

Posadas, 4 de mayo de 2011

VISTOS:

La respuesta brindada por la Sra. Directora de Administración al Oficio N° 29/ 2.011 que le fuera remitido por este Centro;

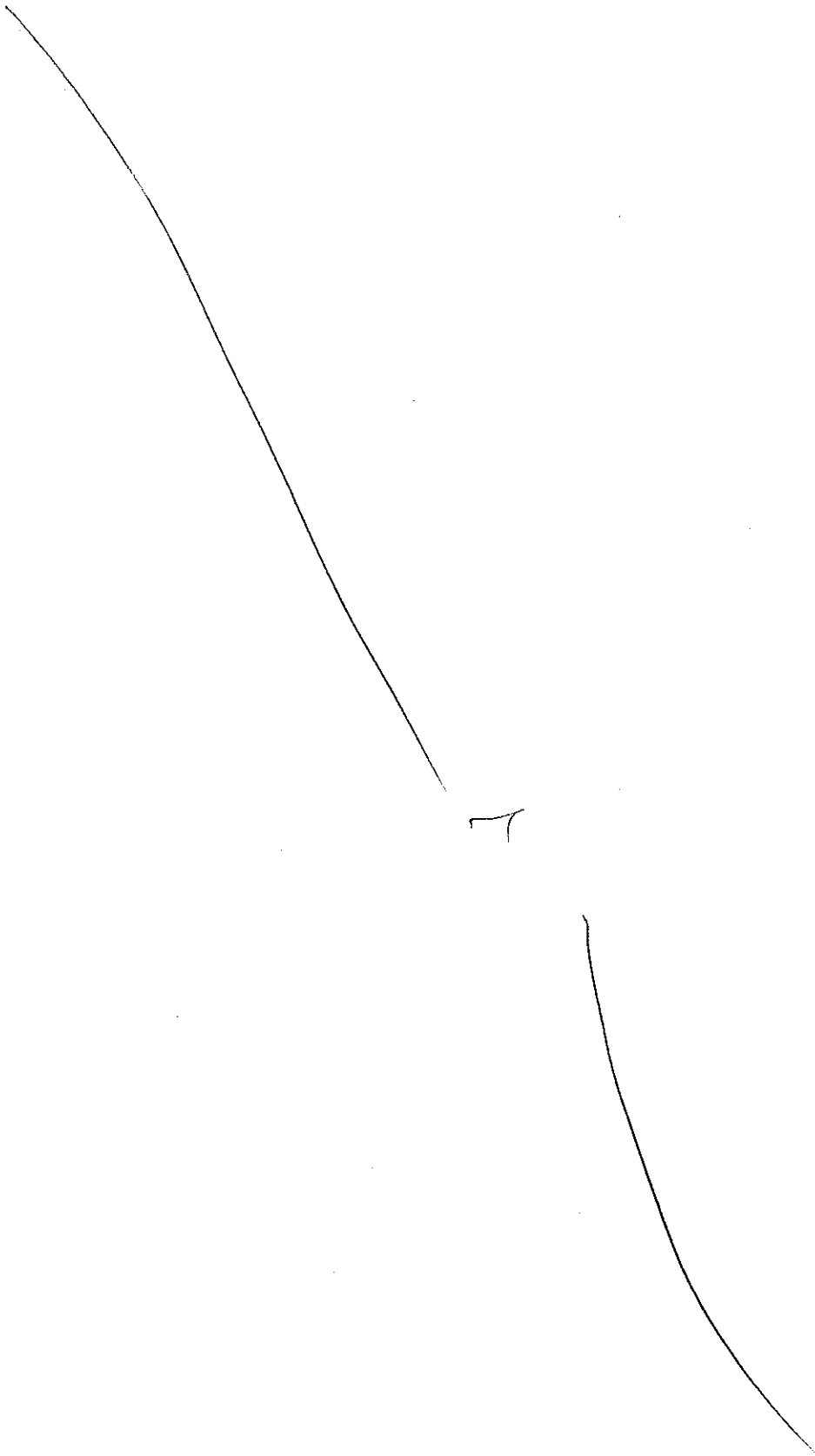
CONSIDERANDO:

Que acorde a las conclusiones a que se arriban en el informe que antecede, surge que la situación por la que atraviesa actualmente esa oficina se vincula desde una perspectiva técnica, por un lado a la falta de capacitación del personal de cada sector para optimizar el uso del sistema propio de Gestión con que cuentan, y por el otro a una deficiente comunicación de los sectores de Planeamiento y de Control Informático, lo que impide en esta instancia aprovechar las aplicaciones potenciales no explotadas del sistema que se encuentra operativo.-

Que la problemática puesta de manifiesto se vincula a los objetivos generales y específicos que son propios de este Centro, cuales son los contemplados en los artículos 1 y 2 del Reglamento (Acordada N° 66/2010), por lo cual la propuesta que cabe formular a la Dirección de Administración, es el cumplimiento de acciones que posibiliten el cumplimiento de esos objetivos, tales como ser organizar actividades de capacitación sobre la base de la necesidad detectada, desde la cual puedan proponerse y/o proyectar modificaciones o adecuaciones en las diferentes modalidades de trabajo de cada unidad judicial a partir de las capacitaciones realizadas, teniendo en miras una mejor gestión.

Para ello, se hace necesaria la conformación de un equipo de trabajo integrado por la Sra. secretaria de Planificación Lic. Fabiana Pascale Valenzuela y los integrantes de la Oficina de Informática de la Dirección de Administración, a fin de que consensúen un temario básico de capacitación y determinen las fechas y modalidad en que harán de realizarse los cursos, con el soporte de este Centro.

Asimismo, dada la situación puesta de manifiesto, se sugiere a la Sra. Directora de Administración que disponga por Resolución la obligatoriedad de la asistencia a esta capacitación, a efecto de que todo el personal pueda recibir las misma directivas de uso del sistema de Gestión, evacúe las dudas que tengan y a la vez se optimice la comunicación interna



entre los sectores operativos, todo tendiente a una mejor administración de los recursos humanos y técnicos a su cargo.

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO

RESUELVE:

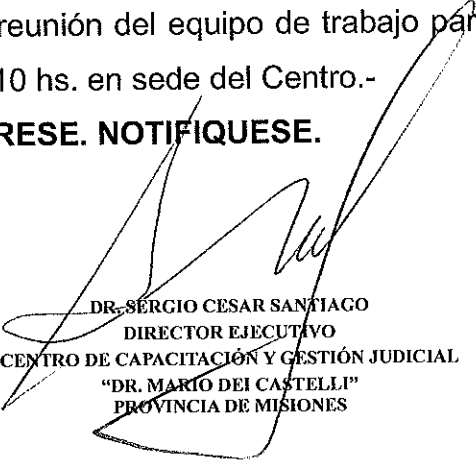
ARTÍCULO 1º) **FORMESE** Expediente Administrativo con estas actuaciones.

ARTÍCULO 2º) **CONFORMAR** un equipo de trabajo con la Secretaria de Planificación Lic. Fabiana Pascale Valenzuela y los integrantes de la Oficina de Informática Sres. Delia Acosta, Jorge Rodríguez y José Luis Tabbia bajo la supervisión de la Sra. Directora de Administración Cdra. Silvina Ortiz Pereyra a los fines de la elaboración de un temario básico de capacitación para Funcionarios y Agentes de la Dirección de Administración, como asimismo determinar fechas y la modalidad en que habrían de realizarse los cursos con el soporte de este Centro.

ARTICULO 3º) **HAGASE SABER** a la Sra. Directora de Administración que resultaría conveniente, a criterio del suscripto, disponer en su oportunidad que la asistencia a esta capacitación tenga carácter obligatorio para los agentes, a efectos de que todo el personal pueda recibir las misma directivas de uso del sistema de Gestión, evacúe las dudas que tengan y a la vez se optimice la comunicación interna entre los sectores operativos, todo tendiente a una mejor administración de los recursos humanos y técnicos a su cargo.

ARTICULO 4º) **FIJASE** fecha de reunión del equipo de trabajo para el día miércoles 01 de Junio del 2.011 a las 10 hs. en sede del Centro.-

REGISTRESE. NOTIFIQUESE.


DR. SÉRGIO CESAR SANTIAGO
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL
"DR. MARÍO DEI CASTELLI"
PROVINCIA DE MISIONES

RESOLUCION N° 20 / 2.011.

