

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 821.- En la Provincia de San Luis, a TRECE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO.-

DIJERON: Vista la propuesta de los Dres. ALEJANDRO FLORES DUTRUS Y SANDRA ZULEMA ROMERO GUZMAN, relativa a la instrumentación del Curso denominado “PRINCIPIOS BASICOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO” destinado al personal ascendido al escalafón administrativo mediante Acuerdo N° 733/2017 y que abarca el conocimiento primario y necesario para desempeñarse en los organismos de destino, sobre la normativa sobre expediente electrónico, documento electrónico, comunicaciones electrónicas, firma digital y domicilio electrónico, y su aplicación práctica en el ámbito judicial.-

Que se prevé llevar a cabo tal capacitación de manera simultánea en la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, y que sea obligatoria para el personal ascendido al escalafón administrativo, lo que servirá de experiencia para planificar futuras capacitaciones de inducción a personal ingresante. Por ello:

ACORDARON: I) DISPONER el dictado del curso “PRINCIPIOS BASICOS DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO”, el que se llevará a cabo de manera simultánea en la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, destinado a los Agentes ascendidos al escalafón administrativo por Acuerdo N° 733/2017, con asistencia obligatoria y conforme a la Planificación que como Anexo forma parte del presente Acuerdo.-

II) HACER SABER a Dirección de Recursos Humanos, Dirección Contable y a la Oficina de Protocolo y Ceremonial, quienes deberán disponer todo lo pertinente para el cumplimiento del presente Acuerdo.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda.

ANEXO

CURSO PRINCIPIOS BASICOS DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO

- Objetivos: El Curso tiene como finalidad brindar los conocimientos básicos sobre la normativa del expediente electrónico, documento electrónico, comunicaciones electrónicas, firma digital y domicilio electrónico, y de su aplicación práctica en el ámbito judicial.

.- Destinatarios: Personal ascendido al escalafón administrativo, con asistencia obligatoria:

Primera Circunscripción Judicial:

1. AGUERO MARIA ELENA
2. BATLLE OJEDA LORENA ALEJANDRA
3. FLORES PONCE SILVINA ALEJANDRA
4. LUCERO AMIEVA CARLOS GABRIEL
5. OROZCO VERÓNICA DEL VALLE
6. PEREYRA MARIA ANTONIA
7. SOLOA PAMELA JOHANA
8. SUAREZ VANESA LUCIANA
9. VILLEGAS MARIA FERNANDA

Segunda Circunscripción Judicial:

1. COLOBINI MIRNA SUSANA
2. LAZZARI SILVANA VIOLETA
3. LAZZARI MARIA EUGENIA
4. PARRILLA ROSANA GABRIELA
5. SARASQUETA LEONELA ANAHI

- Responsables: La capacitación será dictada en la Primera Circunscripción por la A.U. ROXANA TORRES con la Coordinación de la Dra. SANDRA ROMERO GUZMAN, y en la Segunda Circunscripción, por la agente BELÉN MINCHILI con la Coordinación del Ing. MARCELO ALTABA.-

MODALIDADES

Teórico-prácticas: El desarrollo del curso se ha estructurado en torno a clases expositivas dialogadas e instancias prácticas con participación de los asistentes en el manejo y uso del aplicativo de capacitación y el sistema de Expediente Electrónico.

Cursado y Evaluación: Las clases serán presenciales de concurrencia obligatoria. Las clases serán complementadas con el método “elearning” por medio de la Plataforma Moodle, dependiente de la Secretaría de Informática. La evaluación será a través de esta herramienta que permitirá la comprobación de la internalización de los conocimientos dados, quedando el registro documentado del desarrollo del curso por parte de los asistentes.

Calendario: Se realizará en el mes de Febrero del 2018, dos encuentros.

Jueves 01/02/ 18 a las 7:30hs a 10:30 hs con un corte de 30 minutos.

Unidades 1 hasta la Unidad 4

Viernes 02/02/18 a las 7:30hs a 10:30hs

Unidades 5 hasta la Unidad 8

Lugar de cursado: Aula de Capacitación de la Secretaría Informática. (1ra Circunscripción)

Aula de Capacitación de la ULG II de la 2da (Circunscripción)

TEMARIO

Unidad 1:

Marco Legal del Expediente Electrónico: leyes nacionales, leyes provinciales y Reglamento General de Expediente Electrónico. Sistema de Gestión en plataforma de capacitación. Acceso. Usuarios. Organismos. Dependencias. Instancias. Circunscripción. Menú.

Unidad 2: Ingreso de Causas – MGU.

Unidad 3:

Expedientes. Tipos de Expediente. Secretarías. Estados. Carácter. Delitos/Concepto. Radicación. Partes. Personas Físicas. Personas Jurídicas. Auditoría de Expedientes. Pases entre Organismos y Dependencias. Acumulación de Expedientes. Expedientes Relacionados.

Unidad 4:

Bandeja de Pendientes, Bandeja en Dependencia. Búsqueda Avanzada. Ubicación Actual. Despacho Diario.

Unidad 5:

Actuaciones. Código. Título. Estado. Adjuntos. Importar actuación. Modificar contenido. Editar. Eliminar. Firmar. Eliminar Firma. Lote. Actuación en Lote. Auditoría de Actuaciones.

Unidad 6:

Documentos Electrónicos. Cédulas. Bandeja de Salida. Bandeja de Rechazados. Bandeja de Enviados. Bandeja de Entrada. Creación de INR y ERE.

Unidad 7:

Sistema de Consulta de Profesionales en plataforma de capacitación. Acceso. Usuarios. Perfiles. Despacho Diario. Consulta de Expedientes. Consulta Personalizada. Ingreso de Escritos. Adjuntos. Nueva versión: alta de expedientes. Uso del correo electrónico.