

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

CONSIDERARON:

1º) Que ya en otras ocasiones, la Cámara Nacional Electoral ha destacado 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 (cf. Ac. Nº 87/06; 52/08 y 22/10 CNE).-

Ello, a su vez, constituye un incentivo para todos aquellos que se encuentren interesados en perfeccionar sus conocimientos, como así también en alcanzar cargos superiores y mayores responsabilidades, lo que repercutirá –en definitiva- en la optimización del funcionamiento del Tribunal.-

En ese marco, durante los años 2007, 2008 y 2010, se han llevado a cabo los cursos organizados con la invalorable colaboración de la Unión de Empleados de la Justicia Nacional y la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura.-

2º) Que, en tal sentido, la propuesta de actividad pedagógica efectuada por la oficina de Personal del Tribunal para el corriente año comprende, además del curso dictado por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional, diversos cursos optativos 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, y el trabajo en equipo.-

Contempla, asimismo, un curso obligatorio destinado al personal administrativo y técnico tendiente a promover la profesionalización y

el fortalecimiento institucional a través de la incorporación de figuras auxiliares del proceso electoral de carácter permanente, y otro orientado a jefes y segundos jefes que procura proveer herramientas para alcanzar una conducción más efectiva del personal.-

Se prevé, por otra parte, que la referida propuesta de capacitación alcance también al personal obrero y de maestranza, mediante cursos vinculados con el trabajo en equipo y la organización del trabajo, con asignación de un puntaje especial.-

Por ello,

ACORDARON:

1º) Aprobar el plan de capacitación previsto para el año 2012 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 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.---

Santiago H. Corcuera - Alberto R. Dalla Via - Rodolfo E. Munné. Ante mí, Alejandra Marcela Lázaro, Secretaria de Cámara.

ANEXO
PLAN DE CAPACITACIÓN 2012

USO OFICIAL

I.- CURSOS OBLIGATORIOS (no asignan puntaje)

1.- CAPACITACIÓN PARA DELEGADOS ELECTORALES

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.
- OBJETIVOS: Promover la profesionalización y el fortalecimiento institucional a través de la incorporación de figuras auxiliares del proceso electoral de carácter permanente.
- MODALIDAD: Teórico práctica.
- CARGA HORARIA: 6 horas.
- INSTRUCTORES: Personal de la Cámara Nacional Electoral (Unidad de Proyectos Especiales).

2.- CONDUCCIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral (categorías prosecretario administrativo y jefe de despacho que desempeñen funciones como jefes o segundos jefes).
- OBJETIVOS: Comprender el sentido y la necesidad de la conducción efectiva del personal. Aplicar herramientas y habilidades de liderazgo al servicio (analista, estratega, facilitador del aprendizaje, integrador, comunicador efectivo, e inspirador de escenarios superadores). Reconocer los supuestos imperantes en sus propias prácticas y las culturas institucionales que desalientan la conducción efectiva del personal. Apropiarse de elementos teórico-metodológicos que les permita dotarse y disponer de estrategias de conducción efectiva del personal.
- MODALIDAD: Exposiciones orales con soporte audiovisual que permitan indagar y distinguir contenidos empíricos exitosos. Dinámicas individuales, en parejas y equipos. Proyección de videos y reflexión crítica sobre los mismos. Juegos que vivencien el aprendizaje. Materiales para estudio autodirigido.
- CARGA HORARIA: 21 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Trabajo en clase.
- INSTRUCTORES: U. Abarza (Escuela Judicial).

II.- CURSOS OPTATIVOS

1.- CURSO DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DE LA JUSTICIA NACIONAL PARA EL FUERO ELECTORAL

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral y de la Secretaría Electoral de Capital Federal.
- MODALIDAD: Teórica.
- CARGA HORARIA: 10 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.

- EVALUACIÓN: Teórica.
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: De acuerdo a lo establecido en el Régimen de Designaciones, Calificaciones y Ascensos del fuero electoral (artículo 18, ap. B, pto. I).
- INSTRUCTORES: Doctor Hernán Gonçalves Figueiredo y otros funcionarios de la Cámara.

2.- FACILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CONSENSO CON TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.
- 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.
- MODALIDAD: Teórico práctica.
- CARGA HORARIA: 14 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Trabajo práctico.
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos.
- INSTRUCTORES: M.R.Fernández Lemoine y V.Vaccarini (E. Judicial).

3.- COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.
- 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: 14 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Escrita.
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos.
- INSTRUCTORES: M. E. Díaz Cafferata (Escuela Judicial).

4.- TRABAJO EN EQUIPO

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral (categorías oficial mayor, oficial, escribiente, escribiente auxiliar).
- OBJETIVOS: Comprender el sentido y la necesidad del trabajo en equipo. Reconocer los supuestos imperantes en sus propias prácticas y las culturas institucionales que desalientan el trabajo en equipo. Aplicar herramientas y habilidades como miembro de equipo y modelo de efectividad que generen resultados extraordinarios en sus trabajos. Conocer los principios metodológicos que los orienten para fundamentar y mejorar sus iniciativas de trabajo en equipo. Apropiarse de elementos teórico-metodológicos que les permita dotarse y disponer de estrategias de trabajo en equipo.

- MODALIDAD: Exposiciones orales con soporte audiovisual que permitan indagar y distinguir contenidos empíricos exitosos. Dinámicas individuales, en parejas y equipos. Proyección de videos y reflexión crítica sobre los mismos. Juegos que vivencien el aprendizaje. Materiales para estudio autodirigido.
- CARGA HORARIA: 14 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Trabajo en clase.
- INSTRUCTORES: U. Abarza (Escuela Judicial).
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos.

5.- EXCEL Y POWER POINT

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico con conocimientos de Windows y Excel básico (hasta dos -2- grupos de veinte -20- asistentes cada uno).
- OBJETIVOS: Profundizar en los conocimientos 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. Presentación de las principales funcionalidades del sistema (Power Point). Manipulación de textos, gráficos y otros objetos. Realizar presentaciones multimediales utilizando las diferentes opciones de edición y animación de objetos.
- MODALIDAD: Teórico-práctica, sobre computadora, de a dos personas por máquina.
- CARGA HORARIA: 12 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Teórico-práctica.
- INSTRUCTORES: Personal de la Cámara (Gerardo Fabiano).
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos.

6.- ORGANIZACIÓN DE TRABAJO E INFORMÁTICA

Módulo I. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico y personal obrero y de maestranza de la Cámara Nacional Electoral.
- OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos necesarios para una mejor organización del trabajo en un ambiente saludable, de cordialidad y respeto recíproco. Optimizar la eficacia de los procesos de trabajo.
- MODALIDAD: Teórico-práctica.
- CARGA HORARIA: 8 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Escrita.
- INSTRUCTORES: Instituto de Capacitación de la U.E.J.N.
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos (en caso de personal administrativo y técnico que perciba puntaje adicional por título, la aprobación de ambos módulos sólo habilita a sumar puntaje por otros cursos realizados).

Módulo II. INFORMÁTICA.

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.
- OBJETIVOS: 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.
- CARGA HORARIA: 8 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Escrita.
- INSTRUCTORES: Personal de la Cámara (Gerardo Fabiano).
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos (en caso de personal administrativo y técnico que perciba puntaje adicional por título, la aprobación de ambos módulos sólo habilita a sumar puntaje por otros cursos realizados).

7.- TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

- DESTINATARIOS: Personal obrero y de maestranza.
- OBJETIVOS: 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-práctica.
- CARGA HORARIA: 10 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Trabajo práctico.
- PUNTAJE ADICIONAL POR APROBACIÓN DEL CURSO: 0,50 puntos.
- INSTRUCTORES: Personal de la Cámara (Lics. Stella Maris Gómez y Julieta Cassano).

8.- FORMACIÓN DE FORMADORES

- DESTINATARIOS: Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral (cupos a definir).
- OBJETIVOS: Reconceptualizar el sentido de la justicia presente en las prácticas del sistema judicial. Diferenciar diversas concepciones de educación sustentadas en las propuestas de capacitación. Adquirir herramientas pedagógicas y metodológicas que favorezcan procesos de aprendizaje significativo. Aproximarse al conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías que favorecen la participación ciudadana.
- MODALIDAD: Teórico-práctica.
- CARGA HORARIA: 32 horas.
- CONDICIONES: Asistencia mínima al 80% de las clases.
- EVALUACIÓN: Escrita.
- INSTRUCTORES: Instituto de Capacitación de la U.E.J.N.