

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y NUEVE: En Buenos Aires a los quince días del mes de abril del año dos mil catorce, se reúnen en acuerdo extraordinario en la Sala de Acuerdos de la Cámara Nacional Electoral, los doctores Rodolfo Emilio Munné, Santiago Hernán Corcuera y Alberto Ricardo Dalla Via, actuando la Secretaria de Cámara doctora Alejandra Marcela Lázzaro. Abierto el acto por el señor Presidente, doctor Rodolfo Emilio Munné,

CONSIDERARON:

1º) Que en numerosas oportunidades la Cámara Nacional Electoral ha puesto de resalto la importancia de la constante capacitación del personal administrativo y técnico, como así también la del personal obrero y de maestranza, en tanto la misma 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 (cf. AC N° 87/06; 52/08; 22/10 y 42/12).-

En este sentido, es menester destacar el énfasis puesto por el Tribunal en las cuestiones vinculadas a la necesidad de fortalecer las actividades que llevan adelante las oficinas que integran la estructura funcional de esta Cámara a través de la implementación de políticas de formación del personal que permitan optimizar el desenvolvimiento de los agentes en las tareas asignadas.-

2º) Que, consecuentemente la capacitación constituye un incentivo para todos aquellos que se encuentren interesados en perfeccionar sus conocimientos y en servir de colaboradores en otras oficinas dentro del Tribunal, como así también en alcanzar cargos superiores y mayores responsabilidades, lo que repercutirá, en definitiva, en la optimización del servicio de justicia.-

Por ello,

ACORDARON:

1º) Aprobar el plan de capacitación previsto para el año 2014 que, como anexo, integra la presente acordada.-

2º) Publicar en la cartelera del Tribunal e informar mediante correo electrónico las fechas de inscripción y de inicio de los referidos cursos que oportunamente se establezcan.-

3º) Agradecer la participación de los coordinadores que se harán cargo de los cursos y la cooperación de la Unión de Empleados de la Justicia Nacional.-

Regístrese, cúmplase y hágase saber a través de la oficina de personal a todos los agentes del Tribunal. Comuníquese a la Dirección de Comunicación Pública de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Con lo que se dio por terminado el acto. Firmado por ante mí, que doy fe.-----

Fdo.: Rodolfo Emilio Munné, Presidente- Santiago Hernán Corcuera, Vicepresidente- Alberto Ricardo Dalla Via, Juez de Cámara- Alejandra Marcela Lázzaro, Secretaria”.-----

ANEXO

PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

1- TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL

COORDINADORAS: Gabriela Tinazzi, Dolores Rentería y Viviana Salinas.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos de la Cámara Nacional Electoral.

OBJETIVO: Que los participantes conozcan los trámites y certificaciones que se realizan en el Tribunal.

TEMAS:

- Requisitos de los trámites.
- Oficinas donde se realizan.
- Organismos vinculados.
- Identificación de destinatarios.
- Forma y herramientas para la realización.
- Sistemas informáticos utilizados.

MODALIDAD: Obligatorio.

CARGA HORARIA: 3 horas (1 clase de 3 horas)

EVALUACIÓN: Escrita.

2- ORGANIZACIÓN DE TRABAJO E INFORMÁTICA

COORDINADORES: Unión de Empleados de Justicia de la Nación.

El presente curso consta de dos módulos con puntaje independiente.

Los empleados que posean puntaje por título universitario, podrán realizar el presente curso al solo efecto de obtener la habilitación para la asignación de puntaje por otros cursos de capacitación.

Módulo I. Organización del trabajo.

DESTINATARIOS:

- .Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral
- .Personal obrero y de maestranza de la Cámara Nacional Electoral

OBJETIVOS:

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

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje. 0,50 puntos.

EVALUACIÓN: Escrita.

CARGA HORARIA: 10 hs. (5 clases de 2 hs.)

Módulo II. Informática.

DESTINATARIOS:

.Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.

OBJETIVO:

- Adquirir conocimientos básicos sobre el manejo de cada uno de los aplicativos informáticos y de los utilizados en la Cámara Nacional Electoral.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje. 0,50 puntos.

EVALUACIÓN: Escrita.

CARGA HORARIA: 10 horas (5 clases de 2 horas)

3- CURSO DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL PARA EL FUERO ELECTORAL

COORDINADOR: Secretario de Actuación Judicial Dr. Hernán Gonçalves Figueiredo.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos de la Cámara Nacional Electoral.

REQUISITO: No percibir puntaje por título.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje conforme Art. 18 B. RUBROS ESPECIALES del Régimen de Designaciones, Calificaciones y Ascensos del Fuero Electoral.

CARGA HORARIA: 10 horas (5 clases de 2 horas)

EVALUACIÓN: Escrita.

4- CONCEPTOS BÁSICOS DE CEREMONIAL. RELACIONES PÚBLICAS.

COORDINADORA: Natalia Travi Duve.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos de la Cámara Nacional Electoral.

OBJETIVO: Capacitar en el desarrollo de las actividades institucionales y comunicacionales del Tribunal.

CONTENIDO: Brindar pautas para el comportamiento en las diversas actividades o eventos generados por el Tribunal vinculadas tanto a las relaciones públicas como al desenvolvimiento en el área laboral.

MODALIDAD: Optativo sin asignación de puntaje.

CARGA HORARIA: 8 horas (4 clases de 2 horas)

EVALUACION: Escrita.

REQUISITO: Disponibilidad horaria a fin de poder ser convocado en diferentes eventos que organice el Tribunal.

5- RELACIONES LABORALES

COORDINADORAS: Lic. Julieta Cassano, Stella Gómez y Verónica Formoso.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos (Con excepción de: Jefe, 2do. Jefe y Encargados de oficinas)

OBJETIVO: Que los participantes adquieran diferentes herramientas a fin de mejorar las relaciones interpersonales, definiendo roles y estableciendo los puestos de trabajo que conforman las oficinas.

TEMAS:

- Las 7 leyes de las relaciones interpersonales
- Roles Asumidos y Asignados
- Roles Complementarios
- Roles Instituidos
- Roles que favorecen o perjudican el trabajo en equipo

- Trabajo en equipo- Bases del trabajo en equipo: Ventajas del trabajo en equipo- Equipos de trabajo productivo y no productivo. Formas de superar las dificultades
- Comunicación Formal e Informal
- Compromiso y responsabilidad (Valores- Reglas de Convivencia)
- Funciones de Jefes, 2dos.jefes, encargados y empleados.
- Identificar causas de problemas en el trabajo.
- Rotación del personal

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje (0,25). Se realizará la convocatoria por categoría.

CARGA HORARIA: 12 horas (4 clases de 3 horas)

EVALUACIÓN: Escrita.

6- **CURSO DE INTEGRACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

INSTRUCTORES: Gerardo Fabiano - Marcelo Prokopiec.

DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico.

REQUISITOS:

.Conocimientos básicos del sistema operativo Microsoft Windows.

.Manejo básico de las herramientas ofimáticas MS Word y MS Excel.

OBJETIVO: Profundizar los conocimientos de integración de las diferentes herramientas informáticas y la interacción con los sistemas informáticos de la Cámara Nacional Electoral.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje 0,25.

Las clases serán teórico prácticas. Los participantes trabajarán en forma individual con una computadora por persona.

CARGA HORARIA: 12 horas (8 Clases de 1 hora y media).

EVALUACIÓN: Teórico- práctica.

7- **CURSO INICIAL DE MICROSOFT ACCESS**

INSTRUCTORES: Ariel Alonso Shannon – Gerardo Fabiano.

DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico.

REQUISITOS:

- Amplios conocimientos del sistema operativo Microsoft Windows.
- Muy buen dominio de Microsoft Excel.
- Aprobar el examen de ingreso al curso.

OBJETIVO: Impartir conocimientos sobre conceptos de bases de datos relacionales, de aplicación al diseño y desarrollo en Microsoft Access, mediante la utilización de consultas, el diseño de formularios, la generación de reportes e informes básicos.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje (0,50)

Las clases serán teórico prácticas y cada participante trabajará con una computadora.

CARGA HORARIA: 21 horas (14 Clases de 1 hora y media)

EVALUACIÓN: Teórico - práctica.

USO OFICIAL

8- UTILIZACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE INFORMACIÓN

COORDINADORES: Lic. Nina Guerzovich y Lic. Javier Martinez Fraga.

OBJETIVO GENERAL: Proveer los conocimientos teóricos y prácticos básicos para la manipulación eficiente de datos cuantitativos mediante la utilización de recursos matemáticos, estadísticos e informáticos, orientado al trabajo concreto que realizan los recursos humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar los conceptos teóricos básicos vinculados a las operaciones y procesos necesarios para la creación de estadísticas descriptivas.
- Brindar herramientas informáticas para trabajar con datos.
- Facilitar la creación de información.

DESTINATARIOS: Empleados administrativos afectados al trabajo con datos y a la elaboración de información.

REQUISITOS: Conocimientos básicos del paquete Microsoft Office, específicamente experiencia de trabajo con hojas de cálculo.

CONTENIDOS:

Teóricos: (clase 1 – 1 hora)

- Definiciones: estadística, datos, información, variable, definición de variables, números absolutos y relativos (porcentajes), media, mínimos y máximos.

Prácticos: (clase 2 – 1,5 horas) Cómo generar información

- Utilización de Excel para el procesamiento de datos: fórmulas, filtros, tablas dinámicas. (primera media hora)
- Aplicación de los conceptos de la clase 1 a partir de los datos generados por las oficinas. (segunda media hora)

Prácticos (clase 3 – 1,5 horas) Cómo presentar la información

- Tipos de gráficos: columnas, tortas, barras y curvas (primera media hora)
- Utilización de Excel para la creación de gráficos según los datos procesados en la clase 2 (segunda media hora)

Evaluación (clase 4 – 1 hora) Conceptos aprehendidos y contenido del curso

- Evaluación de los conceptos, herramientas y utilidades a partir de un ejercicio práctico (primera ½ hora)
- Evaluación de los contenidos del curso a partir de una encuesta a los participantes (segunda ½ hora)

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje (0,15)

CARGA HORARIA: 5hs. (2 clases de 1 hora y 2 clases de 1,5 horas)

9- CURSO BÁSICO DE EXCEL

INSTRUCTORES: Marcelo Prokopiec – Gerardo Fabiano

DESTINATARIOS: Personal obrero y de maestranza.

REQUISITOS: Conocimiento del sistema operativo Microsoft Windows.

OBJETIVO: Impartir conocimientos básicos sobre el uso de planillas de cálculo, manejo de fórmulas, planillas con más de una hoja y manejo de áreas de impresión e impresión de planillas.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje (0,25)

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

CARGA HORARIA: 12 horas (8 Clases de 1 hora y media).

EVALUACIÓN: Teórico- práctica.

**10-CONCEPTOS BÁSICOS DE CEREMONIAL-RELACIONES
PÚBLICAS**

COORDINADORA: Natalia Travi Duve.

DESTINATARIOS: Personal obrero y de maestranza.

OBJETIVO: Capacitar empleados para el desarrollo de las actividades institucionales del Tribunal.

CONTENIDO: Brindar pautas para el comportamiento en las diversas actividades o eventos generados por el Tribunal vinculadas tanto a las relaciones públicas como al desenvolvimiento en el área laboral.

MODALIDAD: Optativo con asignación de puntaje (0,15).

CARGA HORARIA: 8 horas (4 clases de 2 horas)

EVALUACION: Escrita.

REQUISITO: Disponibilidad horaria a fin de poder ser convocado en diferentes eventos que organice el Tribunal.