



Buenos Aires, 15 de abril de 2015

RES. PRESIDENCIA N° 314 /2015

VISTO:

Las Res. CM Nros. 843/2010 y modificatorias, la Res. Pres. N° 556/2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res. CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que con posterioridad a través de la Res. Pres. N° 556/2014, se estableció la estructura y funciones de la Dirección General de Informática y Tecnología bajo la órbita de la Oficina de Administración y Financiera.

Que luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones de la referida Dirección General, surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma, a efectos de optimizar la prestación del servicio que brinda.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de “4. *Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario*”.

Que en tal sentido, por Resolución CM N° 1046/11, se delegó en esta Presidencia “...la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –excluido el Tribunal Superior de Justicia-(...)” (conf. Artículo 1°).

Que por lo expuesto, la competencia para resolver lo solicitado es del resorte de la Presidencia de este Consejo.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc.4, de la Ley 31,



**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1º: Modificar la estructura de la Dirección General de Informática y Tecnología establecida en la Res. CM N° 843/2010, la que quedará redactada de la siguiente manera:

“Estructura de la Dirección General de Informática y Tecnología:

La Dirección General de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y dos (2) Departamentos.”

Art. 2º: Modificar la Estructura de la Dirección de Informática y Tecnología establecida en la Res. CM N° 843/2010, la que quedará redactada de la siguiente manera:

“Estructura de la Dirección de Informática y Tecnología.

La Dirección de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.”

Art. 3º: Incorporar en la estructura de la Dirección General de Informática y Tecnología, establecida en la Res. CM N° 843/2010, el “Departamento de Aplicaciones” con las siguientes funciones:

- *Asistir a la Dirección General en temas referidos al desarrollo de aplicaciones e implementación de tecnología*
- *Definir y Supervisar la metodología de gestión de requerimientos a implementar durante la ejecución del Plan de Desarrollo de Aplicaciones.*
- *Brindar asesoramiento durante el relevamiento, definición de alcance, desarrollo e implementación de las aplicaciones.*
- *Implementar y asegurar que el documento de definición de dueño de aplicación y dueño de datos se encuentre debidamente actualizado.*
- *Ejecutar el Plan de Trabajo que permita la certificación de las aplicaciones del Poder Judicial ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.*
- *Definir y asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para la gestión de requerimientos, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.*
- *Gestionar proyectos de aplicaciones corporativas de la Dirección General.*
- *Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones del CMCABA.*
- *Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de aplicaciones que mejor se adapte a las necesidades de CMCABA*
- *Definir y gestionar los niveles de servicio de soporte y administración de aplicaciones.*



- *Asegurar un adecuado nivel de soporte de segunda línea y mantenimiento de aplicaciones corporativas del organismo.*
- *Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*
- *Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.*

Art. 4°: Incorporar a la Res. CM N° 843/2010, la estructura del Departamento de Aplicaciones, la que quedará redactada de la siguiente manera:

“Estructura del Departamento de Aplicaciones:

El Departamento de Aplicaciones tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas”

Art. 5°: Incorporar a la Res. CM N° 843/2010, dependiendo del Departamento de Aplicaciones, la “Oficina de Líderes Funcionales”, con las siguientes funciones:

- *Supervisar la implementación de metodologías, mejores prácticas y directrices definidas por el superior inmediato.*
- *Implementar la metodología de gestión de requerimientos, mejores prácticas y directrices definidas por el Departamento.*
- *Definir y supervisar el plan de pruebas para la aprobación de modificaciones y nuevos desarrollos de aplicaciones propias del departamento.*
- *Definir y supervisar el plan de pruebas para la homologación de aplicaciones informáticas de terceros.*
- *Liderar las tareas de análisis funcional y testeo de los desarrollos.*
- *Colaborar con la Oficina de Mesa de Ayuda en la asistencia a los usuarios finales.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Oficina de Líderes Funcionales.*
- *Gestionar el alta, baja y modificación de usuarios en cada una de las aplicaciones propias del Departamento.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Brindar un adecuado segundo nivel de soporte de aplicaciones a los usuarios finales.*
- *Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas sobre aplicaciones y brindar asesoramiento al Departamento.*



- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.”*

Art. 6°: Incorporar a la Res. CM N° 843/2010, dependiendo del Departamento de Aplicaciones, la “Oficina de Desarrollo”, con las siguientes funciones:

- *Dirigir las actividades de programación y desarrollo de sistemas.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Colaborar en la supervisión de grandes proyectos de modificaciones y/ o nuevos desarrollos.*
- *Coordinar y asignar los recursos apropiados para los desarrollos en curso.*
- *Colaborar en el seguimiento y control de /los proyectos de desarrollo de aplicaciones.*
- *Participar en la planificación de /los proyectos de desarrollo de aplicaciones, con el objeto de poder fijar prioridades, tiempos y recursos.*
- *Mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos tecnológicos en software y técnicas de la industria y brindar asesoramiento al Departamento.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Oficina de Desarrollo.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.”*

Art. 7°: Incorporar a la Res. CM N° 843/2010, dependiendo del Departamento de Aplicaciones, la “Oficina de Base de Datos” con las siguientes funciones:

- *Asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para el desarrollo y documentación de requerimientos y especificaciones de modelos de datos, diagramas de flujo y controles de calidad de la información.*
- *Definir y administrar una infraestructura de almacenamiento de datos que brinde un adecuado nivel de servicio a los requerimientos de procesamiento del organismo.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Definir la tecnología que se utiliza para los sistemas de almacenamiento de datos y coordinar las interacciones y la interoperabilidad entre los sistemas controlados por los datos y los sitios web de la Organización.*
- *Definir métodos de minería de datos o algoritmos para resolver los requerimientos.*
- *Definir los tipos de datos disponibles, las opciones para guardar, procesar y mantener esos datos y los requisitos para crear informes sobre los resultados del análisis.*



- *Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas aplicables en administración de datos y brindar asesoramiento al Departamento.*
- *Alinear el objetivo tecnológico y la arquitectura de los datos con las necesidades y restricciones propias del organismo.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Oficina de Base de Datos.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.”*

Art. 8º: Incorporar a la Res. CM N° 843/2010, dependiendo del Departamento de Aplicaciones, la “Oficina de Control de Calidad y Capacitación”, con las siguientes funciones:

- *Organizar y dirigir los procesos de auditorías en los sistemas de Gestión de Calidad de la Dirección General.*
- *Definir el proceso de control de calidad del desarrollo de software, tanto para las planificaciones como para los problemas reportados*
- *Definir el proceso de control de cambios para garantizar que todo cambio o desarrollo sea publicado adecuadamente y sea posible la trazabilidad y versionado del sistema*
- *Ejecutar el plan de pruebas de cada uno de los desarrollos en curso y asegurar la calidad de los mismos.*
- *Documentar los estándares y procedimientos vigentes que acompañan la metodología de gestión de requerimientos y de desarrollo de las aplicaciones.*
- *Gestionar la logística de los cursos de capacitación que se deben brindar a CMCABA, del material a entregar y de la gestión del entorno de capacitación y pruebas en relación a las capacitaciones y cursos.*
- *Elaborar y administrar los contenidos del material de ayuda y capacitación para el usuario (en sus formatos en línea y PDF, más todo material que se elabore a los fines de capacitación). Unificación del lenguaje, del modo de comunicación, de los criterios de edición y de la profundidad del contenido.*
- *Asegurar que los contenidos del material de ayuda se encuentre debidamente actualizados acorde a la evolución de los desarrollos en curso para las distintas aplicaciones de CMCABA.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Oficina de Control de Calidad y Capacitación.*



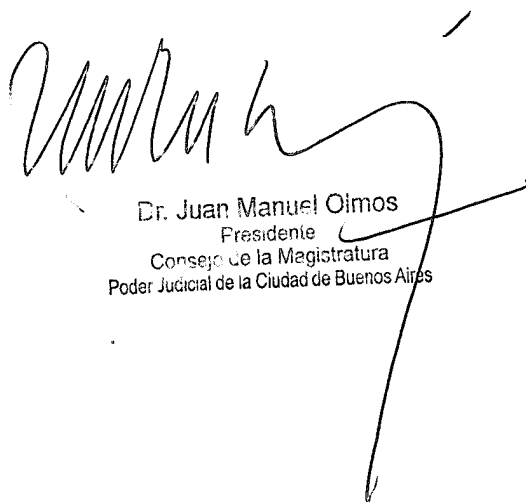
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*”

Art. 9º: Derogar los artículos 61 bistercias (Departamento de Aplicaciones), 61 tertercias (Estructura del Departamento de Aplicaciones), 61 quatertercias (Oficina de Líderes Funcionales), 61 quintercias (Oficina de Desarrollo), 61 sextercias (Oficina de Base de Datos) y 61 septercias (Oficina de Control de Calidad y Capacitación) de la Resolución N° 843/2010.

Art. 10: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 incluyendo las presentes modificaciones, asignando la numeración correspondiente a las normas incorporadas.

Art. 11: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Informática y Tecnología, publíquese en la página de internet www.jusbaires.gov.ar, y oportunamente, archívese

RES. PRES. N° 314 /2015



Dr. Juan Manuel Oimos
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires