

## 1. Definición del Proyecto

- **Objetivos y Alcance:** Define claramente qué es lo que quieres lograr con el proyecto y hasta dónde se extenderá.
- **Beneficios y Valor:** Identifica los beneficios que el proyecto aportará a los interesados (stakeholders) y a la organización.
- **Criterios de Éxito:** Establece cómo medirás si el proyecto ha sido exitoso.

## 2. Planificación y Estructura

- **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT o WBS):** Descompón el proyecto en tareas más pequeñas y manejables.
- **Cronograma:** Establece una línea de tiempo con fechas límite y hitos importantes.
- **Recursos:** Determina qué recursos (humanos, financieros, materiales) necesitarás y cómo los obtendrás.

## 3. Gestión de Interesados

- **Identificación:** Identifica a todas las partes interesadas en el proyecto y sus roles.
- **Comunicación:** Establece cómo y con qué frecuencia comunicarás con los interesados.
- **Gestión de Expectativas:** Asegúrate de entender las expectativas de los interesados y gestionaras de manera adecuada.

## 4. Gestión de Riesgos

- **Identificación:** Identifica los posibles riesgos que podrían afectar el proyecto.
- **Análisis y Evaluación:** Evalúa la probabilidad e impacto de cada riesgo.
- **Plan de Mitigación:** Desarrolla estrategias para mitigar o manejar los riesgos identificados.

## 5. Gestión del Cambio

- **Control de Cambios:** Establece un proceso para evaluar y aprobar cambios en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto.
- **Comunicación de Cambios:** Asegúrate de comunicar cualquier cambio a los interesados relevantes.

## 6. Calidad

- **Estándares y Requisitos:** Define los estándares de calidad y los requisitos del proyecto.
- **Aseguramiento de la Calidad:** Establece actividades y procesos para asegurar que el proyecto cumpla con los estándares de calidad definidos.

## 7. Ejecución y Monitoreo

- **Ejecución del Proyecto:** Implementa las tareas de acuerdo con el plan establecido.
- **Monitoreo y Control:** Supervisa el progreso del proyecto y toma medidas correctivas según sea necesario.

- **Informes de Estado:** Prepara informes periódicos sobre el estado del proyecto para los interesados.

## 8. Cierre del Proyecto

- **Entrega y Aceptación:** Entrega el producto o resultado final del proyecto a los interesados y obtén su aceptación formal.
- **Lecciones Aprendidas:** Identifica y documenta las lecciones aprendidas durante el proyecto para mejorar en proyectos futuros.
- **Cierre Administrativo:** Cierra formalmente todos los aspectos administrativos y financieros relacionados con el proyecto.

## Consideraciones Adicionales:

- **Tecnología y Herramientas:** Elige las herramientas y tecnologías adecuadas para la gestión del proyecto y la colaboración del equipo.
- **Cultura Organizacional:** Considera cómo la cultura organizacional puede influir en la ejecución y éxito del proyecto.
- **Ética y Responsabilidad:** Asegúrate de que el proyecto se maneje de manera ética y con responsabilidad hacia todas las partes interesadas.

## Objetivos del Proyecto:

1. **Automatización del Proceso de Sorteos:** El objetivo principal es implementar un sistema informático que permita realizar sorteos aleatorios para asignar auxiliares de justicia (abogados, trabajadores sociales, psicólogos y martilleros) a expedientes del Juzgado de Paz de La Costa. Este sistema reemplazará métodos manuales como el uso de bolillero y listas alfabéticas, así como el sorteo colaborativo mediante hojas de cálculo en Google. La nueva aplicación web asegurará un proceso eficiente y confiable de selección.
2. **Eficiencia Operativa:** Se busca mejorar la eficiencia en la asignación de auxiliares de justicia mediante la automatización de los sorteos. Esto permitirá reducir significativamente los tiempos y recursos necesarios en comparación con los métodos manuales y colaborativos utilizados anteriormente.
3. **Transparencia y Equidad:** Garantizar un proceso de selección transparente y equitativo es fundamental. La nueva aplicación realizará sorteos aleatorios asegurando que cada profesional tenga la misma oportunidad de ser asignado a un expediente específico. Además, se implementará un mecanismo para evitar asignar auxiliares que hayan participado previamente en la misma causa, asegurando así la equidad en el proceso de asignación.
4. **Mejora en la Gestión Judicial:** Contribuir a una gestión judicial más efectiva y ordenada es otro objetivo clave del proyecto. La asignación justa y aleatoria de auxiliares de justicia a los expedientes correspondientes mediante una solución tecnológica robusta y confiable ayudará a optimizar los recursos del juzgado y mejorar la calidad del servicio judicial prestado.

Estos objetivos se alinean con la necesidad de modernizar y eficientizar los procesos judiciales locales, garantizando al mismo tiempo la equidad y transparencia en la asignación de recursos humanos clave para la administración de justicia en La Costa.

## Definición del Proyecto

**Objetivos y Alcance:** El proyecto tiene como objetivo principal automatizar el proceso de asignación de auxiliares de justicia para expedientes del Juzgado de Paz Letrado de La Costa mediante la implementación de un sistema informático. Esto incluye reemplazar métodos manuales (como el bolillero y las listas alfabéticas) y colaborativos (hojas de cálculo en Google) por un sistema de sorteos aleatorios realizado a través de una nueva aplicación web. El alcance abarca desde la concepción y desarrollo del sistema hasta su implementación y posterior operación en el juzgado de Mar del Tuyú.

**Beneficios y Valor:** El proyecto proporcionará múltiples beneficios tanto para los stakeholders (partes interesadas) involucrados como para la Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires en general:

- **Eficiencia operativa:** Reducción significativa en los tiempos y recursos empleados en la asignación de auxiliares de justicia.
- **Transparencia y equidad:** Garantía de un proceso de selección justo y aleatorio para todos los profesionales involucrados, mejorando la confianza en el sistema judicial local.
- **Mejora en la gestión judicial:** Contribución a una administración más efectiva y ordenada de los expedientes judiciales mediante la asignación justa y equitativa de auxiliares.

Además, el proyecto fomentará y continuará con la cultura de innovación tecnológica en el juzgado, fortaleciendo su capacidad para adaptarse a herramientas modernas que optimicen sus procesos internos.

**Criterios de Éxito:** Para medir el éxito del proyecto, se establecerán los siguientes criterios:

- **Reducción de tiempos:** Se espera una disminución específica en el tiempo promedio dedicado a la asignación de auxiliares de justicia por expediente.
- **Aumento en la equidad:** Se evaluará la percepción de los profesionales sobre la equidad en el proceso de asignación.
- **Adopción y satisfacción del usuario:** Se medirá la aceptación y satisfacción de los usuarios con la nueva aplicación web.
- **Operación sin contratiempos:** La aplicación deberá operar de manera estable y confiable, sin interrupciones significativas en su funcionamiento.

## Planificación y Estructura

**Estructura de Desglose del Trabajo (EDT o WBS):** El proyecto se descompondrá en las siguientes tareas principales:

### 1. Análisis y Requisitos:

- Revisión de los métodos actuales de asignación de auxiliares de justicia.
- Definición de requisitos funcionales y no funcionales para la nueva aplicación web.

## 2. Diseño del Sistema:

- Desarrollo de la arquitectura del sistema informático.
- Diseño de la interfaz de usuario para la aplicación web de sorteos aleatorios.
- Integración con sistemas existentes del juzgado, como bases de datos de profesionales y expedientes.

## 3. Desarrollo de la Aplicación:

- Codificación del sistema de sorteos aleatorios.
- Implementación de funcionalidades de seguridad y control de acceso.
- Pruebas unitarias y de integración del software.

## 4. Implementación y Puesta en Marcha:

- Capacitación del personal del juzgado en el uso de la nueva aplicación.
- Instalación y configuración del sistema en el entorno de producción.
- Transición y puesta en marcha del sistema en operación real.

## 5. Monitoreo y Evaluación:

- Monitoreo inicial de la operación del sistema.
- Recolección de feedback de usuarios y ajustes según sea necesario.
- Evaluación de los resultados obtenidos frente a los criterios de éxito establecidos.

**Cronograma:** El proyecto se desarrollará según el siguiente cronograma tentativo:

- **Análisis y Requisitos:** 1 mes
- **Diseño del Sistema:** 1.5 meses
- **Desarrollo de la Aplicación:** 2 meses
- **Implementación y Puesta en Marcha:** 1 mes
- **Monitoreo y Evaluación:** Continuo durante los primeros 3 meses post-implementación

**Recursos:** Los recursos necesarios para la ejecución del proyecto incluyen:

- **Recursos Humanos:** Equipo de desarrollo (programadores, analistas), personal de soporte técnico, y personal del juzgado para pruebas y capacitación.
- **Recursos Financieros:** Presupuesto asignado para desarrollo de software, licencias de software si es necesario, y capacitación del personal.
- **Recursos Materiales:** Equipos informáticos adecuados, instalaciones para pruebas y reuniones, y acceso a sistemas informáticos del juzgado.

## Definición de Requisitos Funcionales y No Funcionales

### Requisitos Funcionales:

#### 1. Registro de Profesionales:

- La aplicación debe permitir el registro de todos los profesionales (abogados, trabajadores sociales, psicólogos, martilleros) interesados en participar como auxiliares de justicia.
- Debe incluir campos para información personal, área de especialización y experiencia.

#### 2. Gestión de Expedientes:

- Capacidad para ingresar nuevos expedientes judiciales que requieran la asignación de auxiliares de justicia.
- Asignación automática de números de expediente y categorización por tipo de caso.

### **3. Sorteo Aleatorio:**

- Funcionalidad para realizar sorteos aleatorios de auxiliares de justicia registrados para cada expediente.
- Garantía de que el sorteo sea completamente aleatorio y justo para todos los participantes.
- No participan del sorteo los auxiliares que hayan sido asignados con anterioridad.

### **4. Notificaciones Automatizadas:**

- Envío automático de notificaciones a los profesionales seleccionados indicando su asignación a un expediente específico.
- Inclusión de detalles del expediente y plazos de participación.
- Envío automático de una contestación al expediente requiriente.

### **5. Registro de Participación:**

- Registro automático de la participación de cada profesional en un expediente específico para evitar asignaciones repetidas en la misma causa.

### **6. Reportes y Estadísticas:**

- Generación de reportes periódicos sobre la actividad de asignación de auxiliares de justicia.
- Estadísticas de eficiencia y tiempos de respuesta.

## **Requisitos No Funcionales:**

### **1. Seguridad:**

- La aplicación debe cumplir con altos estándares de seguridad para proteger la información sensible de los expedientes y datos personales de los profesionales.

### **2. Rendimiento:**

- La aplicación debe ser capaz de manejar un volumen significativo de transacciones concurrentes durante los sorteos sin degradación del rendimiento.

### **3. Usabilidad:**

- Interfaz intuitiva y fácil de usar para los usuarios del juzgado y los profesionales registrados.
- Soporte para múltiples dispositivos y navegadores web.

### **4. Disponibilidad:**

- Disponibilidad del sistema cercana al 100%, minimizando los tiempos de inactividad planificados y no planificados.

### **5. Cumplimiento Normativo:**

- Cumplimiento con las normativas legales y regulaciones locales relacionadas con la protección de datos y la gestión judicial.

### **6. Escalabilidad:**

- Capacidad para escalar el sistema fácilmente conforme aumente la demanda de uso y el número de profesionales registrados.

#### 7. **Mantenimiento:**

- Facilidad para realizar actualizaciones y mantenimiento del sistema sin interrumpir las operaciones diarias del juzgado.

### **Gestión de Interesados**

**Identificación:** Las partes interesadas en el proyecto de automatización del proceso de asignación de auxiliares de justicia en el Juzgado de Paz de La Costa incluyen:

1. **Jueces y Funcionarios del Juzgado:** Responsables de la administración y operación diaria del juzgado, quienes serán usuarios directos de la nueva aplicación.
2. **Profesionales de Justicia:** Abogados, trabajadores sociales, psicólogos, y martilleros interesados en participar como auxiliares de justicia.
3. **Autor del Proyecto:** Encargado del desarrollo, implementación y soporte técnico de la nueva aplicación web.
4. **Autoridades Judiciales:** Responsables de asegurar el cumplimiento normativo y legal en la implementación del sistema.

**Comunicación:** La comunicación con los interesados se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **Reuniones Periódicas:** Se organizarán reuniones regulares con representantes del juzgado, profesionales de justicia y el equipo de TI para revisar el progreso del proyecto, discutir problemas y tomar decisiones clave.
2. **Reportes de Avance:** Se enviarán reportes de avance periódicos a todas las partes interesadas para mantenerlas informadas sobre el estado del proyecto, logros alcanzados y próximos pasos.
3. **Plataforma de Comunicación:** Se establecerá una plataforma de comunicación compartida (por ejemplo, correo electrónico, herramientas de colaboración en línea) para facilitar la comunicación continua y el intercambio de información entre todas las partes interesadas.

**Gestión de Expectativas:** Es crucial entender y gestionar adecuadamente las expectativas de los interesados:

1. **Análisis de Requisitos Conjunto:** Se realizarán sesiones de análisis de requisitos con representantes del juzgado y profesionales de justicia para asegurar que las funcionalidades y requisitos de la aplicación sean claros y satisfagan las necesidades del usuario final.
2. **Demostraciones y Prototipos:** Se presentarán demostraciones y prototipos de la aplicación en desarrollo para obtener retroalimentación temprana y ajustar el producto según las expectativas de los usuarios.
3. **Gestión de Cambios:** Se establecerá un proceso formal de gestión de cambios para evaluar y aprobar solicitudes de modificaciones en los requisitos o el alcance del proyecto, asegurando que todos los cambios sean evaluados en términos de impacto en costos, tiempos y beneficios.

4. **Seguimiento de Satisfacción:** Se realizarán encuestas periódicas de satisfacción de los usuarios para evaluar la percepción y satisfacción con la nueva aplicación web, implementando ajustes según sea necesario para mejorar continuamente la experiencia del usuario.

Implementar estas prácticas de gestión de interesados ayudará a mantener una colaboración efectiva y a asegurar el éxito del proyecto al alinear las expectativas con los resultados esperados y las necesidades del juzgado y los profesionales de justicia.

## Gestión de Riesgos

**Identificación:** Se identificarán los posibles riesgos que podrían afectar el proyecto de automatización del proceso de asignación de auxiliares de justicia:

1. **Riesgos Tecnológicos:** Problemas de compatibilidad entre la nueva aplicación y los sistemas existentes del juzgado.
2. **Riesgos de Recursos Humanos:** Escasez de personal capacitado para el desarrollo y la operación de la nueva aplicación.
3. **Riesgos Operativos:** Resistencia al cambio por parte del personal del juzgado acostumbrado a métodos manuales.

**Análisis y Evaluación:** Cada riesgo será evaluado considerando su probabilidad de ocurrencia e impacto potencial en el proyecto. Se utilizará una matriz de riesgos para priorizarlos y enfocar las estrategias de mitigación en los más críticos.

**Plan de Mitigación:** Se desarrollarán estrategias específicas para mitigar o manejar los riesgos identificados:

- **Riesgos Tecnológicos:** Realización de pruebas exhaustivas de integración y simulación de escenarios antes de la implementación.
- **Riesgos de Recursos Humanos:** Planificación detallada de la capacitación y desarrollo de habilidades del personal del juzgado.
- **Riesgos Operativos:** Implementación de programas de comunicación y entrenamiento para facilitar la transición hacia la nueva aplicación.

## 5. Gestión del Cambio

**Control de Cambios:** Se establecerá un proceso formal para evaluar y aprobar cambios en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto. Esto incluirá la presentación de solicitudes de cambio, evaluación de impacto y aprobación por parte del comité de dirección del proyecto.

**Comunicación de Cambios:** Se asegurará la comunicación oportuna y efectiva de cualquier cambio a los interesados relevantes, incluidos el juzgado, los profesionales de justicia y el equipo de desarrollo de TI. Esto garantizará que todos estén informados y alineados con las modificaciones realizadas.

## 6. Calidad

**Estándares y Requisitos:** Se definirán claramente los estándares de calidad y los requisitos del proyecto en términos de funcionalidad, rendimiento, seguridad y usabilidad.



**Aseguramiento de la Calidad:** Se establecerán actividades y procesos para asegurar que el proyecto cumpla con los estándares de calidad definidos. Esto incluirá pruebas exhaustivas del software, revisiones de código, y verificación de cumplimiento de requisitos antes de la implementación.

## **7. Ejecución y Monitoreo**

**Ejecución del Proyecto:** Se implementarán las tareas de acuerdo con el plan establecido, asegurando que los hitos y entregables se cumplan dentro de los plazos y presupuestos definidos.

**Monitoreo y Control:** Se supervisará de manera continua el progreso del proyecto, utilizando herramientas de monitoreo y reportes de avance para identificar desviaciones y tomar medidas correctivas según sea necesario. Esto garantizará que el proyecto se mantenga en curso para alcanzar los objetivos establecidos de manera efectiva y eficiente.

**Informes de Estado:** Se prepararán informes periódicos sobre el estado del proyecto para los interesados, proporcionando actualizaciones claras sobre el progreso, los problemas identificados y las acciones correctivas tomadas.

## **8. Cierre del Proyecto**

**Entrega y Aceptación:** Se entregará el producto final del proyecto, la aplicación web de asignación de auxiliares de justicia, a los interesados para su evaluación y aceptación formal.

**Lecciones Aprendidas:** Se identificarán y documentarán las lecciones aprendidas durante el proyecto, incluyendo tanto los aspectos positivos como las áreas de mejora, para aplicarlas en proyectos futuros y mejorar continuamente las prácticas organizacionales.

**Cierre Administrativo:** Se realizará el cierre formal de todos los aspectos administrativos y financieros relacionados con el proyecto, asegurando la correcta finalización de contratos, la liberación de recursos y la documentación de resultados.

### **Consideraciones Adicionales:**

- **Tecnología y Herramientas:** Se seleccionarán las herramientas y tecnologías adecuadas para la gestión del proyecto y la colaboración del equipo, asegurando la eficiencia y la compatibilidad con los sistemas existentes del juzgado.
- **Cultura Organizacional:** Se considerará la cultura organizacional del juzgado para asegurar una implementación exitosa del proyecto, incluyendo la gestión del cambio y la capacitación adecuada del personal.
- **Ética y Responsabilidad:** El proyecto se manejará con los más altos estándares éticos y de responsabilidad hacia todas las partes interesadas, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo en todas las etapas del proyecto.

Patricio Prieto Garay  
Analista de Sistemas  
Res. 5817/2003