

Programa de Formación Básica y Obligatoria para Empleados Ingresantes al Poder Judicial de Río Negro

La Escuela de Capacitación tiene a su cargo la misión de coordinar todas las acciones de capacitación que se desarrollen en el Poder Judicial a fin de contribuir a la formación continua de todos sus integrantes, con un enfoque en la capacitación específica para el desempeño de sus respectivas funciones laborales.

En ese marco, esta iniciativa pretende facilitar el proceso de integración de los empleados ingresantes a la organización, al proporcionarles una base sólida de conocimientos y habilidades para una comprensión de la estructura, cultura y procedimientos del Poder Judicial, así como de las expectativas éticas y profesionales que rigen su labor.

La selección de las temáticas que aborda el programa obedece, por un lado, a la necesidad de cubrir saberes imprescindibles para el correcto funcionamiento de la institución y, por otro, a reforzar conocimientos que en los procesos de concursos y de inducción de ingresantes de los últimos años se han detectado como falentes.

Los cursos que integran el programa están agrupados en dos partes; una general y otra específica.

Parte General

Está compuesta por seis (6) cursos esenciales, destinados a todos los ingresantes, independientemente del área u organismo en el que cumplen funciones. Estos cursos son:

- **Estructura y Cultura Organizacional del Poder Judicial:** proporciona una visión global del funcionamiento y organización del Poder Judicial de Río Negro, destacando su misión, los valores, la estructura jerárquica,

los diferentes organismos y su interrelación, y la cultura institucional que guía el actuar diario de sus miembros.

- **Fundamentos y Práctica de la Ética Judicial:** enseña los principios éticos y deontológicos que deben guiar el comportamiento de los/as empleados/as del Poder Judicial, con presentación de la normativa vigente en la materia.
- **Atención Integral a las Personas:** presenta nociones básicas, herramientas y recomendaciones para ofrecer una atención a los/as usuario/as integral, eficiente, empática y respetuosa, con énfasis en la calidad y el carácter público del servicio que brinda la organización.
- **Nociones Básicas de Redacción:** Este curso ofrece una introducción a las técnicas de redacción de documentos, con una aproximación a aquellos que circulan en el ámbito judicial. Persigue el fin de establecer un estándar mínimo de calidad en la producción escrita y asegurar que los textos laborales sean comprensibles y efectivos.
- **Habilidades Socioemocionales:** Aborda el desarrollo de habilidades personales y sociales que son cruciales para el trabajo en equipo y el desempeño en una organización. Se enseñan técnicas para la gestión emocional, resolución de conflictos, fomento de un clima laboral positivo, productividad personal y automotivación.
- **Herramientas Informáticas de Oficina:** En un entorno cada vez más digitalizado, es esencial que los empleados del Poder Judicial sean competentes en el uso de herramientas informáticas básicas. Este curso cubre los conocimientos fundamentales de ofimática, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación.

Parte Específica

Consta de dos (2) cursos adicionales, adaptados a las particularidades del fuero u organismo en el que cada empleado se desempeña.

- **Introducción al Proceso de Trabajo del Fuero u Organismo** correspondiente. Han sido elaborados para ofrecer las nociones básicas de los procedimientos y particularidades del área específica de trabajo del empleado, ya sea en los fueros Penal, Familia, Laboral, Civil y

Contencioso Administrativo o Administración General. Su objeto es garantizar que los y las cursantes conozcan los procesos clave y las normativas específicas que regulan cada área, como base mínima de conocimientos para luego profundizar su formación individual en la tarea propia que le toque desempeñar. A futuro podrán incorporarse nuevos cursos que versen sobre los procesos de trabajo de otras áreas.

- **Sistema de Gestión** que aplique el organismo de destino (PUMA, CHOIQUE, JANUS, etc.). Dado que el manejo de las herramientas tecnológicas es fundamental para cumplir sus tareas, este curso les proporciona formación práctica en el sistema de gestión específico que debe utilizar en su labor cotidiana.



Cada agente ingresante deberá tomar, con carácter obligatorio, los seis (6) cursos de la parte general y los cursos de la parte específica que le correspondan, dentro del plazo de seis (6) meses a contar desde su incorporación al Poder Judicial.

Sin perjuicio de ello, estas actividades están disponibles para todas las personas que integran el Poder Judicial.

Todos estos cursos se desarrollan en formato CAVi, es decir, bajo la modalidad virtual asincrónica y autogestionada, disponible en la sección de Capacitaciones Obligatorias del Campus Virtual de la Escuela de Capacitación Judicial.