

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 25/2021

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **07 días del mes de julio del año dos mil veintiuno**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 114/12-STJ T.O. a marzo 2021, se aprobó la Estructura orgánico-funcional del Centro de Documentación Jurídica y su Reglamento de Préstamo del material bibliográfico.

Que en el marco del Plan Estratégico Consensuado se trabaja en la mejora del sistema de gestión bibliotecaria y en la implementación de nuevos servicios digitales que permitan a este Centro de Documentación facilitar recursos y servicios informativos de calidad con eficiencia, oportunidad y confiabilidad a toda la comunidad.

Que de acuerdo al proyecto CDJ04 “Revisión y modernización funcional del CDJ”, se trabaja en la modernización del área, teniendo como base las nuevas funciones que se incorporaron con las nuevas herramientas digitales, la digitalización de contenido, el espacio web con normativa actualizada permanentemente sobre distintas temáticas, y la incorporación de la biblioteca digital, entre tantos.

Que la implementación del Digesto de Acordadas y Resoluciones del STJ por Acordada 3/14 y Resolución 411/16-STJ, como la publicación de los Dictámenes de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal del Superior Tribunal de Justicia en el Repositorio Institucional dispuesta por Acordada 35/17, han sumado nuevas actividades que deben ser especificadas entre las funciones del Centro de Documentación Jurídica.

Que además, mediante Resolución 410/16-STJ se ampliaron las funciones del Centro de Documentación Jurídica para agilizar el diligenciamiento de diversos trámites requeridos por organismos públicos del Estado rionegrino presentados y requeridos ante este Centro de Documentación.

Que por Resolución 559/18-STJ se sumaron nuevas funciones al disponer que el Centro de Documentación Jurídica reciba en calidad de custodio documental los libros de liquidaciones de sueldos (años 2010 a 2016) de la Contaduría General y además, digitalice los protocolos de Certificaciones anteriores al año 2009 para la preservación, conservación y puesta a disposición del Departamento de Sueldos y Certificaciones de toda la información contenida en ellos.

Que la situación descripta anteriormente hace necesario adecuar y modernizar la estructura y funciones de las distintas áreas que conforman el Centro de Documentación Jurídica.

Por ello, en orden a las potestades propias conferidas por el artículo 43 incs. a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la estructura, misiones y funciones del Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial, dependiente del Superior Tribunal de Justicia, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Derogar las Resoluciones 114/12-STJ T.O. a marzo 2021 y 410/16-STJ.

Artículo 3°.- Registrar, comunicar y publicar.

Se deja constancia que la Señora Jueza Liliana L. Piccinini conforma el presente acto, habiendo participado del acuerdo y deliberación de modo virtual -vía Zoom- razón por la cual no suscribe.

Firmantes:

APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

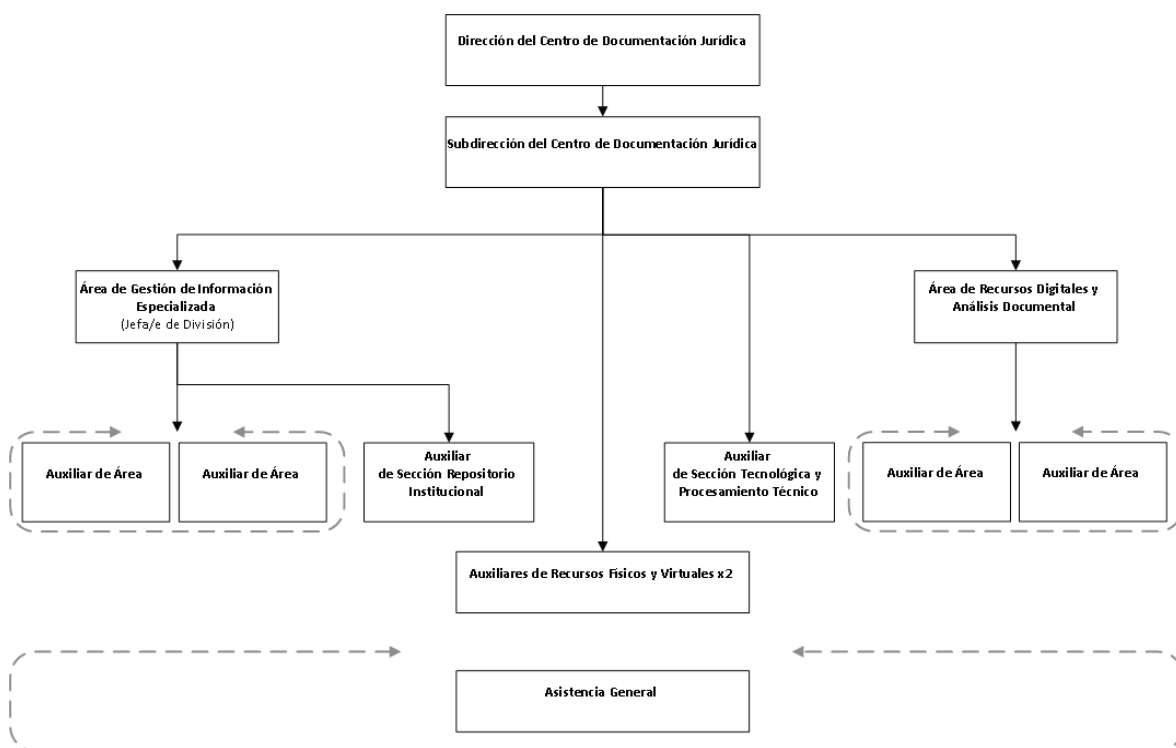
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Estructura jerárquica y funcional

Misión

El Centro de Documentación Jurídica (CDJ) tiene como misión asistir de manera rápida y eficaz las demandas de información e investigación Jurídica y de ciencias auxiliares a magistrados/as, funcionarios/as, empleados/as, abogados/as, estudiantes y público en general, por medio de servicios de calidad y material documental pertinente, con personal competente e interdisciplinario.

Organigrama funcional



Asiento de funciones y competencia territorial

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, teniendo competencia en toda la provincia.

Características personales genéricas

- Capacidad de adaptación y de previsión.
- Capacidad de análisis y comunicación.

- Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.
- Capacidad de síntesis y de organización.
- Capacidad de resolver problemas y tratar asuntos complejos.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Dependencia

Tiene dependencia jerárquica y funcional del Superior Tribunal de Justicia a través del/la Juez/a Referente designado/a anualmente.

Supervisión

Ejerce la supervisión sobre las dependencias y el personal administrativo que integra el CDJ.

Funciones principales

- 1.-** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes.
- 2.-** Coordinar acciones con los/las responsables del Área de Gestión de Información Especializada, el Área de Recursos Digitales y Análisis Documental y al/la Auxiliar de Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico para ejecutar las políticas de información y documentación diseñadas.
- 3.-** Implementar la rotación de los/las empleados/as en sus tareas por razones de reorganización o conveniencia institucional.
- 4.-** Autorizar las licencias del personal a su cargo.
- 5.-** Coordinar y aprobar la confección y actualización de manuales de procedimientos de todas las actividades realizadas por el CDJ.
- 6.-** Gestionar el trámite de adquisición del material bibliográfico.
- 7.-** Gestionar la suscripción de convenios de cooperación, investigación, formación o capacitación, con organismos o instituciones públicos o privados, gubernamentales o no gubernamentales (O.N.G.) nacionales o internacionales, en ámbito de su misión.
- 8.-** Establecer intercambio de información y de publicaciones con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras vinculadas al área jurídico-legal.
- 9.-** Mantener contacto permanente con editoriales jurídicas.
- 10.-** Gestionar la contratación y actualización de las suscripciones del CDJ.

- 11.- Gestionar la capacitación continua del personal en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial.
- 12.- Gestionar el desarrollo de las colecciones.
- 13.- Realizar recuento y expurgo del fondo bibliográfico.
- 14.- Gestionar el trabajo de encuadernación o re-encuadernación para la conservación y preservación del fondo documental del CDJ.
- 15.- Programar y planificar las acciones necesarias para optimizar la difusión de los servicios del CDJ.
- 16.- Certificar copias de la documentación que conforma el acervo bibliográfico del CDJ, requerida por los organismos judiciales y como así también por otros organismos o dependencias del estado rionegrino u otros/as usuarios/as.
- 17.- Elaborar el presupuesto del CDJ.
- 18.- Confeccionar la Memoria anual del CDJ.
- 19.- Participar del Foro de Bibliotecarios de los Superiores Tribunales de Justicia (JUFEJUS).
- 20.- Participar de la Asociación Civil de Bibliotecarios Jurídicos (ACBJ).
- 21.- Gestionar la participación en la Red de Bibliotecas Jurídicas (JURIREDA).
- 22.- Dictar disposiciones e instrucciones que tengan como objeto mejorar los procesos y servicios del CDJ.
- 23.- Emitir el libre de deuda de Magistrados/as, Funcionarios/as y empleados/as que se desvinculen del Poder Judicial.
- 24.- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal para el CDJ.
- 25.- Elevar al Superior Tribunal de Justicia las necesidades de personal, recursos materiales y tecnológicos del CDJ.
- 26.- Representar al CDJ ante el Superior Tribunal de Justicia y ante instituciones relacionadas con su actividad profesional.
- 27.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El cargo de el/la Director/a del CDJ está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Secretario/a de Primera Instancia.

Requisitos

Para ser Director/a se requiere: a) Título Universitario o Técnico/a relacionado con la Bibliotecología, expedido por Universidad o Instituciones legalmente reconocidas de duración

no inferior a tres (3) años y b) tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio de la profesión o función judicial, entendiéndose como tal la pertenencia al Poder Judicial.

Características personales específicas

- Capacidad de liderazgo y responsabilidad.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Integridad, honestidad y transparencia en la toma de decisiones relacionadas con la gestión del CDJ.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Dependencia

La Subdirección tiene dependencia jerárquica y funcional de la Dirección del CDJ.

Supervisión

Ejerce la supervisión sobre las dependencias y el personal administrativo a su cargo.

Funciones principales

1. Supervisar la demanda de información en forma presencial y virtual.
2. Planificar, diseñar y gestionar servicios de información general y bibliográficos, servicios de acceso al documento, servicios informatizados y electrónicos de la biblioteca.
3. Asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que posee el CDJ, para el estudio y la investigación de las ciencias jurídicas y disciplinas auxiliares del servicio de justicia.
4. Disponer controles en forma periódica del orden de los fondos documentales.
5. Controlar diariamente el Boletín Oficial Nacional y el Boletín Oficial Provincial.
6. Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información, y remitirlas mensualmente al Auxiliar de Recursos Físicos y Virtuales.
7. Trabajar en forma interrelacionada con el Área de Recursos Digitales y Análisis Documental y el Área de Gestión de Información Especializada a los fines de optimizar el flujo de información.
8. Sugerir material bibliográfico para su adquisición.
9. Conservar y preservar los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia en formato papel y digital.

10. Subrogar al Director/a del CDJ por ausencia o impedimento de éste
11. Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos inherentes a su cargo.
12. Gestionar el trabajo de encuadernación o re-encuadernación de los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia.
13. Controlar el listado de voces y el manual de procedimiento de carga del Repositorio Institucional.
14. Supervisar y controlar las comunidades y colecciones que conforman el Repositorio Institucional.
15. Supervisar y controlar el desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
16. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
17. Coordinar con el/la Auxiliar de Sección Tecnológica y Procedimiento Técnico la digitalización de Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y todo otro documento que sea incorporado al Repositorio Institucional.
18. Supervisar y controlar la incorporación de dictámenes de la Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal del Superior Tribunal de Justicia al Repositorio Institucional.
19. Supervisar y controlar la edición de tutoriales del/de la Auxiliar de Sección Repositorio Institucional.
20. Capacitar al personal a su cargo.
21. Comunicar al/a la Auxiliar de la Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico las novedades para la actualización de la página web.
22. Colaborar con la Memoria anual del CDJ.
23. Participar del Foro de Bibliotecarios de los Superiores Tribunales de Justicia (JUFEJUS).
24. Participar de la Asociación Civil de Bibliotecarios Jurídicos (ACBJ).
25. Participar en la Red de Bibliotecas Jurídicas (JURIREDA).
26. Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El cargo de Subdirector/ra del CDJ está equiparando a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Departamento.

Requisitos

Para ser Subdirector/a se requiere: Título Universitario o Terciario de al menos tres (03) años relacionado con las tareas del CDJ, expedido por Universidad o Instituciones legalmente reconocidas y b) tener como mínimo tres (03) años de ejercicio de la profesión o función judicial, entendiéndose como tal la pertenencia al Poder Judicial.

ÁREA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

Dependencia

El Área Gestión de Información Especializada depende jerárquica y funcionalmente de la Subdirección del CDJ.

Supervisión

Ejerce la supervisión sobre el personal administrativo a su cargo que integra su área.

Funciones principales

1. Gestionar la demanda de información en forma presencial y virtual.
2. Participar de la planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográficos, servicios de acceso al documento, servicios informatizados y electrónicos de la biblioteca.
3. Realizar trabajos de investigación temáticos conforme la demanda de los usuarios.
4. Asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que posee el CDJ, para el estudio y la investigación de las ciencias jurídicas y disciplinas auxiliares del servicio de justicia.
5. Efectuar los controles en forma periódica del orden de los fondos documentales.
6. Controlar diariamente el Boletín Oficial Nacional y el Boletín Oficial Provincial.
7. Realizar las estadísticas diarias, del movimiento y procesamiento de información y remitirlas mensualmente al Auxiliar de Recursos Físicos y Virtuales.
8. Trabajar en forma interrelacionada con al Área de Recursos Digitales y Análisis Documental a los fines de optimizar el flujo de información.
9. Sugerir material bibliográfico para su adquisición.
10. Capacitar al personal a su cargo.
11. Organizar y desarrollar programas de formación de usuarios.
12. Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos inherentes su Área.
13. Supervisar los controles y reclamos a usuarios morosos.

14. Reemplazar al Director del CDJ y al Subdirector por ausencia o impedimento de ambos.
15. Participar del Foro de Bibliotecarios de los Superiores Tribunales de Justicia (JUFEJUS).
16. Participar de la Asociación Civil de Bibliotecarios Jurídicos (ACBJ).
17. Participar en la Red de Bibliotecas Jurídicas (JURIREDA)
18. Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El cargo titular del Área de Gestión de Información Especializada está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de División.

Requisitos

Para ser titular del Área se requiere: Título Universitario o Terciario de al menos tres (03) años relacionado con las tareas del CDJ, expedido por Universidad o Instituciones legalmente reconocidas o, b) tener como mínimo cinco (05) años de función judicial vinculada a las tareas del CDJ.

Auxiliares de Área

Dependencia

Serán dos (2) los empleados/as Auxiliares de Área, quienes dependen jerárquica y funcionalmente del Área de Gestión de Información Especializada.

Funciones principales

1. Recepcionar y responder la demanda de información en forma presencial y virtual.
2. Registrar el préstamo, la reserva y la devolución del material bibliográfico.
3. Asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que posee el CDJ, para el estudio y la investigación de las ciencias jurídicas y disciplinas auxiliares del servicio de justicia.
4. Ofrecer los servicios del CDJ a los usuarios de manera óptima y eficaz.
5. Realizar el control de los usuarios morosos.
6. Efectuar los reclamos a los usuarios morosos.
7. Controlar mensualmente el acervo bibliográfico, su orden o corrimiento en las estanterías.

8. Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas mensualmente al/a la titular del Área.
9. Proponer actualizaciones, modificaciones o ajustes a los manuales de procedimiento.
10. Participar en la formación de usuarios.
11. Responder correos con consultas o gestiones.
12. Atender usuarios y público en general.
13. Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
14. Sugerir material bibliográfico para su adquisición.
15. Descargar y guardar diariamente el Boletín Oficial Nacional y Provincial.
16. Completar el registro anual de decretos provinciales.
17. Llevar actualizada las listas de distribución y de contactos de los usuarios e instituciones.
18. Remitir las novedades legislativas provinciales al/a la Auxiliar de Sección Tecnológica y Procedimiento Técnico.
19. Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

Los cargos de Auxiliares están equiparados a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

Auxiliar de Sección Repositorio Institucional

Dependencia

El/la Auxiliar de Sección Repositorio Institucional depende jerárquica y funcionalmente del Área de Gestión de Información Especializada.

Funciones principales

- 1.- Planificar las tareas inherentes a su Sección.
- 2.- Colaborar con la elaboración de los manuales de procedimientos inherentes a su Sección.
- 3.- Confeccionar y mantener actualizado el listado de voces y el manual de procedimiento de carga del Repositorio Institucional.
- 4.- Administrar las comunidades y colecciones que conforman el Repositorio Institucional.
- 5.- Realizar tutoriales del Repositorio Institucional.

- 6.- Controlar la carga e indización de los documentos incorporados al Repositorio Institucional.
- 7.- Capacitar al personal a su cargo.
- 8.- Sistematizar las Acordadas y Resoluciones del STJ y sus “textos ordenados” en coordinación con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ.
- 9.- Ejecutar y mantener actualizadas las consolidaciones periódicas del Digesto de Acordadas y Resoluciones del STJ.
- 10.- Colaborar con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia en la creación de un Manual de Técnicas para la elaboración de normas.
- 11.- Controlar los textos de los archivos que se subirán al Repositorio Institucional observando normas vigentes de protección de datos personales.
- 12.- Asistir a los/las usuarios/as en la búsqueda de información en el Repositorio Institucional.
- 13.- Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas al/a la titular del Área.
- 14.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El/la Auxiliar Sección Repositorio Institucional está equiparado/a a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

Características personales específicas

- Capacidad de liderazgo y responsabilidad.
- Capacidad para la resolución de problemas.

AUXILIARES DE RECURSOS FÍSICOS Y VIRTUALES

Dependencia

Los/as Auxiliares de Recursos Físicos y Virtuales dependen jerárquica y funcionalmente de la Subdirección del CDJ.

Funciones principales

- 1.- Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación administrativa y bibliográfica, oficios, notas, facturaciones y cualquier otra documentación recibida.
- 2.- Registrar los movimientos internos de la documentación y su egreso.

- 3.- Realizar las tareas administrativas inherentes al CDJ.
- 4.- Llevar registro numeral y documental de las Disposiciones dictadas por la Dirección del CDJ.
- 5.- Compilar los resultados estadísticos diarios remitidos por la Subdirección, el Área de Gestión de Información Especializada, el Área de Recursos Digitales y Análisis Documental y el/la Auxiliar Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico y elaborar los resultados mensuales. Remitir a fin de año los resultados a la Dirección.
- 6.- Archivar todo tipo de documentación respaldatoria del ingreso y egreso de expedientes, oficios, notas, etc.
- 7.- Redactar notas y formularios de solicitudes de insumos, reparaciones u otras; gestionar su envío y respuestas.
- 8.- Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
- 9.- Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos inherentes a las tareas que realiza.
- 10.- Coordinar con el/la Auxiliar de Sección Tecnológica y Procesamiento de Información la difusión de los servicios y actividades del CDJ.
- 11.- Gestionar la presencia del CDJ en las redes sociales, diseñando publicidad en las mismas.
- 12.- Realizar campañas de marketing con e-mail masivos e información precisa y pertinente: Diseminación selectiva de la información.
- 13.- Procesar documentos digitalizados.
- 14.- Digitalizar normativas provinciales y nacionales.
- 15.- Digitalizar y sistematizar el acervo bibliográfico destinado a conformar la biblioteca digital.
- 16.- Digitalizar tapas e índices de monografías y publicaciones periódicas para el OPAC.
- 17.- Digitalizar documentos requeridos por el Área de Servicio de Referencia y Producción Documental. (*)
- 18.- Digitalizar protocolos de resoluciones judiciales del STJ.
- 19.- Proponer actualizaciones, modificaciones o ajustes a los manuales de procedimiento.
- 20.- Participar en la formación de usuarios/as.
- 21.- Recepcionar y guardar las copias digitales de las Acordadas y Resoluciones del STJ y todo otro documento que sea incorporado al Repositorio Institucional conforme al Manual de Procedimiento.
- 22.- Recepcionar y guardar las copias digitales de los Dictámenes de la Dirección de

Asesoramiento Técnico Legal del STJ conforme al Manual de Procedimiento.

23.- Preparar los textos de los archivos que se subirán al Repositorio Institucional observando normas vigentes de protección de datos personales.

24.- Incorporar al Repositorio Institucional el material que se le indique conforme el Manual de Procedimiento.

25.- Asistir a los/las usuarios/as en la búsqueda de información en el Repositorio Institucional.

26.- Proponer actualizaciones, modificaciones o ajustes a los manuales de procedimiento.

27.- Atender consultas enviadas al correo electrónico cdj@jusrionegro.gov.ar.

28.- Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas al/a la titular del Área.

29.- Toda tarea que le sea encomendada.

(*) **Nota de Biblioteca:** Donde dice “Área de Servicio de Referencia y Producción Documental” debe decir “Área de Gestión de Información Especializada”.

Categoría jerárquica

Los/as empleados/as Auxiliares de Recursos Físicos y Virtuales están originalmente equipados/as a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Auxiliar.

El/La Director/a del CDJ podrá solicitar al STJ en un plazo no menor a cinco (5) años la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior hasta la de Oficial Principal, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Características personales específicas

- Capacidad de organización.

AUXILIAR DE SECCIÓN TECNOLÓGICA Y PROCESAMIENTO TÉCNICO

Dependencia

El/La Auxiliar de Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico depende jerárquica y funcionalmente de la Subdirección del CDJ.

Funciones principales

- 1.-** Planificar y controlar las tareas inherentes a su Sección.

- 2.- Proponer a la Dirección proyectos de digitalización.
- 3.- Supervisar y controlar los procesos de digitalización.
- 4.- Realizar los textos actualizados de leyes y decretos provinciales y sus respectivas consolidaciones.
- 5.- Mantener la base de datos de legislación provincial actualizada.
- 6.- Actualizar periódicamente la información contenida en el sitio web del CDJ.
- 7.- Promover la actualización permanente de los/las integrantes de la Sección ante los avances tecnológicos.
- 8.- Promover y difundir los servicios y actividades del CDJ.
- 9.- Coordinar tareas con la Subdirección y las Áreas del CDJ.
- 10.- Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos inherentes a su Sección.
- 11.- Participar en la formación de usuarios/as.
- 12.- Colaborar con la Memoria anual del CDJ.
- 13.- Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas mensualmente al Auxiliar de Recursos Físicos y Virtuales.
- 14.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El cargo de Auxiliar de Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico está equipado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor

Características personales específicas

- Capacidad de liderazgo y responsabilidad.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Habilidad para el manejo de sistemas y herramientas vinculadas a la tecnología de la información.

ÁREA DE RECURSOS DIGITALES Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Dependencia

El Área de Recursos Digitales y Análisis Documental depende de la Subdirección del CDJ.

Supervisión

Ejerce supervisión de personal administrativo que integra su área.

Funciones principales

- 1.- Realizar las tareas de procesos técnicos documentales (catalogación, clasificación e indización).
- 2.- Controlar el procesamiento de los recursos continuos ingresados por compra, canje, donación y/o en línea.
- 3.- Supervisar la recopilación y procesamiento de documentos electrónicos de interés jurídico.
- 4.- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficas y catálogos.
- 5.- Aplicar las normas y estándares internacionales en materia de catalogación (AACR2, ISBD, MARC21), clasificación (CDU) y esquemas de metadatos.
- 6.- Administrar eficientemente herramientas informático-documentales: Sistemas integrales de gestión bibliotecaria.
- 7.- Realizar el control de autoridades que permita asegurar la consistencia de las bases de datos mediante la revisión periódica de los registros.
- 8.- Trabajar en forma interrelacionada con el Área de Gestión de Información Especializada y el/la Auxiliar de Sección Tecnológica y Procesamiento Técnico a los fines de optimizar el flujo de información.
- 9.- Evaluar y proponer el desarrollo o aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación referida a los procesos, productos y servicios bibliotecológicos.
- 10.- Establecer líneas de trabajo para la coordinación y normalización de los procesos de la Biblioteca Digital.
- 11.- Proponer políticas y planes de digitalización relacionadas con las colecciones digitales del CDJ.
- 12.- Gestionar la difusión de contenidos digitales respetando los derechos de propiedad intelectual.
- 13.- Gestionar el portal de la biblioteca digital.
- 14.- Mantener, preservar y actualizar la digitalización de material bibliográfico y sonoro del CDJ.
- 15.- Gestionar el desarrollo de las colecciones.
- 16.- Promover la actualización permanente de los integrantes del Área en temas relacionados a la Bibliotecología y Documentación.
- 17.- Reemplazar al Director del CDJ y al Subdirector por ausencia o impedimento de ambos.

- 18.- Colaborar con la Memoria anual del CDJ.
- 19.- Capacitar al personal a su cargo.
- 20.- Colaborar con los programas de formación de usuarios.
- 21.- Realizar recuento y expurgo del fondo bibliográfico.
- 22.- Sugerir material bibliográfico para su adquisición.
- 23.- Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas mensualmente al Auxiliar de Recursos Físicos y Virtuales.
- 24.- Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos inherentes a su Área.
- 25.- Participar del Foro de Bibliotecarios de los Superiores Tribunales de Justicia (JUFEJUS).
- 26.- Participar de la Asociación Civil de Bibliotecarios Jurídicos (ACBJ).
- 27.- Participar en la Red de Bibliotecas Jurídicas (JURIRED).
- 28.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El/La titular del Área de Recursos Digitales y Análisis Documental está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de División.

Requisitos

Para ser titular del Área de Recursos Digitales y Análisis Documental se requiere: a) título universitario o terciario de duración no inferior a tres (3) años, correspondiente a carrera vinculada con Bibliotecología, Documentación o similares, b) tener como mínimo tres (3) años de ejercicio de la profesión o función judicial, entendiéndose como tal la pertenencia al Poder Judicial.

Características personales específicas

- Capacidad de liderazgo y responsabilidad.
- Capacidad para la resolución de problemas.

Auxiliares de Área

Dependencia

Serán dos (2) los empleados/as Auxiliares de Área, quienes dependen jerárquica y funcionalmente del Área de Recursos Digitales y Análisis Documental.

Funciones principales

- 1.- Procesar y registrar recursos continuos ingresados por compra, canje y/o donación en soporte papel, y ubicarlos en las estanterías.
- 2.- Procesar y registrar recursos continuos en soporte digital.
- 3.- Recopilar y procesar documentos electrónicos de interés jurídico.
- 4.- Procesar documentos digitalizados.
- 5.- Incorporar los documentos digitalizados al portal de la biblioteca digital.
- 6.- Realizar las estadísticas diarias del movimiento y procesamiento de información y remitirlas mensualmente al/a la titular del Área de Recursos Digitales y Análisis Documental.
- 7.- Proponer actualizaciones, modificaciones o ajustes a los manuales de procedimiento.
- 8.- Participar en la formación de usuarios/as.
- 9.- Colaborar con la atención de usuarios/as y el servicio de referencia cuando le sea requerido.
- 10.- Responder correos con consultas o gestiones.
- 11.- Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
- 12.- Atender al público cuando le sea requerido.
- 13.- Sugerir material bibliográfico para su adquisición.
- 14.- Procesar y registrar documentos ingresados por compra, canje y/o donación en soporte papel en el Sistema de Gestión Bibliotecario, y ubicarlos en las estanterías.
- 15.- Realizar tareas de mantenimiento del catálogo bibliográfico (OPAC).
- 16.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

Los/as Auxiliares están equiparados a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

ASISTENCIA GENERAL

Dependencia

Los/as Asistentes Generales dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección del CDJ.

Funciones principales

- 1.- Participar en la formación de usuarios/as.
- 2.- Responder correos con consultas o gestiones.
- 3.- Atender usuarios y público en general.
- 4.- Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.

- 5.- Colaborar con la atención de usuarios/as y el servicio de referencia cuando le sea requerido.
- 6.- Sugerir bibliografía para su adquisición.
- 7.- Toda tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica

El/la Asistente General está originalmente equiparado/a a nivel remunerativo a la categoría de Escribiente.

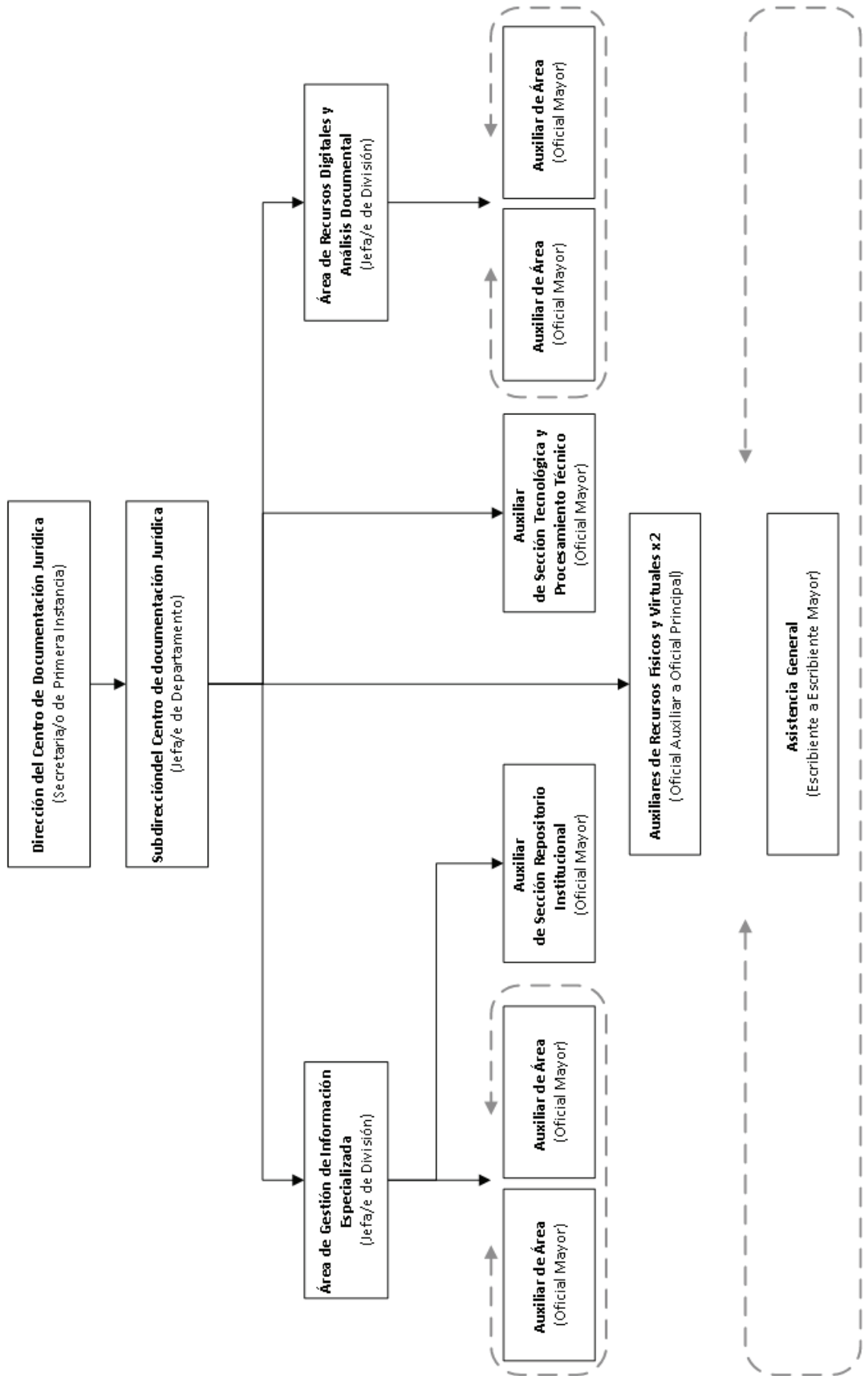
El/La Director/a del CDJ podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria, incorporar un (1) Asistente General adicional.

El/La Director/a del CDJ podrá solicitar al STJ en un plazo no menor a cinco (5) años la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

DEBERES Y FUNCIONES COMUNES

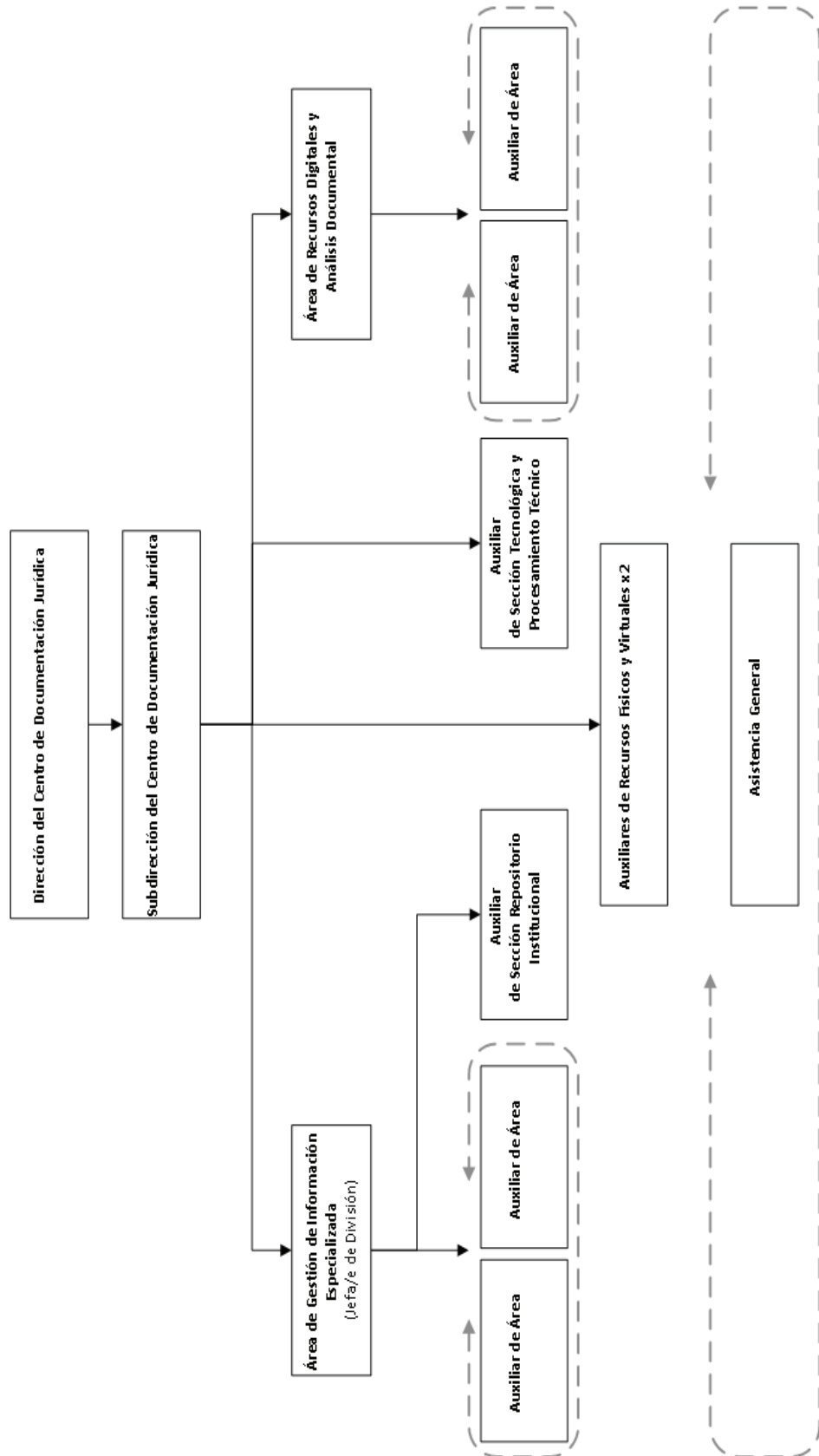
- 1.- Participar de los proyectos de extensión cultural del CDJ.
- 2.- Participar de actividades de formación y capacitación en forma virtual o presencial.
- 3.- Colaborar con el control del acervo bibliográfico, su orden o corrimiento en las estanterías.
- 4.- Mantener estricta reserva respecto de informes solicitados y restantes actividades a cuyo conocimiento acceda en relación a Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial y usuarios/as en general.

Organigrama General:











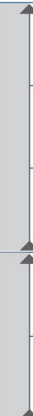
Punto I

Organigrama de Cargos/Categorías:



Organigrama Iconográfico:

ORGANIGRAMA
infográfico e iconográfico

REFERENCIAS		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
 TÍTULO ACADÉMICO  CIRCUNSCRIPCIÓN	 NÚMERO DE PERSONAS  ESCALAFÓN  NO PODRÁ REPETIRSE  DEBE ROTAR EN LA TAREA	B
JS	JUEZ/A DEL ST.J	
JC	JUEZ/A DE CÁMARA	
JI	JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	
SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA	
SI	SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA	 Director/a 
DP	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	 Subdirector/a
DV	JEFE/A DE DIVISIÓN	 Jefe/a de División 
DS	JEFE/A DE DESPACHO	
OM	OFICIAL MAYOR	 Auxiliar 
OP	OFICIAL PRINCIPAL	
O	OFICIAL	
OA	OFICIAL AUXILIAR	 Auxiliar Recursos Físicos y Virtuales 
EM	ESCRIBIENTE MAYOR	
E	ESCRIBIENTE	 Asistente General
		 Con posibilidad de ascender a la categoría máxima de: