

**ACORDADA NÚMERO CINCUENTA:** En Buenos Aires, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil trece, 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 la Secretaria de Cámara doctora Alejandra Marcela Lázzaro. Abierto el acto por el señor Presidente, doctor Alberto Ricardo Dalla Via,

CONSIDERARON:

1º) Que la Cámara Nacional Electoral, en reiteradas oportunidades, 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. N° 87/06; 52/08; 22/10 y 42/12 CNE).-

En este sentido, ante el incremento de los cursos de capacitación en los últimos años resulta necesario el dictado de un reglamento general de cursos, a los efectos de establecer el régimen aplicable a los mismos y así evitar innumerables situaciones que se presentan en el desarrollo de dichas actividades.-

2º) Que, por otra parte, en virtud del próximo proceso electoral, se torna imprescindible fortalecer el plan de capacitación de los agentes del Tribunal para el año en curso.-

En ese marco, la propuesta de actividad pedagógica efectuada por la Prosecretaria de Cámara para el corriente año comprende el dictado de cursos obligatorios, destinados a la planta administrativa y técnica, con el propósito de actualizar y profundizar sus conocimientos sobre las funciones de la Cámara Nacional Electoral y la preparación del proceso electoral.-

Contempla, asimismo, un curso optativo para capacitar al personal en la atención telefónica, a los efectos de implementar un mejor desarrollo en el sistema del “Call Center”, brindando así un entrenamiento a los empleados del Tribunal, que garantice la prestación eficiente de este servicio.-

Se prevé, además, el dictado de cursos optativos con asignación de puntaje a fin de establecer mejoras en los procesos de trabajo

para los jefes, segundos jefes y encargados en funciones y un curso básico de Windows y Word para el personal obrero y de maestranza.-

Por ello,

ACORDARON:

1º) Aprobar el reglamento de los cursos de capacitación para el personal del fuero que, como anexo I, integra la presente acordada.-

2º) Notificar a todo el personal a través de la oficina correspondiente el reglamento de los cursos de capacitación.-

3º) Aprobar el plan de capacitación previsto para el año 2013 que, como anexo II, integra la presente acordada.-

4º) 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.-

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

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

**ANEXO I**

**REGLAMENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL  
PERSONAL**

**DE LA JUSTICIA NACIONAL ELECTORAL**

**Disposiciones generales**

- 1) El presente reglamento será aplicable para los cursos de capacitación obligatorios y optativos, con o sin asignación de puntaje, y talleres que apruebe la Cámara Nacional Electoral, con excepción del curso de la Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial para el Fuero Electoral (Art. 18 B- I- Rubros Especiales) del Régimen de Designaciones, Calificaciones y Ascensos del Fuero Electoral.-
- 2) Los destinatarios de los cursos son el personal administrativo, técnico, contratado y de maestranza de la Cámara Nacional Electoral, así como también de las Secretarías Electorales.-
- 3) Los cursos serán dictados mediante la modalidad educativa presencial o por video conferencia según se determine en cada curso en particular.-
- 4) Los cursos no son arancelados.-
- 5) Todo curso constará de una evaluación.-
- 6) La Cámara Nacional Electoral dispondrá el puntaje que se asigne a cada curso.-

**Condiciones de inscripción**

- 7) Se llevará a cabo personalmente o por correo electrónico, en el lugar o dirección de correo electrónico que disponga la Cámara Nacional Electoral.-
- 8) La fecha de inscripción no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de cada curso. No puede alegarse desconocimiento ni otros motivos que justifiquen la inscripción con posterioridad, salvo en el supuesto

de que existan vacantes, en cuyo caso se admitirá la inscripción hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para su inicio.-

9) La formalización de la inscripción supone el conocimiento por parte del aspirante de las presentes condiciones reglamentarias y las dispuestas mediante la correspondiente acordada sobre días y horarios de cursada. Toda modificación será debidamente notificada.-

10) La cantidad máxima de alumnos por curso será establecido al momento de la oferta de los cursos.-

11) En caso de existir un número mayor de inscriptos que las vacantes disponibles y no poder realizar una réplica del mismo curso en ese año calendario, se realizará un sorteo público para asignarlas, informándose el día y horario del mismo a los inscriptos. En ese acto, se procederá a sortear los alumnos que integrarán la lista de espera para el caso que se verifique la renuncia a alguna de las vacantes correspondientes.-

12) La asignación definitiva de las vacantes será comunicada por alguno de los medios establecidos en el presente reglamento.-

13) Se podrá renunciar a la solicitud de inscripción a uno o más cursos. La misma deberá ser informada por escrito cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha prevista para el inicio del curso.-

### **Requisitos**

14) En la planificación de cada curso se determinará si los destinatarios deberán contar con algún requisito previo o conocimiento o curso anterior para la inscripción y realización del mismo.-

### **Asistencia y evaluación**

15) La asistencia mínima será del 80% de las horas de clase previstas, salvo que expresamente se disponga la asistencia del 100%. El responsable del curso controlará la asistencia al inicio o finalización de la clase.-

16) El cumplimiento de la asistencia mínima por parte de cada alumno deberá comprobarse estrictamente por el responsable del curso mediante las planillas diseñadas para ello.-

## *Poder Judicial de la Nación*

U  
S  
O  
O  
F  
I  
C  
I  
A  
L

17) Asistir puntualmente a las clases y permanecer durante su dictado sin considerar excepciones o justificaciones particulares, conforme al cronograma de fechas y horarios que se les entregará al concretar la inscripción a cada uno de los cursos.-

18) En ningún caso podrán ser examinados los alumnos que no hayan cumplido con el mínimo de asistencia requerida.-

19) El alumno que no cumpliera con las condiciones de regularidad será considerado “ausente”.-

20) La evaluación de los cursos es de carácter obligatorio.-

21) El docente establecerá el día y hora en que se llevará a cabo la evaluación final.-

22) Se establece para la calificación de la evaluación una escala numérica del uno (1) a diez (10) o la consigna aprobado o reprobado.

La calificación mínima para considerar aprobada la evaluación es de siete (7) puntos.-

23) En aquellos casos en que el alumno no aprobare el curso u obtenga una calificación inferior a siete (7) puntos deberá ser reevaluado por el docente. La evaluación complementaria no podrá efectuarse sino a partir del tercer día hábil posterior a la entrega de la calificación.-

24) Aquellos alumnos que no han podido asistir a la evaluación final del curso, podrán rendir una evaluación complementaria, sin que exista otra posibilidad de revisión.-

25) En los casos en que el alumno no cumpliera con la asistencia requerida o no se presentare a ninguna de las evaluaciones será considerado “ausente”.-

26) La asistencia en el mínimo establecido es condición para rendir el examen final del curso.-

27) La calificación será comunicada a cada alumno por el docente a cargo del curso, quien deberá suscribir el acta correspondiente y entregarla a la oficina de personal del Tribunal.-

28) Para el supuesto que el evaluado impugne la calificación obtenida, deberá interponer el correspondiente reclamo por escrito debidamente fundado dentro de las 48 hs. de su notificación ante la oficina de personal, quien lo elevará a la Comisión de Revisión, integrada por los señores Secretarios de Actuación Judicial, de Actuación Electoral y de Cámara, cuya decisión será irrecurrible. Dicha revisión no procederá para los cursos que dicte la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura.-

La mencionada Comisión también resolverá cualquier situación que no se encuentre prevista en este Reglamento, respetando los principios que lo integran y los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el plan de capacitación para el personal de la justicia nacional electoral.-

29) En el legajo personal de cada agente constarán los cursos realizados y la calificación obtenida.-

30) La oficina de personal del Tribunal informará a los Secretarios sobre los agentes que no cumplan con los cursos obligatorios dispuestos por el Tribunal, a fin de que adopten las medidas pertinentes.-

**ANEXO II**

**PLANIFICACIÓN CURSOS DE CAPACITACIÓN AÑO 2013**

**1.- FUNCIONES DE LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL Y PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL – MÓDULO 1 – REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES -**

**COORDINADORAS:** Gloria Ramonet, Ángeles Galíndez y Verónica Formoso.

**DESTINATARIOS:** Prosecretarios Administrativos.

**MODALIDAD:** Obligatorio.

**CONTENIDO:**

- Registro Nacional de Electores: nuevo circuito de la información:
  - Circuito de la información – Dra. Ángeles Galíndez Matienzo.
  - Registro de electores residentes en el exterior – Sra. Patricia Novella.
  - Control y fiscalización – Sra. Ángeles Galíndez.
  
- Preparación del proceso electoral:
  - Registro de electores privados de libertad – Sr. Héctor Croci.
  - Reclamos y consultas – Sra. Gloria Ramonet.
  - Call Center – Lic. Verónica Formoso.

**OBJETIVOS:**

- Comprender el curso de la información desde su origen (obtención del DNI) hasta figurar en el padrón.
- Conocer los procesos que lleva a cabo el Registro de Electores Privados de Libertad.
- Conocer los distintos trámites que se realizan en la Oficina de Reclamos y Consultas.
- Identificar la importancia del Call Center como herramienta de vínculo

entre la ciudadanía y el Registro Electoral.

**MÉTODO:** El curso contará con la exposición de los responsables de cada área y la formulación de casos prácticos.

**ASISTENCIA:** Perfecta.

**CARGA HORARIA:** 9 hs. (3 clases de 3 hs.).

**EVALUACIÓN:** Escrita.

**HORARIO:** 10.30 a 13.30 hs.

## **2 - FUNCIONES DE LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL Y PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL – MÓDULO 2 - PARTIDOS POLÍTICOS –**

**COORDINADORAS:** Nora Toscano - Verónica Formoso - Stella Gómez - Julieta Cassano.

**DESTINATARIOS:** Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.

**MODALIDAD:** Obligatorio.

**CONTENIDO:**

1. Registro Nacional de Partidos Políticos.
2. Registro de Afiliados a los Partidos Políticos.
3. Cuerpo de Auditores Contadores.

**OBJETIVOS:** Poner en conocimiento a todos los empleados sobre los aspectos concernientes a los Partidos Políticos, sus registros y el modo de funcionamiento de las oficinas que tienen a cargo su actualización. Asimismo transmitir la actividad desarrollada por los Auditores Contadores y su tarea post electoral.

**MÉTODO:** El curso contará con la exposición de los responsables de cada área y la formulación de casos prácticos.

**ASISTENCIA:** Perfecta.

**CARGA HORARIA:** 3 hs. (1 clase de 3 hs.).

**EVALUACIÓN:** Escrita.

**HORARIO:** 10.30 a 13.30 hs.

**3.- FUNCIONES DE LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL Y PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL – MÓDULO 3 – ESCUELA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL-**

**COORDINADORES:** Manuel Mogni - Verónica Formoso– Gloria Ramonet.

**DESTINATARIOS:** Personal administrativo y técnico de la Cámara Nacional Electoral.

**MODALIDAD:** Obligatorio.

**CONTENIDO:**

1. Autoridades de Mesa.
2. Delegados Electorales.

**OBJETIVOS:** Capacitar al personal del Tribunal en las funciones de las autoridades de mesa y de los delegados electorales durante el proceso electoral.

**METODO:** El curso contará con la exposición del responsable del área y la formulación de casos prácticos.

**ASISTENCIA:** Perfecta.

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

**EVALUACIÓN:** Escrita.

**HORARIO:** 11.30 a 13.30 hs.

**4.– ATENCIÓN EN EL CALL CENTER.**

**COORDINADORA:** Gloria Ramonet.

**DESTINATARIOS:** Personal administrativo, técnico y contratado.

**MODALIDAD:** Optativo sin asignación de puntaje.

**REQUISITOS:**

1. Disponibilidad para prestar servicio en el call center y en la atención a la ciudadanía dónde disponga el Tribunal.
2. La aprobación es indispensable para prestar servicios en el Call Center.

**CONTENIDO:**

- Utilización de distintos programas informáticos para la búsqueda en el padrón.
- Aplicación de los programas informáticos frente a distintas situaciones planteadas.
- Resolución de casos prácticos.

**OBJETIVOS:**

- Optimizar la utilización de distintos programas informáticos para la búsqueda en el padrón.
- Identificar los distintos problemas que plantea la ciudadanía que se comunica a través del Call Center.
- Conocer la documentación que se requiere para la resolución de los distintos reclamos.

**MÉTODO:** Exposición de los temas y puesta en práctica con una computadora cada dos empleados.

**CARGA HORARIA:** Seis horas (3 clases de 2 horas).

**ASISTENCIA:** Perfecta.

**EVALUACION:** Resolución de un caso práctico.

**5.- TALLER INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO ELECTORAL 2013 – PRIMARIAS Y GENERALES -**

**EXPOSITORES:** Dr. Hernán Gonçalves Figueiredo – Dr. Sebastián Schimmel – Dra. Alejandra Lázzaro.

**DESTINATARIOS:** Jefes de todas las áreas de la Cámara Nacional Electoral.

**MODALIDAD:** Obligatorio.

**OBJETIVO:** Involucrar a los jefes en el proceso electoral 2013. Informar sobre el cronograma electoral, las tareas asignadas a la Cámara, los plazos reglamentarios y las tareas afines a las elecciones legislativas. Fomentar el trabajo en equipo, la colaboración entre los sectores y la participación de todos los jefes y empleados en todas las actividades electorales.

**MÉTODO:** Exposición del Secretario de Actuación Judicial, el Secretario de Actuación Electoral y la Secretaria de Cámara.

**CARGA HORARIA:** 2 hs.

**ASISTENCIA:** Perfecta.

## **6.- TALLER SOBRE EL MODO DE EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL**

**COORDINADORAS:** Gloria Ramonet, Verónica Formoso, Stella Gómez y Julieta Cassano.

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

**MODALIDAD:** Obligatorio.

**OBJETIVO:** Evaluar los resultados del trabajo realizado como organización. Establecer las fortalezas del sistema y las necesidades de mejora.

**MÉTODO:** Exposición de los Jefes a cargo de áreas específicas.

**CARGA HORARIA:** 2 hs.

**ASISTENCIA:** Perfecta.

## **7.- WINDOWS Y WORD**

**COORDINADORES:** Verónica Formoso, Julieta Cassano, Stella Gómez, Gerardo Fabiano.

**DESTINATARIOS:** Personal Obrero y de Maestranza.

**MODALIDAD:** Optativo con asignación de puntaje.

**CONTENIDO:** Herramientas básicas para el uso apropiado de la computadora. Windows y Word.

**OBJETIVO:** Que el personal obrero y de maestranza obtenga conocimientos básicos sobre el manejo y usos de la PC, para que puedan incorporarlos a su trabajo cuando sea necesario y, a su vez, ofrecerles conocimientos que les brinden independencia para cumplir con los requerimientos administrativos.

**MÉTODO:** Exposición de los temas y puesta en práctica con una computadora cada dos empleados.

**CARGA HORARIA:** 8 hs.

**ASISTENCIA:** Asistencia mínima al 80% de las clases.

**EVALUACIÓN:** Escrita.

**PUNTAJE:** Cincuenta centésimos (0,50).

## **8.- MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO**

**Instructora:** Verónica Formoso.

**Destinatarios:** Jefes, segundos jefes y encargados en funciones.

**Modalidad:** Optativo con asignación de puntaje.

**Objetivo:**

Que los participantes puedan:

1. Identificar los procesos de trabajo en los cuales están implicados.
2. Elaborar perfiles de puestos de las oficinas involucradas.
3. Definir las funciones de los jefes, segundos jefes y encargados de oficinas.
4. Identificar las causas de los problemas en los procesos de trabajo.
5. Implementar herramientas para la mejora.
6. Comprender el ciclo de mejora continua.
7. Clasificar el trabajo y las prioridades.
8. Adquirir herramientas para un mejor manejo interpersonal en referencia a la división y ejecución de las tareas.

**MÉTODO:** Exposición de los temas, elaboración de gráficos de los procesos de trabajo, elaboración de perfiles de puesto y demás actividades a fin de comprender los temas abordados.

**CARGA HORARIA:** 12 hs. (4 clases de 3 hs.).

**ASISTENCIA:** 80% mínimo de asistencia.

**EVALUACIÓN:** Escrita.

**PUNTAJE:** Veinticinco centésimos (0,25).