

**DISPOSICION SE-CFJ N° 042/14**

Buenos Aires, 19 de mayo de 2014

**VISTO:**

La ley N° 31, la Res. CACFJ N° 15/013 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 45 de la Ley N° 31 establece que la administración del Centro de Formación Judicial está a cargo del Secretario Ejecutivo.

Que la Res. CACFJ N° 15/13 aprobó el Programa permanente en gestión y entrenamiento de las relaciones interpersonales.

Que en atención a la fecha fijada para la próxima reunión del Consejo Académico del Centro de Formación Judicial resulta necesario aprobar la actividad "Redacción de procedimientos de administración" e incorporarla al programa mencionado, *ad referendum* de aquel.

Por ello,

**El Secretario Ejecutivo  
del Centro de Formación Judicial  
DISPONE**

1º) Apruébese la actividad "Redacción de procedimientos de administración", con los contenidos y alcances detallados en el Anexo I, *ad referendum* de lo que resuelva oportunamente el Consejo Académico del Centro de Formación Judicial.

2º) Incorpórese la mencionada actividad al Programa permanente en gestión y entrenamiento de las relaciones interpersonales.

3º) Regístrese, comuníquese al Consejo Académico del Centro de Formación Judicial, al Consejo de la Magistratura, al Observatorio de Género, al Tribunal Superior de Justicia, al Ministerio Público, a la Cámara en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a la Cámara en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a la Oficina de Administración y Financiera y a la Dirección de Programación y Administración Contable del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y oportunamente archívese.

**DISPOSICION SE-CFJ N° 042/14**

**Dr. Eduardo Molina Quiroga  
Secretario Ejecutivo  
Centro de Formación Judicial**

## ANEXO I

### ACTIVIDAD: "REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN"

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, Integrantes del Ministerio Público, funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Profesionales interesados en la materia.
<b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
<b>Duración</b>	16 (dieciséis) horas reloj
<b>Regularidad</b>	80% de asistencia

#### Objetivos específicos:

- Brindar a los asistentes un conocimiento, tanto teórico como práctico, acerca del uso de las herramientas que posibilitan la normalización de procedimientos administrativos en una organización.
- Que los participantes conozcan y aprendan los pasos a seguir para la correcta redacción y diseño de procedimientos administrativos estandarizados.
- Que al finalizar el curso los participantes sean capaces de redactar y diseñar un procedimiento administrativo.

#### Contenidos:

Concepto de procedimiento. Calidad en la confección de normas y procedimientos administrativos. Pasos a seguir para la confección de procedimientos. Estructura de un procedimiento. Estandarización. Manual de procedimientos. Procedimientos de Pagos, Cobranzas, Compras, Ventas. Cursogramas administrativos. Revisión y distribución. Actualización. Controles. Redacción de procedimientos. Errores comunes. Metodología para la elaboración, redacción y revisión de normas y procedimientos. La confección de procedimientos y el trabajo en grupo. Resistencia al cambio. Normas IRAM. Normalización de formularios. Procedimientos típicos en una organización. Normas mínimas de control interno. Representaciones gráficas. Tipos de gráficos. Diseño de formularios.

1. Calidad en confección de normas y procedimientos administrativos. Diferencias entre códigos, normas, procedimientos, instructivos. Proceso de comunicación. Comunicación buena y comunicación eficaz. Modelo y partes de una comunicación. La comunicación en los procedimientos administrativos. Redacción de procedimientos. Errores comunes. Indicadores de redacción confusa. Estandarización del lenguaje. Implementación de manuales de procedimientos. Procedimientos nuevos y resistencia al cambio. Determinación de estándares en el trabajo administrativo. Estructura y partes de un procedimiento: funciones y tareas, cursogramas, formularios, archivos. Normas IRAM para procedimientos administrativos. Simbología de cursogramas.

Taller: Ejercicios de redacción. Cálculo del "Índice de niebla" de un texto. Desagregación de la redacción de un circuito administrativo. Utilización de simbología de cursogramas.

2. Cursograma administrativo. Técnicas para la representación gráfica. Formularios para la representación gráfica. El "Procedimiento Cero". Características y preparación del procedimiento básico de una organización. Pasos a seguir para la confección de procedimientos. Revisión y distribución. Frecuencia en la actualización de procedimientos. Metodología para la elaboración, redacción y revisión de normas y procedimientos. Conflictos e interrelación entre diferentes áreas. El trabajo en grupo. Circuitos administrativos: métodos para recopilar información. Entrevistas estructuradas y no estructuradas. Observación. Preparación, conducción y secuela de las entrevistas.

Taller: Ejercicio de diseño de un procedimiento simple. Redacción de los pasos secuenciales del procedimiento. Representación gráfica del procedimiento por medio de un cursograma.

3. Diseño de formularios. Operaciones típicas de una organización. Compras. Ventas. Pagos. Cobranzas. Pasos secuenciales básicos. Normas mínimas de control interno de los procedimientos básicos. Errores típicos: errores inadvertidos; errores técnicos; errores conscientes. Utilización de matriz de errores para detectar fallas en procedimientos.

Taller: Redacción de un procedimiento de compras. Determinación de formularios y archivos necesarios. Diseño del cursograma de compras. Redacción de un procedimiento de pagos. Determinación de formularios y archivos necesarios. Diseño del cursograma de pagos.

4. Integración de los contenidos teóricos. Aplicación práctica de los conceptos teóricos al diseño/mejoramiento de un procedimiento real de la organización. Diseño y redacción de un procedimiento completo.

Taller: Trabajo en grupos. Selección por grupo de un procedimiento específico y real de la organización. Aplicación práctica de los contenidos teóricos al diseño/mejoramiento del procedimiento seleccionado. Práctica de entrevistas y recopilación de información. Interacción de los asistentes para la recopilación de información sobre los diferentes procedimientos. Redacción de los procedimientos relevados. Diseño de los correspondientes cursogramas. Confección final del procedimiento.

#### **Metodología:**

El curso se desarrollará a través de la exposición teórica, con apoyo de herramientas visuales (Power Point), y una fuerte preponderancia en la ejercitación práctica y en trabajos de taller.