

ACUERDO N° 715- En la Provincia de San Luis a CINCO días del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL TRECE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, LILIA ANA NOVILLO, OSCAR EDUARDO GATICA y FLORENCIO DAMIAN RUBIO.-

DIJERON:

Vista la solicitud del Sindicato de Judiciales Puntanos (SIJUPU), efectuada con el fin de facilitar la realización de los exámenes de ascenso del personal administrativo, y habiéndose valorado las posibilidades técnicas correspondientes, resulta pertinente modificar el cronograma y lugar de las evaluaciones del referido concurso.-

Que además se advierte necesario incorporar ítems en la escala de puntaje de antecedentes que obra en el Acuerdo N° 670/13 y modificar el programa del fuero de informática.- Por ello;

ACORDARON:

I.- Modificar el pto. I.6. del Acuerdo N° 670/13, estableciendo que los Exámenes se realizaran por fuero, en los lugares, días y horarios que a continuación se detallan:

1º Circ Sala de Informática Palacio de Justicia		
<u>FECHA</u>	<u>FUERO</u>	<u>HORARIO</u>
20-Nov	Adm/Cont/Inf	8 hs
22-Nov	Civil	8 hs
26-Nov	Penal	14 hs
27-Nov	Familia/Laboral	8 hs
2º Circ Sala de Capacitación		
<u>FECHA</u>	<u>FUERO</u>	<u>HORARIO</u>
20-Nov	Adm/Cont/Inf	10 hs
22-Nov	Civil	14 hs
26-Nov	Penal	08 hs
27-Nov	Familia/Laboral	14 hs

3º Circ Sala de Capacitación Jdo Multifuero

20-Nov	Adm/Cont/Inf	10 hs
22-Nov	Civil	14 hs
26-Nov	Penal	14 hs
27-Nov	Familia/Laboral	8 hs

II.- Modificar el Pto. I.7. Inc. del Acuerdo N° 670/2013 incorporando en el puntaje de antecedentes los siguientes ítems:

- Realización de cursos en carácter de “capacitador”, en cualquier modalidad: 1,5 ptos.-
- Puntaje conforme a lo dispuesto por Acuerdo 514/11 en relación a los Lideres Capacitadores del Sistema IURIX, lo que aplicará a los agentes que informe la Secretaría de Informática en virtud a la efectiva realización de la tarea encomendada oportunamente.-

III.- Determinar que la documentación a los fines de la valoración de antecedentes, será recepcionada en la Oficina de Recursos Humanos hasta el día 15/11/2013.-

IV.- Modificar el temario del fuero INFORMATICA, el que queda conformado por los siguientes temas, para CATEGORÍAS INFERIORES.-

SISTEMA OPERATIVO: (WINDOWS actualizado a Windows 7)

Módulo 1: EL ESCRITORIO

- Barra De Tareas
- Funciones de Ventanas
- Descripción del Menú de Inicio
- Tareas Iniciales: Personalización de Windows

- Herramientas de Windows
- Ajustes y Mantenimiento
- Cuentas de Usuario
- Desinstalación de Programas
- Instalación de Complementos (Activar y desactivar complementos)

Módulo 2: EXPLORADOR DE WINDOWS

- Función Del Explorador
- Seleccionar
- Copiar, Cortar Y Pegar
- Borrar
- Crear Carpetas
- Crear Accesos Directos
- Buscar Carpetas Y Archivos
- Renombrar Archivos Y Carpetas

HERRAMIENTAS OFIMÁTICA: MICROSOFT WORD

Módulo 1

- Página, reglas, zoom.
- Barras de herramientas.
- Configuración de página.
- Texto. Selección y edición de texto.
- Formato: negrita, cursiva, subrayado, color, fuente, etc.
- Guardar archivos de Word. Extensión y propiedades del archivo.
- La carpeta Mis Documentos.
- Recuperación de un archivo de Word.

Módulo 2

- Configuración de párrafo, interlineado, espacio entre caracteres
- Sangría de Primera línea, francesa, Izquierda y Derecha.
- Tabulaciones. Definir tabulaciones y editar.
- Numeración y viñetas. Configuración.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas.
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Diccionarios de Word.
- Encabezado y pie. Numeración de páginas.

HERRAMIENTAS DE OFIMATICA: MICROSOFT EXCEL

Módulo 1

- Libro, hojas, zoom, etc.
- Barras de herramientas.
- Formato: negrita, cursiva, subrayado, color, fuente, etc.
- Insertar y eliminar filas, columnas y celdas.
- Tipos de datos: Texto, número, fórmulas y funciones.
- Operaciones matemáticas simples.
- Guardar archivos de Excel. Extensión y propiedades del archivo.
- La carpeta Mis Documentos.
- Recuperación de un archivo de Excel.
- Arrastrar celdas.
- Ordenar datos: Filtro, Autofiltro.

HERRAMIENTAS DE OFIMATICA: APLICACIONES WEB - NAVEGADORES DE INTERNET - CORREO ELECTRONICO

- Utilización de distintos navegadores
 - o Manejo de marcadores
 - o Manejo de extensiones
- Uso de Correo electrónico:
 - o Mantenimiento de la casilla
 - o Filtros y reglas para organizar correos
 - o Redacción, envío y recepción correos (Consultar Sitio del Poder Judicial en Secretaria de Informática, Tutoriales)
- Manejo y conocimiento de sistemas de gestión y aplicaciones web (Plataformas de Aprendizaje Virtual, Aplicaciones Ofimáticas Web de Google, Herramientas para administración de proyectos, etc.)

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTION DE EXPEDIENTES: IURIX

Reglamento: Acuerdo vigente.

Conocimientos de Gestión

- Pases de expedientes: tipos y finalidad.
- Uso y función del catálogo de actuaciones
- Generación de cédulas, notificación.
- Búsqueda avanzada, filtros.
- Dependencias internas, bandejas que ofrece el sistema y finalidad.
- Tipos de Expedientes y finalidad de los mismos.
- Documentos Electrónicos, bandejas finalidad, etc.
- Manejo de la Auditoria
- Generación y gestión de Informes
- Altas de personas (mantenimiento)

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comunique a quienes corresponda.-