

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 577/2005

VIEDMA, 30 de noviembre de 2005.

VISTO:

El Expte Nro. 1791/05/AG/05, las Acordadas 69/03, 67/04 y 77/04 y la Resolución 728/04

CONSIDERANDO:

Que por Acordada 67/04 fue creado el Comité de Informatización de la Gestión Judicial, a efectos de asistir al Superior Tribunal de Justicia en la elaboración y planificación en la política judicial en materia informática.

Que por Acordada 77/04 fue creada la Gerencia de Sistemas y Coordinación de Delegaciones Informáticas.

Que se hace necesario establecer un organigrama funcional del área informática, como así también las misiones y funciones de sus distintos integrantes, asuntos que fueran analizados en Comité de Informatización de la Gestión Judicial, habiéndose definido en ese ámbito para ser evaluadas por este Superior Tribunal de Justicia.

Que analizada dicha propuesta, la misma resulta razonable, atento a que clarifica las responsabilidades de los distintos integrantes del Área de Informatización, incorpora a la misma la Oficina Judicial de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial, crea un Área de Administración de Firma Digital, un centro de Soporte y Capacitación destinado a la atención de usuarios y la capacitación en sistemas de gestión jurídica y administrativa de Magistrados, Funcionarios y Empleados, y una Coordinación de Proyectos Informáticos de la Procuración General con el Superior Tribunal de Justicia a través del Comité de Informatización del Poder Judicial. Asimismo se establecen las dependencias jerárquicas de cada una de ellas.

Que en la actualidad, los servicios que se prestan a través de las Delegaciones de Informática, son cubierto en su gran mayoría a través de contratos de medios.

Que resulta conveniente la cobertura de los cargos de las Delegaciones de informática dependientes de la Gerencia de Sistemas, a través del llamado a concurso de postulantes, realizando las designaciones por el término de 3 (tres) años, pudiendo ser renominados.

Que en el proyecto de presupuesto del año 2006 se encuentran previstos los cargos del Área de informatización de la Gestión Judicial.

POR ELLO,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

Art.1ro.: Aprobar el Organigrama Funcional del Área de Informatización de la Gestión Judicial, que como Anexo I forma parte de la Presente.

Art.2do.: Aprobar las Misiones y Funciones propuestas por el Comité de Informatización de la Gestión Judicial para las distintas dependencias que se detallan en el Anexo II que es parte integrante de la presente.

Art.3ro.: Aprobar el Manual Operativo Inicial que como Anexo III forma parte de la presente Resolución, facultando al Comité de Informatización de la Gestión Judicial su oportuna revisión, modificación y ajuste.

Art.4to.: Disponer que, a través de la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, se realice el llamado a concurso para la cobertura de los cargos de las Delegaciones de Informática dependientes de la Gerencia de Sistemas.

Art. 5to.: Establecer que las designaciones resultantes del Concurso dispuesto en el artículo anterior los serán por el término de 3 (tres) años pudiendo ser renominados.

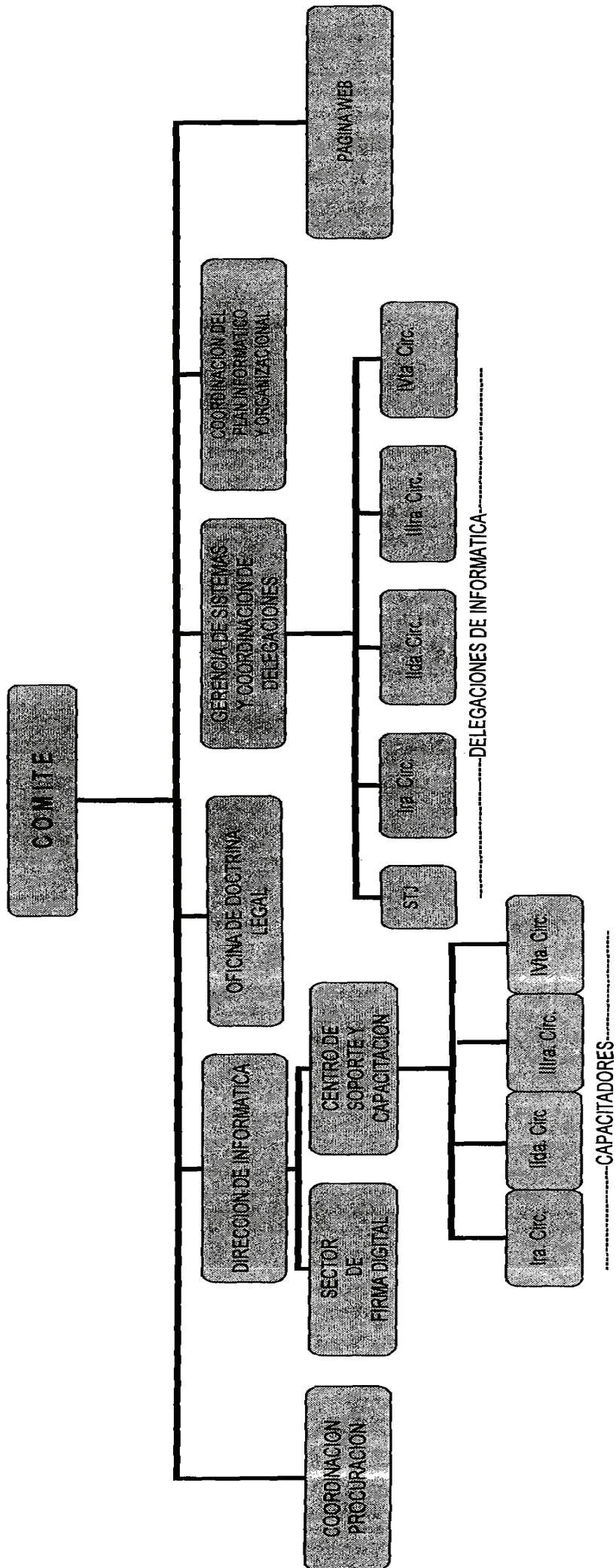
Art. 6to.: Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente, archívese.

Firmantes:

**BALLADINI - Presidente STJ - LUTZ - Juez STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.
MION - Administrador General del Poder Judicial.**

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 577/2005

ÁREA DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL
- ORGANIGRAMA -



ANEXO II - Resolución 577/2005

COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL

MISIONES Y FUNCIONES

COORDINADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LA PROCURACIÓN GENERAL CON EL STJ, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ORGANIZACIÓN

Conceptos generales:

- 1.- El Coordinador de Proyectos Informáticos de la Procuración General, integrará el Comité de Informatización del poder Judicial de Río Negro para el tratamiento de temas inherentes a la Procuración General y a políticas de aplicación general;
- 2.- A los efectos del cumplimiento de sus funciones -tanto regulares como específicas-, el Coordinador de Proyectos Informáticos de la Procuración General, contará con el apoyo de las Delegaciones de Informática del Poder Judicial en las distintas Circunscripciones Judiciales;
- 3.- En consecuencia: A partir de los objetivos generales del Poder Judicial de Río Negro, definidos e impartidos por el Comité de Informatización, deberá cumplir los objetivos fijados en el respectivo manual Operativo.

GERENCIA DE SISTEMAS

I.- DELEGACIONES DE INFORMÁTICA

Tendrá 5 Delegaciones de Informática,

STJ y Procuración General (Con sede en VIEDMA)

1ra. CIRC. (Con sede en VIEDMA)

2da. CIRC. (Con sede en GRAL ROCA)

3ra. CIRC. (Con sede en SAN CARLOS DE BARILOCHE)

4ta CIRC. (Con sede en CIPOLLETTI)

II.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

La delegación de Informática del STJ y Procuración General, dependerán jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Sistemas y Coordinación de las Delegaciones.

Las 4 Delegaciones Circunscripcionales dependerán jerárquicamente de la Gerencia de Sistemas y Coordinación de las Delegaciones y funcionalmente del respectivo Tribunal de Superintendencia General.

III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

Cada Delegación de Informática estará formada por un mínimo de tres personas.

1 Delegado Informático

1 Auxiliar Informática de 1ra.

1 Auxiliar Informático de 2da.

Los dos Auxiliares informáticos dependerán jerárquica y funcionalmente del Delegado Informático.

Presupuestariamente, estas categorías SERÁN EQUIPARADAS A LAS REMUNERACIONES DE:

Delegado Informático= Jefe de Despacho

Auxiliar Informática de 1ra. = Oficial

Auxiliar Informático de 2da. = Escribiente Mayor.

IV.- MISIONES Y FUNCIONES DE LAS DELEGACIONES DE INFORMÁTICAS:

Las delegaciones de Informática deberán garantizar el funcionamiento de las herramientas necesarias para mantener un buen servicio de Justicia. Implementarán las acciones y políticas indicadas por la Gerencia de Sistemas o del Comité de Informatización a través de esta.

El Comité de Informatización dictará la reglamentación interna de las mismas y la Gerencia de Sistemas las instrucciones particulares.

V.- REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS DELEGACIONES DE INFORMÁTICA

DELEGADO INFORMÁTICO:

Formación académica universitaria o terciaria o en su defecto, conocimientos informáticos demostrables (idoneidad), con el perfil de Técnico Soporte en HELP DESK, Técnico en Mantenimiento Hardware, Técnico en Microinformática.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

La DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, constará de dos sectores:

A.- División Firma Digital

B.- División Centro de Soporte e Implementación de Sistemas

I.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Las dos Divisiones dependerán jerárquica y Funcionalmente de la Dirección de Informática.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ESCALAFONARIA:

A- División Firma Digital.

1 Responsable de área, que deberá:

Implementar las Comunicaciones Electrónicas Jurisdiccionales e Interjurisdiccionales.

Realizar la administración de todo lo concerniente a las certificaciones de Firma Digital.

Asistir a los integrantes del Poder Judicial para tramitar, renovar o revocar sus certificados a través de las delegaciones de Informática de cada Circunscripción.

Hacer las tareas de Autoridad de Registro y Fedataria.

Mantener informado al Comité de Informatización de los avances que haya en el tema, tanto desde lo tecnológico como de lo jurídico o institucional.

Implementar el uso de la firma digital en comunicaciones internas del Poder Judicial.

B- División: “Centro de Soporte e Implementación de Sistemas”

1 Coordinador de Soporte e implementación de Sistemas.

1 responsable permanente en cada circunscripción.

2 auxiliares de capacitación temporarios o a demanda. En cada circunscripción.

El responsable permanente y los 2 auxiliares de capacitación temporarios o a demanda de cada circunscripción dependerán jerárquica y funcionalmente del Coordinador de Soporte e Implementación de Sistemas.

Presupuestariamente estarán equiparadas a:

Responsables de cada División = Jefe de División

ANEXO III - Resolución 577/2005

COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL MANUAL OPERATIVO INICIAL

(Sujeto a revisión, análisis modificaciones y ajustes por el Comité de Informatización de la Gestión Judicial)

COORDINADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LA PROCURACIÓN GENERAL CON EL STJ, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ORGANIZACIÓN

Objetivos inherentes al COORDINADOR

Funciones Regulares:

- 1.- Controlar y supervisar el uso adecuado de software y hardware institucional en la Procuración General, con apego a la normatividad que establezca el Comité de Informatización del poder Judicial de Río Negro para la atención a Usuarios.
- 2.- Dirigir la difusión de documentos normativos en materia de informática y telecomunicaciones aplicables a la Procuración General, para vigilar su observación y cumplimiento por parte de las unidades jurídicas y administrativas.
- 3.- Asegurar que se proporcione el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo al Centro de Cómputo del Poder Judicial en los temas relativos a la Procuración General.
- 4.- Informar al Comité de Informatización del poder Judicial de Río Negro sobre los espacios de almacenamiento de información que requieran los usuarios, en los equipos servidores, para la conservación y manejo de los medios magnéticos.
- 5.- Asesorar a las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos en materia de la tecnología de la información.
- 6.- Supervisar la difusión y aplicación por parte de las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos de las disposiciones que en materia de informática se emitan a nivel Poder Judicial.
- 7.- Valorar nuevas tecnologías de la Información a través de estudios, conferencias, eventos especializados y consultas, entre otros, a fin de implementar aquellas que sean técnicamente viables y que representen el mejor costo beneficio para los Ministerios Públicos.
- 8.- Colaborar en la elaboración de los contratos de prestación de servicio de Informática y telecomunicaciones según las distintas formas de contratación, la gestión de su autorización y el seguimiento de la calidad de los servicios prestados hasta su finiquito.
- 9.- Proponer políticas, técnicas y procedimientos para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento provisto (incluido periféricos) a las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos.
- 10.- Enfocar y preparar estudios de viabilidad y, en su caso, la emisión del dictamen técnico, para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos.
- 11.- Coordinar la operación de los Centros de Atención Telefónica con la finalidad de que se proporcione con calidad el servicio telefónico que requieren las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos.
- 12.- Regularizar los estudios técnicos de los bienes informáticos en desuso y obsoletos de la Procuración General, para determinar su destino final.

Funciones Especiales:

- 1.- Organizar y dirigir la operación e integridad de las grandes estructuras de datos de los usuarios de los Ministerios Públicos y de los equipos del centro de cómputo para mantener una adecuada administración.
- 2.- Dirigir y coordinar los servicios de procesamiento de datos de diversas áreas jurídicas, administrativas y técnicas de los Ministerios Públicos, para el uso adecuado de los recursos de las unidades administrativas.
- 3.- Proponer, al Comité de Informatización, políticas que garanticen la seguridad y restricción de la información de las áreas de los Ministerios Públicos que esté contenida en medios magnéticos y ópticos, con la finalidad de salvaguardarla y conservarla.
- 4.- Establecer los espacios de almacenamiento de información que requieran los usuarios, en los equipos servidores, para la conservación y manejo de los medios magnéticos.
- 5.- Instaurar la normatividad para la instalación y configuración de los equipos servidores, para facilitar su utilización por parte de los usuarios de las unidades jurídicas y administrativas de los Ministerios Públicos.

- 6.- Asegurar que se brinde el soporte técnico especializado a los servidores de bases de datos de la Procuración General, para asegurar su correcto funcionamiento.
- 7.- Coordinar el monitoreo permanente de los equipos servidores, para asegurar la integridad de la información a las unidades jurídicas y administrativas de la Procuración General.
- 8.- Consolidar que se cumplan las cláusulas especificadas en los contratos de mantenimiento a equipos de apoyo de los Ministerios Públicos.
- 9.- Proporcionar asesoría en los procesos de licitación pública y adquisiciones de bienes y servicios, para el área de Centros de Cómputo de los Ministerios Públicos y para todo sector que requiera bienes y servicios relacionados con Tecnología.
- 10.- Asistir y proceder a la instrumentación de procesos correctivos sobre problemas detectados en herramientas tecnológicas de uso oficial, a las Unidades Jurídicas y Administrativas de la Procuración General y dentro del ámbito de esas Unidades

Objetivo específico:

- 1.- Mantener accesibilidad de la información de los Sistemas Institucionales y de Atención al Público mediante esquemas de alta disponibilidad.
- 2.- Garantizar el funcionamiento óptimo de los Sistemas Institucionales y de Atención al Público en Producción.
- 3.- Ayudar en la prevención y solución de los problemas en los sistemas de tecnología de la información.
- 4.- Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas operativos y bases de datos en los equipos servidores.
- 5.- Verificar que el Centro de Cómputo y los nodos principales de Telecomunicaciones cuenten con la infraestructura adecuada para su buen funcionamiento.
- 6.- Certificar la seguridad y respaldo de la información estratégica.

Seguridad Tecnológica y Administración de Internet: El Coordinador de Proyectos Informáticos de la Procuración General tiene como función sustantiva proporcionar Servicios de Internet a las áreas del Sector Central y planteles de los Ministerios Públicos, en un ambiente seguro de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la información que a través de ella navegue; propiciando la innovación tecnológica y explorando oportunidades de optimización y crecimiento de acuerdo a los objetivos generales del Poder Judicial de Río Negro definidos por el Comité de Informatización.

**GERENCIA DE SISTEMAS
DELEGACIONES DE INFORMÁTICA**

MISIONES Y FUNCIONES DE LAS DELEGACIONES DE INFORMÁTICAS:

- 1.- Asistir a los usuarios de informática de todos los Organismos Jurisdiccionales y Auxiliares del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro;
- 2.- Proteger los datos de estos Organismos tanto de posibles pérdidas por problemas tecnológicos como en cuanto a su privacidad, implementando mecanismos de backup de información periódica y de seguridad en las redes de datos;
- 3.- Mantener en buen funcionamiento las herramientas informáticas del Poder Judicial, sean estas Hardware o Software.
- 4.- Implementar las acciones que le sean indicadas por la Gerencia de Sistemas y Coordinación de Delegaciones Informáticas o por el Comité de Informatización a través de esta;
- 5.- Mantener informada a la gerencia de Sistemas de los requerimientos o propuestas que surjan desde los diferentes actores.
- 6.- Garantizar la asistencia inmediata en casos de interrupciones en el funcionamiento de redes locales y/o remotas;
- 7.- Responsabilizarse y tener el control patrimonial de los elementos que se instalan en los diferentes organismos, manteniendo informada a la Oficina de Patrimonio;
- 8.- Tramitar las compras correspondientes ante la Delegación Administrativa de la Circunscripción.
- 9.- Asistir técnicamente, manteniendo guardias en el lugar, cada vez que el Poder Judicial organice eventos especiales;
- 10.- Controlar y supervisar el uso adecuado del software y hardware institucional con apego a la normativa establecida por el Área de Informatización Judicial o el Superior Tribunal de Justicia o indicada por la Gerencia de Sistemas.
- 11.- Conocer la Normativa vigente que tenga incidencia en el área de informática o deba implementarse utilizando herramientas tecnológicas para poder ponerlas en funcionamiento.

- 12.- Asegurar que se proporcione el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de todo el equipamiento del Poder Judicial, manteniendo así el buen funcionamiento.
- 13.- Asesorar a los organismos pertenecientes al Poder Judicial en materia de Tecnología de la Información, siempre en concordancia con la normativa y disposiciones vigentes.
- 14.- Realizar informes anuales de necesidades de nuevo equipamiento y reemplazo del existente por obsolescencia o roturas a los efectos de informar a la Gerencia de Sistemas para que esta tramite la inclusión en el presupuesto del año siguiente;
- 15.- Diseñar y dirigir los trabajos de cableados de redes en los edificios del Poder Judicial

REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS DELEGACIONES DE INFORMÁTICA DELEGADO INFORMÁTICO

Formación académica universitaria o terciaria o en su defecto, conocimientos Informáticos demostrables (idoneidad), con el perfil de Técnico Soporte HELP DESK, Técnico Mantenimiento Hardware, Técnico Microinformática.

- 1.- Experiencia demostrable en tareas relacionadas al área de mantenimiento, reparación y/o configuración de equipamiento informático no inferior a 1 año;
- 2.- Aptitud para el gerenciamiento de la Delegación y sus Organismos dependientes. Tanto para conducir al personal de la Delegación como para interactuar con el resto de las áreas del Poder Judicial;
- 3.- Administración de Software, instalación y configuración;
- 4.- Conocimientos del Sistema de Gestión LEX DOCTOR;
- 5.- Conocimientos de la operatoria de Internet. Uso y configuración de correo electrónico;
- 6.- Capacidad de diagnóstico, reparación, configuración e instalación de hardware. Actualización de Hardware y Sistemas operativos Windows 9x/20xx/XP;
- 7.- Administración de Servidores;
- 8.- Instalación y Configuración de redes entornos Windows WorkGroup y conexión de equipos a dominio en Windows NT/2000/2003 Server;
- 9.- Conocimientos básicos de seguridad en redes de datos;
- 10.- Instalación, configuración y administración de Routers, Firewall Antivirus;
- 11.- Predisposición a la actualización del conocimiento en Metodologías y Tecnologías.

AUXILIAR INFORMÁTICO DE PRIMERA

- 1.- Experiencia demostrable en tareas relacionadas al área de mantenimiento, reparación y/o configuración de equipamiento informático no inferior a 1 año;
- 2.- Capacidad de Soporte a Usuarios;
- 3.- Administración de Software, instalación y configuración;
- 4.- Diagnóstico y reparaciones de hardware;
- 5.- Uso de Internet y correo Electrónico;
- 6.- Predisposición a la actualización del conocimiento en Metodologías y Tecnologías.

AUXILIAR INFORMÁTICO DE SEGUNDA

- 1.- Experiencia demostrable en tareas relacionadas al área de mantenimiento, reparación y/o configuración de equipamiento informático no inferior a 1 año.
- 2.- Capacidad de Soporte a Usuarios
- 3.- Instalación de Hardware y Software.
- 4.- Uso de Internet y correo Electrónico
- 5.- Predisposición a la actualización del conocimiento en Metodologías y Tecnologías.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

I. MISIONES Y FUNCIONES DE LOS SECTORES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN INFORMÁTICA:

División Firma Digital.

AUTORIDAD DE REGISTRO DE FIRMA DIGITAL:

Realiza la identificación e inscripción de magistrados, funcionarios y de toda otra persona autorizada para ser titular de una firma digital en el ámbito del Poder Judicial.

Lleva el control de los registros correspondientes a los titulares y de todas las novedades que en ellos se produzcan, como renovaciones y revocaciones de certificados, altas, bajas y demás modificaciones en su condición, en relación con el Poder Judicial, con el objeto de reflejarlas en los certificados de firma digital que a ellos se refieren.

Recibe las solicitudes de emisión de certificados digitales.

Aprueba la emisión de certificados digitales.

Mantiene un registro de los certificados emitidos.

Revoca los certificados emitidos en los siguientes casos:

A solicitud del titular

Si determinara que un certificado digital fue emitido en base a una información falsa o errónea.

Si tomare conocimiento que el certificado se encuentra comprometido de alguna manera. (Pérdida de Clave)

Por resolución del Superior Tribunal de Justicia.

Informar a quien solicita un certificado con carácter previo a su aprobación, las condiciones precisas de su utilización, sus características y efectos.

Mantener el control exclusivo de sus propios datos de creación de firma digital e impedir su divulgación.

Notificar al solicitante las medidas que está obligado a adoptar para crear firmas digitales seguras y para su verificación confiable y de las obligaciones que asume por el solo hecho de ser titular de un certificado digital.

Recabar únicamente aquellos datos personales del titular del certificado digital que sean necesarios para su aprobación, quedando el solicitante en libertad de proveer información adicional.

Poner a disposición del titular de un certificado de firma digital toda la información relativa a su tramitación.

Resguardar toda la documentación inherente a las tramitaciones de los certificados de Firma Digital.

Integrar la Comisión Provincial que prevé la Ley 3997.

Implementación de Comunicaciones Electrónicas Jurisdiccionales e Interjurisdiccionales.

Asistir a los integrantes del Poder Judicial en la tramitación de certificados de firma digital a través de las delegaciones de Informática de cada Circunscripción.

Mantener informado al Comité de Informatización de los avances que haya en el tema, tanto desde lo tecnológico como de lo jurídico y/o institucional.

Implementar el uso de la firma digital en comunicaciones internas del Poder Judicial

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SOPORTE AL USUARIO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.

El centro de Soportes tendrá entre sus funciones:

- a) EVALUACIÓN y DIAGNÓSTICO: Sobre los temas específicos que determine la Dirección de Informática a fin de establecer anualmente el cronograma de trabajos a desarrollar, confección de manuales y adiestramiento necesario para los encargados de brindar soporte
- b) DISEÑO: Cada diagnóstico tendrá un tratamiento diferenciado, en el que se diseñarán estrategias metodológicas adecuadas para atacar la problemática.
- c) DESARROLLO (CAMPO DE APRENDIZAJE): Esta función tendrá como objetivo el cumplimiento de las etapas que surjan del punto b). El desarrollo es el despliegue integral de cada una de las metodologías a aplicar.
- d) SEGUIMIENTO: Esta función es de extrema importancia, porque con cada acción destinada a que los usuarios optimicen el uso de la herramienta informática, se establecerán canales de diálogo que sirvan para establecer necesidades y nuevas posibilidades.
- e) GENERAR multiplicadores en cada uno de los organismos. Referentes que puedan servir de nexo con la oficina judicial. Esos multiplicadores irán conformando el universo de receptores-transmisores.
- f) APOYO Y COMPLEMENTO: Complementar y hacer efectivo cualquier requerimiento de la Escuela Judicial, relacionado con las tareas propias del área de soporte.
- g) USO RACIONAL E INTENSIVO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: El área buscará intensificar el uso de todos los programas disponibles, de las comunicaciones por medios electrónicos, de la consulta online, del uso de la firma digital, de la supresión del papel en la oficina judicial y en lo posible colaborar con la capacitación por medio de algún tipo de campo virtual

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CAPACITADORES:

- a) Deben ser personas que estén interesadas, por lo que en forma previa deberá estar claro y definido cuál será el rol y que dejarán de pertenecer al organismo en el que trabajan actualmente.
- b) Deben tener conocimiento previo del procedimiento penal ó civil y laboral. Sin este requisito no pueden ser seleccionados.
- c) Deben haber utilizado al menos durante el último año el LEX-DOCTOR como usuario básico en alguno de los Tribunales.
- d) Es necesario que tengan conocimientos en principios de carácter básico del sistema operativo (alguno de ellos) y algunas de las herramientas consideradas “suite” de Oficina (WORD, EXCEL, etc.).
- e) La selección deberá realizarse por medio de entrevistas debidamente planificadas con la participación del Área de informática (especialmente Gerencia de Sistemas), un representante de la escuela de capacitación judicial y de la coordinación.
- f) De estar el listado completo, estas entrevistas se podrían hacer en cada circunscripción a partir del primer día hábil de diciembre del corriente año. Aún si no estuviera debidamente definido el rol del Coordinador del Centro de Soporte, la tarea deberá ser encarada por la Gerencia de Sistemas y la Coordinación General de Organización y Sistemas.

ROL DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE SOPORTE

Conformar y adiestrar a los equipos de trabajo. Luego de la selección de postulantes, desarrollar los siguientes temas: Objetivos, Métodos, Procedimientos homogéneos en la transferencia de conocimientos; Capacitación (en principio del LEX-DOCTOR, incorporando el conocimiento sobre “suite” de Oficina) El Coordinador del Centro de Soporte debe tener, además, conocimientos incrementales sobre el funcionamiento de las bases y las herramientas de desarrollo (COM, online, validador, etc.).