y la continuidad de los servicios, los que serán determinados por la Secretaría de Informática Judicial periódicamente conforme a la disponibilidad de tecnologías. A esos fines, se efectuarán las previsiones presupuestarias correspondientes”.-

Que el último Organigrama de tal Secretaría, fue aprobado por Acuerdo N° 85-STJSL-SA-2022, lo que es pertinente reestructurar en virtud del crecimiento actual de requerimientos y de los citados avances tecnológicos afrontados por el Poder Judicial, siendo conveniente que los Responsables de los Departamentos respondan directamente a los Secretarios de Informática Judicial.-

Que, sin perjuicio de la profesionalización, en el nuevo Organigrama no se añaden nuevos números de cargos, disminuyendo en uno su cantidad respecto del anterior.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto por el art. 39 inc. 7 ptos. b y c de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia;

ACORDARON: I.- APROBAR el nuevo Organigrama de la Secretaría de Informática Judicial del Superior Tribunal de Justicia y las atribuciones y funciones de las Sub Secretarías, Departamentos, Áreas y Unidades, conforme Anexos I y II del presente Acuerdo, quedando modificado en lo pertinente el Reglamento del Proceso de Informatización del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, aprobado por Acuerdo N° 415/2017.-

II.- DEJAR sin efecto el Acuerdo N° 85-STJSL-SA-2022, y mantener la distribución actual de funciones entre los Secretarios de tal Organismo, correspondiendo a la Dra. Sandra Zulema Romero Guzmán la Sub Secretaría de Administración, la Sub Secretaría de Auditoría, Estadística e Indicadores y ULG II, y al Dr. Alejandro David Flores Dutrús la Sub Secretaría de Tecnología, la Sub Secretaría de Seguridad Informática, la Sub Secretaría de Infraestructura, la Sub Secretaría de Bases de Datos, la Sub Secretaría de

Sistemas de Gestión Judicial, la Sub Secretaría de Desarrollo de Sistemas y ULG III.-

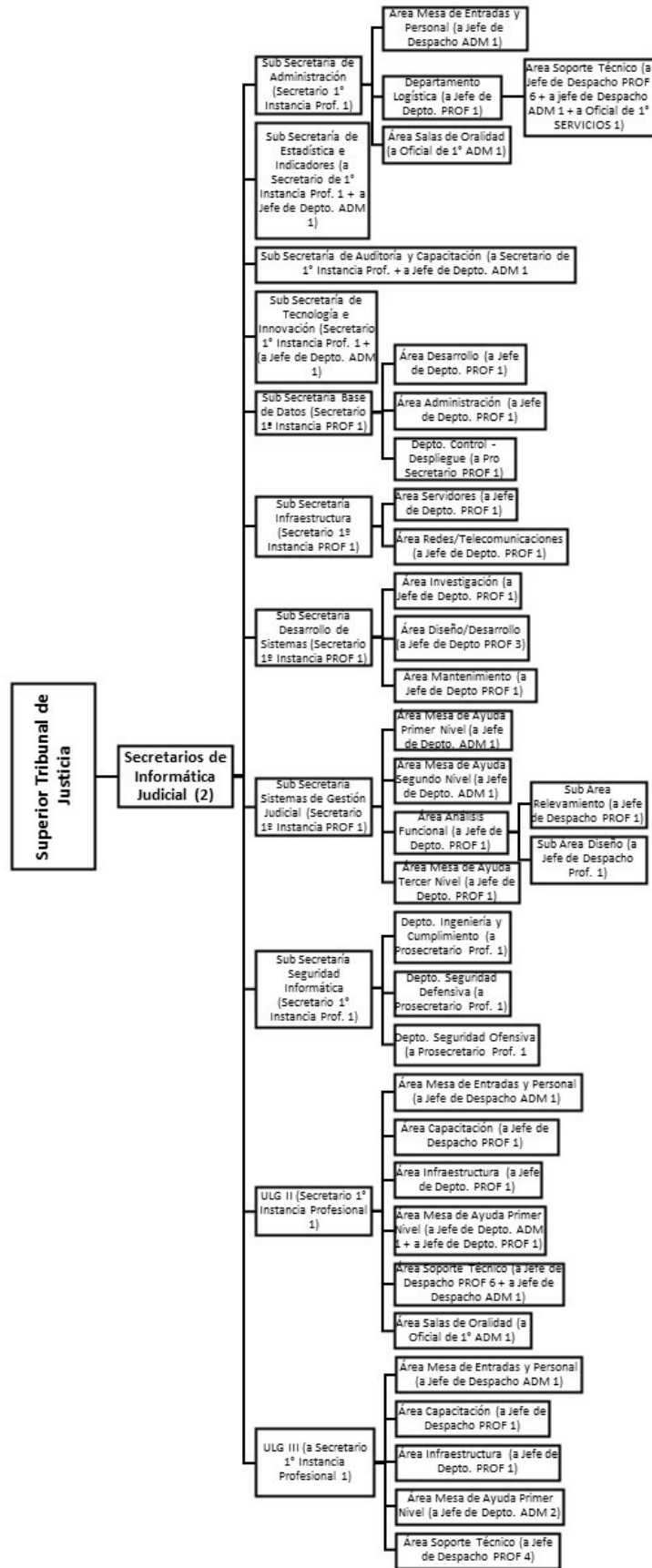
III.- DISPONER que los llamados a ascensos a las nuevas categorías que se prevén en la estructura del Organigrama aprobado en el pto. I, se harán efectivos en oportunidad de los ascensos generales para Profesionales según factibilidad presupuestaria y que para acceder a cargos superiores se especificarán, en cada caso, los perfiles técnicos que se requerirán.-

IV.- ORDENAR que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial en el link "Acuerdos", y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se agregue copia del presente Acuerdo en ADM 15235/23, y que vuelva el mismo a Dirección de Recursos Humanos para las comunicaciones y publicaciones correspondientes.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO I - ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JUDICIAL



**ANEXO II - Atribuciones y funciones de las Subsecretarías,
Departamentos, Áreas y Unidades de Logística y Gestión que
componen la Secretaría de Informática Judicial**

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- a) Proponer a los Secretarios de Informática la creación y/o incorporación al Poder Judicial de nuevas tecnologías y servicios informáticos.
- b) Efectuar la coordinación general y técnica de las demás Sub Secretarías, Departamentos, Áreas, Sub Áreas y ULG que tenga a cargo el Secretario de Informática del cual dependa.
- c) Planificar y conducir, siguiendo las instrucciones de los Secretarios de Informática Judicial, la gestión tecnológica del Poder Judicial, mediante la optimización de los recursos, la mejora de los servicios, el resguardo de la seguridad y la garantía de continuidad de los activos propios del área.
- d) Efectuar el seguimiento constante de los servicios de tecnología de la información del Poder Judicial.
- e) Planificar conjuntamente con las demás Sub Secretarías, Departamentos, Áreas, Sub Áreas y ULG, coordinando, controlando y organizando sus propuestas, el diseño, el desarrollo, la implementación, el mantenimiento y la evolución de los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Poder Judicial.
- f) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de información del Poder Judicial, debiendo informar los resultados a los Secretarios de Informática Judicial.
- g) Proponer a la aprobación de los Secretarios, normas, buenas prácticas y estándares para la gestión de la tecnología de información y comunicación, en coordinación con las demás Sub Secretarías.
- h) Planificar y liderar proyectos colaborativos basados en la cultura DevOps entre las Sub Secretarías de Infraestructura, Desarrollo y Seguridad Informática, a fin de lograr entregas eficientes y continuas de soluciones tecnológicas, alineando procesos y mejorando la calidad en todas las etapas del ciclo de desarrollo y operaciones.

i) Proyectar la adopción estratégica de tecnologías innovadoras como Inteligencia Artificial (IA), Aprendizaje automatizado y Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP) para modernizar los procesos judiciales, mejorando la eficiencia y calidad. En tal sentido propondrá estrategias, identificará oportunidades y dirigirá proyectos que se le asignen, garantizando la ética en la implementación y la observancia del marco legal.

j) Aprobar los procedimientos internos de la Sub Secretaría.

k) Informar y someter a la aprobación de los Secretarios de Informática Judicial, toda acción derivada de las facultades descritas precedentemente, que importe tomar decisiones que excedan el mero trámite diario de su gestión.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- a) Coordinar y dirigir los Departamentos a cargo, Ingeniería y Cumplimiento, Seguridad Defensiva y Seguridad Ofensiva respectivamente.
- b) Comunicar y capacitar en los temas relacionados en Seguridad Informática.
- c) Planificar, coordinar y dirigir en las tres circunscripciones actividades que involucren nuevas políticas o cambios de infraestructura y seguridad en la red interna.
- d) Promover el cumplimiento a la política de seguridad informática, asesorar y acompañar en el proceso de formulación de políticas y normativas de seguridad en todas las áreas de la Secretaría informática y supervisar su cumplimiento.
- e) Participar asesorando en los procesos de compras de equipamiento, procurando la mayor eficiencia y compatibilidad con las políticas fijadas.
- f) Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad y ejecución constante de planes de evaluación de seguridad.
- g) Elaborar reportes de amenazas, filtraciones e intentos del no cumplimiento de la política de seguridad.
- h) Mantener comunicación permanente con organismos judiciales o áreas informáticas externas con el propósito de asesoramiento mutuo, intercambio de información y experiencias.
- i) Aprobar los procedimientos internos de la Sub Secretaría.

Departamento de Ingeniería y Cumplimiento

- a) Análisis y reingeniería de malware.
- b) Auditoría de servicios.
- c) Investigación de soluciones de seguridad y mejores prácticas en medidas de seguridad.
- d) Armado de ambientes de pruebas para los distintos sistemas del PJSL.
- e) Mantener actualizadas las políticas de seguridad de información.
- f) Diseñar protocolos, guías y procedimientos de Seguridad.
- g) Implementar, gestionar y mantener actualizada las políticas de backups.
- h) Diseñar y mantener los planes de contingencia de los sistemas críticos del PJSL.

Departamento Seguridad Defensiva

- a) Administración de las distintas soluciones de seguridad.
- b) Mantener y securizar los distintos sistemas o servicios existentes del PJSL.
- c) Mantener y aplicar acciones preventivas sobre los sistemas securizados.
- d) Detección de amenazas ocultas, generación de planes de threat hunting.
- e) Securización del entorno y operatividad de las salas de servidores de la Institución.
- f) Implementar barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los activos informáticos tanto desde fuentes externas como internas.

Departamento Seguridad Ofensiva:

- a) Planificar y ejecutar continuamente planes de evaluación de seguridad contra los distintos sistemas o soluciones existentes.
- b) Generación de informes y propuestas de mejoras de seguridad.
- c) Capacitaciones y planes de concientización orientados en seguridad.
- d) Ejecutar periódicamente simulacros de ataques de seguridad.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- a) Coordinar y dirigir las áreas de Servidores y Redes/Telecomunicaciones.
- b) Planificar, coordinar y dirigir al personal de la ULG II y ULG III en lo referente a las tareas de la Sub Secretaría.
- c) Tomar todas las medidas necesarias en la infraestructura que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas brindados por la Secretaría.
- d) Mantener comunicación permanente con organismos judiciales o áreas informáticas externas, con el propósito de asesoramiento mutuo, intercambio de información y experiencias.
- e) Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Secretaría en la toma de decisiones.
- f) Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con el área.

Área de Servidores

- a) Planificar, administrar y mantener la operatividad de los servidores distribuidos en todas las redes del Poder Judicial.
- b) Instalación, configuración y puesta en marcha del software base de los servidores.
- c) Administrar el servicio de correo electrónico, alta, bajas y modificaciones de los buzones y el servicio AntiSpam.
- d) Administración de la base de datos de usuarios LDAP para autenticación de servicios.
- e) Administrar los dominios de internet y DNS.
- f) Administrar el servicio DHCP y DNS para las estaciones de trabajo.
- g) Administrar el servicio de chat o mensajería interna.
- h) Administrar el servicio de Antivirus corporativo.
- i) Administrar el servicio de navegación de internet y sus políticas de accesos.
- j) Administrar los servicios de resguardo y recuperación de información.
- k) Administrar las carpetas compartidas del Poder Judicial.
- l) Administrar las actualizaciones y parches de sistemas operativos para servidores y estaciones de trabajo.
- m) Administrar la capa de virtualización en los servidores.
- n) Administrar las diferentes soluciones de storage implementadas en el Poder Judicial.

- o) Controlar el ambiente de operación de los servidores, UPS, aires acondicionados, etc.
- p) Testeo de nuevas tecnologías.
- q) Desarrollo de scripts para automatización de tareas, procesos y controles diarios.
- r) Asesoramiento en adquisición de equipamiento tecnológico.

Área de Redes y Telecomunicaciones

- a) Planear el crecimiento y administración de las redes, equipos y enlaces de comunicaciones que conforman la red del Poder Judicial.
- b) Diseñar, implementar y administrar la plataforma de Telefonía IP, en todas las circunscripciones.
- c) Diseñar, implementar y administrar la plataforma de monitoreo de todos los dispositivos activos que dan servicio en las tres circunscripciones.
- d) Diseñar, administrar y controlar la conectividad en todo el Poder Judicial.
- e) Configuración y puesta en marcha de switches, APs y routers.
- f) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para los distintos edificios de todas las circunscripciones.
- g) Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.

SUBSECRETARÍA DE BASE DE DATOS

- a) Supervisar y administrar las bases de datos del Poder Judicial, cumpliendo sus funciones en base a las directivas y solicitudes emanadas directamente de los Secretarios de Informática.
- b) Asegurar la máxima disponibilidad de los componentes de software de base de datos para los sistemas informáticos.
- c) Administrar las bases de datos centralizadas del Poder Judicial.
- d) Coordinar, realizar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software que se encuentre a su cargo.
- e) Planificar, implementar y administrar ambientes de producción, desarrollo y pruebas, asignando recursos a otras áreas para los proyectos que requieren apoyo de infraestructura.
- f) Controlar los procedimientos de respaldo y la verificación de los archivos de Backup.
- g) Desplegar versiones en servidores de aplicación en plataformas de testing y de producción.
- h) Realizar auditorías sobre los datos para generar reportes de gestión.
- i) Modificar estructura de base de datos y controlar las inconsistencias.
- j) Monitorear el correcto funcionamiento de los procesos, servicios y funcionalidades de los sistemas informáticos que consumen la base de datos.

Área Desarrollo de Base de Datos

- a) Modificación de código y estructura de Base de Datos.
- b) Prueba de Nuevos Desarrollos y Aplicación de Parches.
- c) Análisis de problemas complejos.
- d) Especificación de modificaciones correctivas.
- e) Especificación de modificaciones adaptativas.

Área Administración de Base de Datos

- a) Monitoreo continuo de las bases de datos.
- b) Registración de Incidencias en plataforma de los proveedores de los sistemas.
- c) Prevención de riesgos y mantenimiento de servidor.
- d) Informes obtenidos mediante Base de Datos.

- e) Asistencia y Soporte a la Subsecretaría de Sistema de Gestión Judicial de los Sistemas lurix e lurix-Online y/o los que en el futuro los reemplacen.
- f) Resolución de Incidencias registradas en GLPI.
- g) Tuning de Base de Datos y Documentación.
- h) Instalación del Software de Oracle.
- i) Crear y Probar Respaldos.
- j) Gestión de usuarios para lurix-Online o el sistema que en el futuro lo reemplace.
- k) Resolución de conflictos de datos.
- l) Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad.

Área Control – Despliegue de Base de Datos

- a) Monitoreo en los Servidores de Aplicación y de Base de Datos para controlar Espacios en Disco, Estado de Openoffice, Cantidad de Sesiones e Importación de Escritos de lurix-Online y Análisis de Log, o en la tecnología que los reemplace.
- b) Testing en ambiente de pruebas del cliente.
- c) Análisis de performance y Control de Servicios en los Servidores de Aplicación; verificar o ayudar a la verificación en la integridad de datos.
- d) Puesta en producción en los distintos ambientes (Capacitación, Preproducción y Producción) de Nueva Versiones de los sistemas.
- e) Debug de la aplicación.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- a) Investigar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías y servicios informáticos, propendiendo a la mejora e innovación continua en el ámbito de la Justicia.
- b) Releva las necesidades y aspiraciones de los usuarios en los pedidos de desarrollos, para lograr un diseño acorde, eficaz y eficiente.
- c) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información de la Institución.
- d) Desarrollar y mantener actualizadas las páginas Web institucionales.
- e) Documentar y mantener actualizada la documentación técnica generada en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones, en todos los desarrollos entregados.
- f) Capacitar, en coordinación con el Área de Capacitación de la Secretaría, en el uso de las herramientas desarrolladas.
- g) Elaborar manuales de uso para cada desarrollo previo a ser entregado.
- h) Proponer y ejecutar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, tecnologías y buenas prácticas para la ejecución del proceso de ciclo de vida del desarrollo de software.
- i) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.
- j) Coordinar con las áreas que necesiten intervenir en las actividades de pruebas internas a las aplicaciones desarrolladas para asegurar la calidad.
- k) Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y mecanismos de seguridad para la interconexión de aplicaciones institucionales con sistemas informáticos externos.
- l) Cumplir los procedimientos administrativos y estándares de programación y documentación definidos para el desarrollo de los sistemas de información.
- m) Apoyar a los usuarios en la operación de los sistemas de información.
- n) Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información en coordinación con la Subsecretaría de Seguridad Informática.

Área Investigación

- a) Efectuar los estudios de factibilidad de los pedidos de desarrollo o modificación de software, analizando las aplicaciones existentes en el mercado como alternativa al desarrollo propio.
- b) Investigar la evolución de las tecnologías de información para desarrollar aplicaciones acordes a los requerimientos que impone la labor del Poder Judicial.

Área de Diseño – Desarrollo

- a) Diseñar, programar, evaluar y documentar el código fuente para todos los procesos automatizados que se operan en cada una de los Organismos de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
- b) Desarrollar componentes de software reutilizables para el consumo interno de las aplicaciones resultantes.

Área de Mantenimiento

- a) Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades.
- b) Mantener un historial de versiones de desarrollo de las aplicaciones generadas.

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN JUDICIAL

- a) Organizar, controlar, coordinar y supervisar a los distintos niveles del servicio de mesa de ayuda, a los usuarios del sistema de gestión de expedientes electrónicos y demás sistemas de gestión judicial directa.
- b) Planificar, coordinar y supervisar el área de análisis funcional, para atender los problemas y conflictos del sistema de gestión de expedientes electrónicos.
- c) Relevar, analizar, diseñar y proponer las mejoras y adaptaciones necesarias y convenientes que deban efectuarse a los sistemas de gestión judicial.

Área Mesa de Ayuda 1er nivel

- a) Atención y consultas de usuarios vía telefónica, email y por sistema de mensajería.
- b) Respuesta a consultas funcionales.
- c) Realización de instructivos.
- d) Capacitación de usuarios finales.

Área Mesa de Ayuda 2do y 3er nivel

- a) Apoyo a la mesa de ayuda de 1er Nivel.
- b) Generar los usuarios para los sistemas de gestión judicial directa a todas las personas intervinientes en el Proceso Judicial: Magistrados, Funcionarios, Empleados, Abogados, Auxiliares de Justicia y Partes.

Área Análisis Funcional

- a) Análisis de problemas complejos.
- b) Análisis funcional, correctivo y adaptativo.
- c) Resolución de conflictos de datos en coordinación con el Departamento Base de Datos.
- d) Seguimiento de requerimientos, testing y puesta en producción de nuevas versiones.
- e) Administración de funcionalidades, usuarios y roles.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Asistir a toda la Secretaría en la gestión administrativa con una visión de eficiencia y efectuar los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Informática Judicial, asegurando el cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario, como la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia de San Luis.
- b) Llevar la coordinación general y técnica de las demás Subsecretarías, Departamentos, Áreas, Sub Áreas y ULG que tenga a cargo el Secretario de Informática del cual dependa.
- c) Desarrollar una estructura logística moderna y lograr una calidad de funcionamiento optimizada.
- d) Tender al mejoramiento continuo de los bienes que componen la infraestructura tecnológica.
- e) Medir la eficiencia de los procesos y servicios, así como del personal, a través de encuestas y protocolos de procedimientos.
- f) Planificar y ejecutar cronogramas de capacitación para el personal de la Secretaría.
- g) Dirigir al Servicio Técnico con una visión de óptima satisfacción al usuario.
- h) Programar y realizar revisiones periódicas a las instalaciones en procura de optimizar el ambiente de cada puesto de trabajo.
- i) Asistir a los Secretarios de Informática Judicial en el cumplimiento de las políticas de calidad y los principios de gestión.
- j) Coordinar la realización de las auditorías internas y externas en el ámbito de las tres Circunscripciones.
- k) Coordinar las acciones para la corrección de las no conformidades y reclamos de los usuarios de sistemas brindados por la Secretaría.
- l) Coordinar los mecanismos de participación del personal para la mejora continua.
- m) Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.

- n) Proponer a la aprobación de los Secretarios, normas, buenas prácticas y estándares para la gestión de la tecnología de información y comunicación, en coordinación con las demás Subsecretarías.
- o) Aprobar los procedimientos internos de la Subsecretaría.
- p) Informar y someter a la aprobación de los Secretarios de Informática Judicial, toda acción derivada de las facultades descritas precedentemente, que importe tomar decisiones que excedan el mero trámite diario de su gestión.
- q) Coordinar los aspectos relativos al proceder del personal de la Secretaría con respecto al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.
- r) Asesorar a los Secretarios de Informática sobre la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de cada integrante de la Secretaría de Informática: integración, evaluación de desempeño, asistencia y capacitación.
- s) Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- t) Realizar reportes mensuales de movimiento e inventarios de activos.
- u) Llevar un calendario con los pedidos extraordinarios de incidencias como, cableados, mudanzas y extremas urgencias con detalle del motivo de las mismas.

Área Mesa de Entradas y Personal

- a) Recepcionar y dar trámite, sólo en soporte electrónico, a las peticiones, presentaciones y requerimientos, dando seguimiento a los mismos hasta la respuesta definitiva.
- b) Efectuar las notificaciones que se ordenen en los expedientes, mediante correo electrónico institucional.
- c) Resguardar en soporte electrónico toda la documentación de la Secretaría.
- d) Tramitar toda cuestión relativa al personal de la Secretaría, resguardando los registros de evaluación de desempeño, asistencia y capacitación.

Departamento Logística

- a) Gestionar ante la Subsecretaría de Administración las adquisiciones de la Secretaría de informática Judicial.

- b) Formular Programas de Necesidades de Bienes requeridos por los Organismos del Poder Judicial, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes.
- c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Proceso de Abastecimiento de materiales proporcionados a la Secretaría de Informática.
- d) Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes por adquirir.
- e) Brindar a través del área soporte técnico asistencia técnica a los Usuarios, en todos los aspectos relacionados al software y hardware disponibles.
- f) Ejecutar las instalaciones de redes y comunicaciones por intermedio del área soporte técnico.
- g) Instalar equipos en los lugares de trabajo por intermedio del área soporte técnico.
- h) Mantener y relevar periódicamente el inventario y stock del parque informático.
- i) Custodiar primariamente los bienes existentes en stock.
- j) Registrar y mantener el stock de herramientas de uso exclusivo del Área.
- k) Coordinar el orden y limpieza del lugar físico de trabajo.
- l) Mantener y actualizar la documentación de las tareas del área de Soporte Técnico.
- m) Realizar la gestión del recambio por garantía con la empresa que entrega equipamiento nuevo.
- n) Realizar y ejecutar planes de mantenimiento correctivo y actualización de equipos que de acuerdo a su antigüedad o expiración de software así lo requieran.

Área Soporte Técnico

- a) Brindar asistencia técnica a los Usuarios, en todos los aspectos relacionados al software y hardware disponibles.
- b) Ejecutar las instalaciones de redes y comunicaciones.
- c) Instalar equipos en los lugares de trabajo.
- d) Relevar equipamiento.

e) Llevar ordenada y diariamente la actualización del histórico o modificaciones actuales de los puestos de trabajos.

f) Comunicar al coordinador de incidencias cada cambio o modificación de insumo y/o equipo tecnológico para que actualice el Inventario.

g) En el área Soporte Técnico se desempeñará un personal administrativo como Coordinador de incidencias –o en su reemplazo un personal técnico-y tendrá a su cargo:

1. Registrar las incidencias de ingreso por chat, mail, personales y/o telefónicas, y asignarlas a cada técnico de manera uniforme y aleatoria. Se deberá realizar un informe mensual para determinar los pendientes e incidencias realizadas por técnico.
2. Mantener actualizado el calendario web definido por la Subsecretaría, en el que se deberán volcar los pedidos extraordinarios de incidencias comocableados, mudanzas y extremas urgencias detallando el motivo de la misma.
3. Mantener el correo tecnicos@justiciasanluis.gov.ar y comunicar según la incumbencia lo que llegue a este buzón.
4. Actualizar el inventario, con los listados de insumos y equipamiento tecnológico que surjan de los controles de bienes. También se tomarán en cuenta las comunicaciones fehacientes que realicen los técnicos.

Área Salas de Oralidad

a) Administrar las salas de oralidad del Poder Judicial, a excepción de las que se encuentran a cargo de los Colegios de Jueces y de las propias de los Organismos.

b) Procurar el mobiliario, limpieza y todo lo necesario para el funcionamiento en forma adecuada de cada una de las salas.

c) Asegurar la operatividad del sistema de videograbación de tales salas.

d) Administrar el sistema de agenda de las referidas salas.

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y CAPACITACIÓN

- a) Detectar las necesidades de formación, fijando prioridades.
- b) Planificar y ejecutar cronogramas de capacitación para los usuarios de los sistemas de la Secretaría.
- c) Coordinar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de capacitación.
- d) Efectuar todas las acciones disponibles tendientes a la capacitación y perfeccionamiento continuo de los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial, elaborando en cada caso un plan de actividades de formación, bajo las modalidades E-Learning y/o Presencial, utilizando diversas herramientas tales como foros, chats, videoconferencias y material digital de estudio y previendo las evaluaciones pertinentes.
- e) Apoyar a los profesionales de la Secretaría que dicten cursos en la Plataforma Virtual de la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial.
- f) Mantener a los funcionarios y empleados permanentemente actualizados frente a las actualizaciones del sistema informático de gestión de expedientes, del sistema decisional y de los demás sistemas que administre la Secretaría.
- g) Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo de Sistemas la capacitación en los sistemas desarrollados por la Secretaría.
- h) Programar y organizar las actividades de capacitación de la Secretaría.
- i) Elaborar el material a utilizar en las distintas actividades.
- j) Evaluar y seguir los resultados de las capacitaciones.
- k) Administrar las plataformas virtuales de capacitación de la Secretaría.
- l) Realizar auditorías a través del sistema de gestión informático y otros sistemas disponibles, que requieran el Superior Tribunal de Justicia, su Presidente, los Secretarios de Informática Judicial y la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y/o las Excmas. Cámaras de Apelaciones para el ejercicio de las funciones de superintendencia que les asigna la ley Orgánica de Administración de Justicia y Acuerdos reglamentarios.
- m) Observar en las auditorías el procedimiento administrativo vigente y el resguardo de los datos que sustenten aquellos.

n) Informar a los Secretarios de Informática de todo pedido de auditoría o estadística que reciba de personas ajenas a la Secretaría, a los fines de obtener su conformidad para la realización.

o) Informar y someter a la aprobación de los Secretarios de Informática Judicial, toda acción derivada de las facultades descriptas precedentemente, que importe tomar decisiones que excedan el mero trámite diario de su gestión.

SUBSECRETARÍA DE ESTADÍSTICA E INDICADORES

a) Realizar relevamientos y estadísticas a través del sistema de gestión informático y otros sistemas disponibles, que requieran el Superior Tribunal de Justicia, su Presidente, los Secretarios de Informática Judicial y la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y/o las Excmas. Cámaras de Apelaciones para el ejercicio de las funciones de superintendencia que les asigna la ley Orgánica de Administración de Justicia y Acuerdos reglamentarios.

b) Realizar las estadísticas requeridas por organismos nacionales y por la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia, en el marco de los Convenios y normas que así lo establezcan.

c) Observar en los relevamientos e informes el procedimiento administrativo vigente y el resguardo de los datos que sustenten aquellos.

d) Informar a los Secretarios de Informática de todo pedido de auditoría o estadística que reciba de personas ajenas a la Secretaría, a los fines de obtener la conformidad correspondiente para la realización.

e) Informar y someter a la aprobación de los Secretarios de Informática Judicial, toda acción derivada de las facultades descriptas precedentemente, que importe tomar decisiones que excedan el mero trámite diario de su gestión.

f) Gestionar y analizar los indicadores del sistema decisional del Poder Judicial para facilitar la toma de decisiones informadas y mejorar la eficiencia y calidad en la administración de justicia. En tal sentido:

1. Recopila, procesa y analiza datos relevantes para generar indicadores precisos y confiables.
2. Desarrolla y mantiene una metodología coherente para el cálculo y presentación de indicadores.
3. Propone ajustes en los indicadores.
4. Presenta los informes que se le requieran para respaldar la toma de decisiones estratégicas.
5. Identifica tendencias y áreas de mejora basadas en los indicadores del sistema decisional.
6. Garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos utilizados en la generación de indicadores.

UNIDADES DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN II Y III

Los responsables de las Unidades de Logística y Gestión II y III representan a la Secretaría en sus respectivas Circunscripciones, reportando directamente a los Secretarios de Informática Judicial.

Ejercerán la jefatura inmediata del personal y de las áreas que componen cada una de ellas, coordinando las tareas con los responsables de las Subsecretarías y los Jefes de los Departamentos y Áreas que componen éstas.

Las Áreas de las Unidades de Logística y Gestión II y III son delegaciones de las Sub Secretarías, sus Departamentos y Áreas equivalentes, ejecutando sus funciones en el ámbito de las Circunscripciones respectivas.