

ACORDADA NUMERO VEINTIDOS: En Buenos Aires a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil diez, se reúnen en acuerdo extraordinario en la Sala de Acuerdos de la Cámara Nacional Electoral, los doctores Alberto Ricardo Dalla Via, Rodolfo Emilio Munné y Santiago Hernán Corcuera, actuando los señores Secretarios de la Cámara doctores Nicolás Deane y Felipe González Roura. Abierto el acto por el señor Presidente doctor Alberto Ricardo Dalla Via,

CONSIDERARON:

1º) Que ha señalado este Tribunal, la importancia de la capacitación continua del personal en tanto tiende a nivelar las competencias de los agentes y mejorar su rendimiento con el fin de alcanzar la máxima eficacia en las tareas que diariamente se desarrollan en el fuero (Acds. 87/06 y 52/08). En virtud de ello se ha llevado a cabo durante los años 2007 y 2008 los cursos organizados con la colaboración de la Unión de Empleados de la Justicia Nacional (Ac. N° 87/06) y la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura (Ac. N° 52/08).-

2º) Que, la propuesta de actividad pedagógica efectuada por la Licenciada Verónica Formoso, para el período 2009/2010, comprende un curso obligatorio que estará dirigido a capacitar al personal en todos los trámites que se realizan en el Tribunal; en especial, en los distintos tipos de reclamos y consultas –tanto personales como telefónicos– relacionados con los procesos electorales. Contempla, asimismo, cursos optativos con asignación de puntaje con el propósito de fortalecer los conocimientos técnicos en la utilización de programas de computación, optimizar la eficacia de los procesos de trabajo, perfeccionar los contenidos y las técnicas de comunicación, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Se prevé, por otra parte, que la referida propuesta de capacitación alcance también al personal Obrero y de Maestranza mediante un curso básico de Windows y Word y en las materias propias de dicha planta, con asignación de un puntaje especial.

Por ello, ACORDARON:

1º) Aprobar el plan de capacitación, previsto para los períodos 2009/2010, que obran en el anexo que integra la presente acordada.

2º) Disponer la asignación de cincuenta centésimos de punto (0,50) –en el escalafón a regir durante el año 2011- para el personal administrativo y técnico, y obrero y de maestranza que apruebe cualquiera de los cursos optativos previstos en el referido anexo.

3º) Publicar en la cartelera del Tribunal e informar mediante correo electrónico, las fechas de inscripción y de inicio de los referidos cursos.

4º) Agradecer la participación de los profesores que se harán cargo de los cursos y la cooperación de la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura y de la Unión de Empleados de la Justicia Nacional.

Regístrese, cúmplase y hágase saber a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, al Consejo de la Magistratura y a la Unión de Empleados de la Justicia Nacional. Con lo que se dio por terminado el acto.-----

ANEXO
PLAN DE CAPACITACIÓN 2010

PERSONAL ADMINISTRATIVO

I – CURSO OBLIGATORIO SIN ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

TRÁMITES, RECLAMOS Y CONSULTAS.

INSTRUCTORAS: Gloria Ramonet – Gabriela Tinazzi.

DESTINATARIOS: Todos los empleados administrativos de la Cámara Nacional Electoral.

OBJETIVOS: Proporcionar a todo el personal de la Cámara la capacitación necesaria a fin que puedan responder a los reclamos y consultas recibidos en los procesos eleccionarios y que conozcan todos los trámites que se realizan en esta Cámara.

MODALIDAD: Teórico práctica. Explicación de los diferentes reclamos y sus soluciones posibles. Ejemplificación de los trámites con su documentación.

EVALUACIÓN: Evaluación escrita.

CARGA HORARIA: 6 hs. (4 clases de 1 hora y 1/2).

II – CURSOS OPTATIVOS CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

1) INFORMÁTICA: EXCEL Y POWER POINT

INSTRUCTORES: Tamara Rimski-Korsakov, Marcelo Prokopiec y Patricia Pasqualis.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos con conocimientos de Windows y Excel básico.

OBJETIVO: Profundizar en los conocimiento del uso de planillas de cálculo, manejo de fórmulas, planillas con más de una hoja, armado de formularios y manejo de áreas de impresión e impresión de planillas.

MODALIDAD: Las clases serán teórico prácticas, los participantes trabajarán sobre computadora de a dos personas

USO OFICIAL

por máquina. Se cuenta con capacidad para formar hasta dos grupos de 20 asistentes cada uno.

CARGA HORARIA: 12 HS.

EVALUACIÓN: Teórico-práctica.

2) ORGANIZACIÓN DE TRABAJO E INFORMÁTICA

Organizado por la Unión de Empleados de Justicia de la Nación

DESTINATARIOS: Todos los empleados administrativos de la Cámara Nacional Electoral.

OBJETIVOS:

Organización del Trabajo:

- Que los participantes se apropien de los conocimientos necesarios para una mejor organización del trabajo en un ambiente saludable, de cordialidad y respeto recíproco.
- Optimicen la eficacia de los procesos de trabajo.

Informática:

- Conocimientos básicos sobre el manejo de cada uno de los aplicativos informáticos. Unificar las metodologías de trabajo de acuerdo a las pautas fijadas.

MODALIDAD: Teórico práctica.

EVALUACIÓN: Escrita.

CARGA HORARIA: 16 hs. (8 clases de 2 hs.) 8 Hs. Organización de Trabajo - 8 Hs. Informática.

CURSOS ORGANIZADOS POR LA ESCUELA JUDICIAL DE LA NACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Estos cursos se encuentran en etapa de desarrollo para su adaptación a las necesidades concretas de capacitación de la Cámara Nacional Electoral.

3) COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UNA GESTIÓN DE CALIDAD

INSTRUCTORA: Prof. María Eugenia Díaz Caferatta.

OBJETIVOS PEDAGOGICOS GENERALES:

Adquirir las herramientas indispensables para el desarrollo de estrategias promotoras de la comunicación entre los miembros de la institución.

Valorar la contribución de esas estrategias para la creación de espacios de información, participación y opinión.

CARGA HORARIA: 15 HS.

4) FACILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CONSENSO CON TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

INSTRUCTORAS: María Rosa Fernández Lemoine.

OBJETIVOS: Adquirir herramientas conceptuales y prácticas para la utilización de técnicas para facilitar reuniones grupales, trabajo en equipo, toma de decisiones por consenso en la organización y en el ejercicio de su función.

CARGA HORARIA: 18 HS.

5) COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ

INSTRUCTORA: María E. Díaz Cafferata.

OBJETIVOS: Reconocer las características propias del lenguaje escrito, su capacidad comunicativa y su especificidad en el ámbito judicial.

Reflexionar sobre las variadas situaciones de comunicación para poder seleccionar el tipo de texto adecuado y el registro correspondiente.

MODALIDAD: Teórico práctica.

CARGA HORARIA: 15 Horas.

PERSONAL OBRERO Y MAESTRANZA

I - CURSO OBLIGATORIO SIN ASIGNACIÓN DE

PUNTAJE

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

INSTRUCTOR: Juan Saravia.

OBJETIVO: Capacitar a los empleados sobre el concepto del trabajo en equipo, la importancia de pertenencia a un equipo de trabajo, la responsabilidad y el compromiso en su labor.

MODALIDAD: Teórico práctico.

CARGA HORARIA: 1 clase de 2 horas.

II - CURSOS OPTATIVOS CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

1) CURSO BÁSICO DE WINDOWS Y WORD.

INSTRUCTORA: Horacio Giménez y Tamara Rimski-Korsakov.

DESTINATARIOS: Personal obrero y de maestranza.

OBJETIVOS: Impartir conocimientos básicos de Windows, sobre conceptos generales y manejo de archivos. Familiarización y manejo de procesamiento de texto en un nivel inicial.

MODALIDAD: Las clases serán teórico prácticas, los participantes trabajarán sobre computadora de a dos personas por máquina. Se cuenta con capacidad para formar hasta dos grupos de 20 asistentes cada uno.

CARGA HORARIA: 12 hs.

EVALUACIÓN: Teórico- práctica.

2) SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Organizado por La Caja Aseguradora de Riesgo del Trabajo.

INSTRUCTOR: Ing. José A. Zabatta.

OBJETIVO: Capacitar al personal obrero y de maestranza en prevención de riesgo de trabajo, incendios, riesgo eléctrico y uso de protección personal.

CONTENIDO:

- Aspectos generales de la Ley ART
- Derecho y deberes de las partes
- Productos de la combustión
- Clases de fuego
- Clase y uso de extintores
- Principios básicos de la evacuación

- Protección cabeza, ojos, cara, manos, oídos y piés
- Principios generales de la electricidad
- Efectos de la corriente en el organismo
- Protección para el electricista
- Protección contra contacto directo e indirecto
- Seguridad operativa (apertura y cierre de interruptores)

MODALIDAD: Teórico.

CARGA HORARIA: 4 hs.

3) CONCEPTOS BÁSICOS DE CEREMONIAL. RELACIONES PÚBLICAS.

INSTRUCTORES: Juan Saravia, Natalia Travi Duve, Julieta Antonini Modet, Nora Rojas.

OBJETIVO: Proporcionar herramientas para alcanzar una comunicación más eficaz tendiente a optimizar el conjunto de normas existente para el tratamiento protocolar.

CONTENIDO:

- Ordenes de precedencia
- Relaciones públicas
- Mesas y cabeceras
- Cocktail y recepciones
- Presentaciones
- Desenvolvimiento en el área laboral

MODALIDAD: Teórico práctica.

CARGA HORARIA: 8 hs. (4 clases de 2 hs.).