

ACORDADA NÚMERO OCHENTA Y SIETE: En Buenos Aires a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil seis, se reúnen en acuerdo extraordinario en la Sala de Acuerdos de la Cámara Nacional Electoral, los doctores Rodolfo Emilio Munné y Santiago Hernán Corcuera, actuando los Secretarios de la Cámara doctores Jorge Horacio Otaño Piñero y Felipe González Roura. Abierto el acto por el señor Presidente, doctor Rodolfo Emilio Munné,

CONSIDERARON:

1º) Que en el marco de las medidas de modernización ejecutadas por el Tribunal en el ámbito de la administración confiada a su cargo, entre las que se encuentra la integración a una red informática global para el fuero electoral, esta Cámara Nacional Electoral conjuntamente con la Unión de Empleados de la Justicia Nacional (UEJN) elaboró un proyecto para la capacitación del personal, con el propósito de obtener la optimización de los procesos de trabajo y de informatización.-

2º) Que el mencionado proyecto no irroga gasto alguno para el Poder Judicial de la Nación toda vez que el Ministerio del Interior, a través de la Dirección Nacional Electoral, aportará los fondos necesarios para su puesta en funcionamiento y ejecutará los procedimientos administrativos tendientes al cumplimiento de los objetivos enunciados.-

3º) Que la capacitación referida abarcará, en una primera etapa, al personal del Tribunal y al de las secretarías electorales de la Capital Federal y de la provincia de Buenos Aires.-

Por ello, ACORDARON:

1º) Aprobar el proyecto de capacitación del personal del fuero electoral que como anexo integra la presente acordada y cuyos objetivos, contenido duración, programas y equipos de trabajo en el se especifican.-

2º) Establecer que a los agentes que aprueben el curso de capacitación se les otorgará un puntaje especial que se registrará en el escalafón que corresponda al período de calificación en curso al tiempo de rendirse las pruebas de evaluación y según la nota obtenida. A quienes, por disposiciones reglamentarias, no se les pudiera asignar puntaje, se les otorgará una certificación que se incorporará en los respectivos legajos personales (conf. Apartado X, punto 3, del anexo).

Oficiar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, a la Dirección Nacional Electoral dependiente del Ministerio del Interior y a los señores jueces federales electorales de la Capital Federal y de la provincia de Buenos Aires. Hágase saber a los demás señores jueces federales

electorales y póngase en conocimiento de la Unión de Empleados de la Justicia Nacional y del personal de este Tribunal. Con lo que se dio por terminado el acto-----

El Señor Vicepresidente doctor Alberto Ricardo Dalla Vía no firma la presente por encontrarse en uso de licencia (Artículo ciento nueve del Reglamento para la Justicia

Nacional).-----

Fdo.: Rodolfo Emilio Munné, Presidente- Santiago Hernán Corcuera, Juez de Cámara- Jorge Horacio Otaño Piñero, Secretario – Felipe González Roura, Secretario”.-----

Proyecto de capacitación del personal del Fuero Electoral

I.- Introducción

La Cámara Nacional Electoral y la Unión de Empleados de la Justicia de la Nación promueven la capacitación de los agentes del fuero electoral, con el fin de optimizar su trabajo en calidad y efectividad, centrado en el adecuado manejo de la información y su correcta registración, en garantizar la seguridad y transparencia en los productos de dicho trabajo, como son los padrones electorales y en la correcta y exitosa prosecución de todos los procesos propios de una elección nacional.

II. OBJETIVOS

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

General

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.

Específicos

Que los participantes:

- Analicen las situaciones de trabajo real a fin de unificar las metodologías.
- Re conceptualicen la noción de trabajo.
- Comprendan el concepto de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT)
- Identifiquen los procesos de trabajo.
- Aprehendan la secuencia e interacción de estos procesos.
- Realicen el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos.
- Valoren la importancia del manejo de la información, su confidencialidad y su correcto resguardo.
- Incorporen las nuevas tecnologías a las metodologías de trabajo.

2. FORMACIÓN INFORMÁTICA

Que los participantes:

- Se apropien de los conocimientos básicos sobre el manejo de cada uno de los aplicativos informáticos con que se cuenta en las secretarías, tanto de uso general como del software específico, reforzando los impartidos oportunamente por la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura.
- Adquieran las destrezas necesarias para el correcto manejo del Sistema Informático Electoral - SIE
- Adquieran las destrezas necesarias para la manipulación de los datos del registro de electores y para desarrollar las tareas de registración, control, circulación y resguardo de la información digital.
- Unifiquen las metodologías de trabajo de acuerdo a las pautas fijadas.

III- DESTINATARIOS

Funcionarios y empleados de la secretarías electorales de los Distritos de Capital Federal y Buenos Aires y de la Cámara Nacional Electoral.

IV.- DURACION DE LA PRIMERA ETAPA: 4 meses

V.- EJES PROGRAMATICOS

A) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1) Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo

- Actividad, trabajo y empleo: diferenciaciones conceptuales
- Trabajo prescripto y trabajo real
- Trabajo: entre la salud y la enfermedad
- Trabajo y reconocimiento: involucramiento, autonomía, libertad, creación
- Concepción del trabajo
- Movilización subjetiva:
- Organización del trabajo: comunicación, apropiación y formación
- Acto-poder: el poder sobre los propios actos de trabajo
- Movimiento de apropiación del acto
- Dispositivo organizacional

2) Gestión social de calidad

Principios de Gestión de la calidad

- Enfoque basado en procesos
- involucramiento del personal en la gestión de los procesos
- Planificación de cada proceso de trabajo para su realización y verificación

- Documentación básica del sistema de Gestión de la calidad
- Análisis de datos
- Medición y seguimiento de los servicios
- Mejora de la gestión

B) INFORMÁTICOS

Generales

- Conceptos generales de Windows y sus aplicativos
- Concepto y práctica de los conocimientos generales para el procesamiento de textos, planillas de cálculo, Intranet y Correo electrónico. (Deberá adaptarse de acuerdo al nivel general del grupo)

Electorales

- Fortalecimiento del uso del Sistema Informático Electoral - SIE, en lo relativo a los trámites y/o correcciones de la información de los registros electorales.
- Unificación de las metodologías de trabajo.
- Tratamiento y puesta en práctica de las disposiciones y normativas de la CNE, en lo que respecta a los usos del Sistema informático Electoral - SIE. (Acordadas respectivas)

VI.- CONTENIDOS

Los contenidos de la capacitación se adjuntan en ANEXOS I, II y III.

VII.- RESPONSABLES DEL PROYECTO

Los responsables del proyecto son:

Coordinadores :

Habrá cuatro coordinadores: dos designados por la Cámara Nacional Electoral, otro designado por la Dirección General de Tecnología y otro por la UEJN.

En el ámbito de las Secretarías Electorales la composición será de dos personas designadas por la autoridad judicial y una por la UEJN.

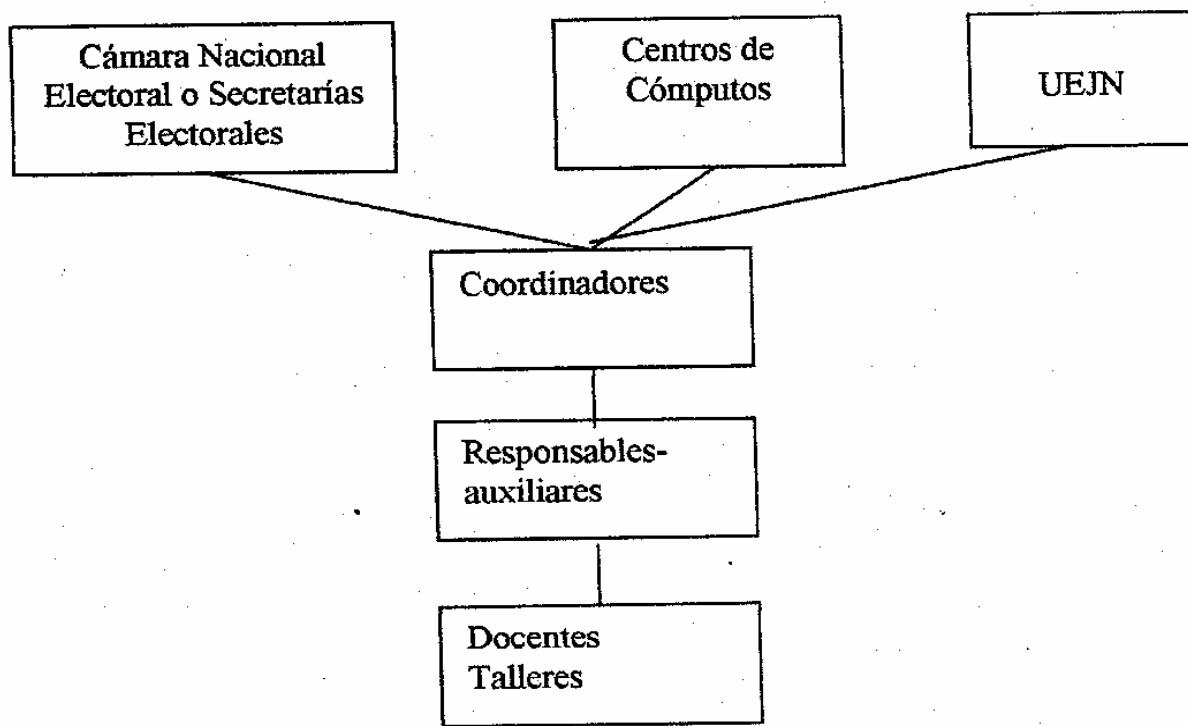
Responsables-auxiliares:

La Coordinación designara un responsable-auxiliar por cada área de capacitación, quienes a su vez serán los encargados de la organización, control y seguimiento de cada fase, manteniéndose en permanente contacto con la Coordinación. Al término de cada "encuentro", presentarán dentro de la semana respectiva, un informe de la etapa cumplida a modo de seguimiento.

Docentes

Los docentes que tendrán a su cargo los talleres serán designados por la Coordinación. La Dirección General de Tecnología propondrá los docentes para los ejes informáticos y la CNE y la UEJN propondrán sendos docentes para el eje de Organización del Trabajo.

La Coordinación aportará la orientación metodológica, en el marco del aula-taller, a la que deberán ceñirse los docentes especialistas en los diferentes ejes temáticos.



VIII.- ASISTENCIA Y CARGA HORARIA

La participación en los talleres será voluntaria. El mínimo de asistencia estipulada será del 80 % para acceder a la certificación correspondiente o para rendir el final. La

duración y frecuencia de los talleres será la siguiente:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 4 semanas → 2 talleres por semana | 2 horas por taller: |
| | 1 taller de Organización del trabajo |
| | 1 taller de Informática |

En más de un grupo según cantidad de participantes.

IX. - RECURSOS MATERIALES

Los coordinadores establecerán con antelación los lugares físicos adecuados, y implementos necesarios para los talleres, como materiales de librería, computadoras, proyector, pantalla, etc.

X. - IMPLEMENTACION

La implementación requiere la disponibilidad de los recursos y la distribución cronológica de las siguientes tareas:

1. **Relevamiento y disponibilidad.** Designación de docentes y determinación de los lugares físicos y de los materiales necesarios.

2. **Inscripción y confección de nómina de alumnos.** La coordinación elaborara la estrategia de difusión para la inscripción de los interesados con el propósito de garantizar la mayor participación. La oficina de personal será la encargada de efectuar la inscripción de los participantes, estando toda la información de este proceso a disposición de la Coordinación.

3. **Evaluación de los participantes.** Se llevara a cabo según establezcan los coordinadores. El puntaje será de 0,50 por tema y se asignara al finalizar el curso. Se entregara una constancia de asistencia a quienes no puedan acumular puntaje.

4. **Evaluación de los talleres.** Se haría según las pautas que determinen los coordinadores para estimar los resultados del proyecto.

XI. - ANEXOS: Contenidos

ANEXO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo

- Actividad, trabajo y empleo: diferenciaciones conceptuales
- Trabajo prescripto y trabajo real
 - * Autoridad, programación y asignación de tareas
 - * El trabajo realmente ejecutado
 - * Enigma y riqueza del acto de trabajar
- Trabajo: salud y enfermedad
 - *De la psicopatología a la psicodinámica del trabajo
 - *Efectos psicológicos de las situaciones de trabajo y su repercusión en el ámbito familiar.
 - *Mecanismos de defensa
 - *Factores del malestar en el trabajo
- Trabajo y reconocimiento: involucramiento, autonomía, libertad, creación
- Concepción del trabajo
 - *Necesidad vital
 - *Socialmente necesario
 - *Fuente de derechos y obligaciones
 - *Realización personal: pertenencia e identidad
 - *Relaciones interpersonales y colectivas de trabajo: coordinación, cooperación, comunicación, solidaridad, reglas del oficio, el sentido del trabajo
- Movilización subjetiva: actividad cognitiva, involucramiento, cooperación, intercambio, esfuerzo personal y colectivo, espíritu de iniciativa
- Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT)
 - *Modalidad del proceso de trabajo: entre el macro contexto y la singularidad de cada institución
 - *Exigencias, requerimientos y restricciones del puesto de trabajo
 - *Elementos socio-técnicos y organizacionales y factores de riesgo del Medio Ambiente del Trabajo
 - *La carga global de trabajo
 - *Efectos psicopatológicos y efectos terapéuticos
- Organización del trabajo: comunicación, apropiación y formación
- Acto-poder: el poder sobre los propios actos de trabajo.
- Características del acto-poder: acción sobre el entorno, se tienen en menor o mayor grado y tiene efectos psicológicos
 - Movimiento de apropiación del acto
 - *La cuestión de la autoridad
 - *Autoridad y acto-poder
- Dispositivo organizacional:
 - * Grupos que realizan las mismas tareas: reflexión sobre las propias prácticas
 - * Propuestas y respuestas

BIBLIOGRAFIA

NEFFA, Julio Cesar (coord) El valor del trabajo humano y las contradicciones a las cuales está sometido" Esther Giraudo Silvia Korinfeld, Nora Mendizabal, Mario Poy, Victor Vera Pintos. Trabajo y Sociedad, CEIL-PIETTE, FOESITRA, Buenos Aires
MENDEL, Gerard Sociopsicoanálisis y educación Formación de Formadores

Serie de los documentos, 2 Ediciones Novedades Educativas y Facultad de Filosofía y Letras, UBA, 2004

- Dos conceptos teóricos sociopsicoanalíticos que fundamentan la acción (páginas 79 a 92)
- Segunda Parte. Condiciones de la formación y de la organización (páginas 93 a 107)

ANEXO II

GESTIÓN SOCIAL DE CALIDAD

- **Principios de Gestión de la calidad** Presentación de los principios de la gestión de calidad Análisis del principio de liderazgo y participación del personal Responsabilidad de la dirección
- **Enfoque basado en procesos:** Identificación de los servicios que se ofrecen, identificación de los destinatarios. Comprensión de las necesidades y expectativas y de los destinatarios. Satisfacción del destinatario. Análisis del principio: Enfoque en el destinatario.

- **Involucramiento del personal en la gestión de los procesos.**

La importancia de la participación de todos los empleados en la planificación de las actividades.

- **Planificación de cada proceso de trabajo para su realización y verificación**

Realización de flujo grama, instructivo, revisión de los requisitos y comunicación con el destinatario.

- **Documentación básica del sistema de Gestión de la Calidad.**

Elaboración del procedimiento de control de documentos, control de los registros Preparación del Listado de los Documentos y de los Registros. Conceptos sobre la importancia del manejo de la información, su confidencialidad y su correcto resguardo. Normas legales y reglamentarias.

- **Análisis de datos.** Planificar las actividades de medición, análisis y mejora para demostrar la conformidad de los productos y mejorar continuamente la eficacia. Procesamiento de datos en planillas de cálculo y gráficos para un adecuado análisis de la información.

- **Medición y seguimiento de los servicios.** Elaboración de los procedimientos, Acciones correctivas, Acciones preventivas, Auditorias internas, Revisión por la Dirección. Explicación sobre su utilización.

- **Mejora de la gestión.** Análisis de los datos, de los resultados de auditoria y de las acciones preventivas y de mejora propuestas identificación de metodologías para la mejora del sistema de gestión. Preparación y aprobación de planes de mejora.

BIBLIOGRAFÍA

Senlle, Andrés, "Calidad en los servicios", Biosca, Doménech "Como integrar a los empleados", Servat, Alberto Alexander "Calidad", Chang Richard "Las herramientas para la mejora continua de la Calidad",

ANEXO III

CONTENIDOS INFORMATICOS

1. Windows y Aplicativos de uso general

- **Windows y sus aplicativos** Conceptos básicos
 - **Procesador de texto.** Generación, modificación e impresión de un documento. Formato. Alineación Corrección ortográfica.
 - **Planilla de cálculo.** Generación, modificación e impresión de una planilla. Operaciones básicas Gráficos estadísticos
 - **Intranet** Conceptos básicos Acceso Mapa del sitio Búsqueda de información
 - **Correo electrónico** Conceptos básicos Contactos Generación, envío y reenvío de un mensaje Seguridad

2. Registro de Electores

- **Metodologías de búsquedas.** Diferentes tipos de consultas, matricular y alfabética, por rangos de numeración, búsquedas alfabéticas con coincidencia exactas o parciales.
- **Aplicación de los códigos de movimientos** del sie para cada trámite recibido por los registros civiles y/o expedientes judiciales Implicancia de los mismos en procesos estadísticos y en el envío de información a la CNE
- **Correcciones al registro electoral.** Metodología para la corrección de los datos
- **Controles de la información ingresada.** Controles manuales y validaciones del sistema que permiten una calidad óptima de los registros.
- **Comunicaciones entre Registros Electorales de otros Distritos.** Aprovechamiento del uso de las tecnologías de comunicaciones para acceder a los restantes registros electorales del país. Toma de información y envío de datos.
- **Validaciones entre Registros de Electores.** Gestión de Cruces, generación de informes y estadísticas.

3. Registros de Afiliaciones

- **Uso de los códigos de movimiento para afiliaciones.** Funcionalidad de cada uno de ellos.
- **Control de la información ingresada.** Controles manuales y validaciones del sistema que permiten una calidad óptima de los registros.

- **Correcciones al registro de afiliados.** Metodología para la corrección de los datos.
- **Caducidad, fusiones, extinciones y recuperación por rehabilitación de agrupaciones políticas.** Procesos del sie para el tratamiento automático de las afiliaciones ante cambios de estado de las agrupaciones políticas

3. Auditorias del Sistema. Seguridad de la información.

- Controles de acceso al sistema.
- Auditorias para el tratamiento de registros
- Resguardo de la información

BIBLIOGRAFIA

Instructivos del sistema.