

Nociones generales de administración para empleados de tribunales no reformados.

Código: 382

Descripción:

Con el curso se busca que los participantes adquieran destrezas en materia de administración y gestión financiera-contable, con la finalidad de desarrollar una labor más apropiada, en estas aéreas, en tribunales no reformados.

Destinatarios:

Escalafón de Empleados.

1. De los objetivos del curso:

A. Objetivo general:

Que los funcionarios de tribunales no reformados, conozcan y desarrollen las habilidades generales de administración y herramientas de gestión financiera- contable, que les permitan enfrentar de mejor manera el trabajo en sus tribunales.

B. Objetivos específicos:

- Comprender los conocimientos básicos propios del uso de la contabilidad gubernamental de la nación y del manejo presupuestario utilizados por el Poder Judicial.
- Comprender y practicar técnicas de manejo de bodega y control de inventario.
- Desarrollar ejercicios prácticos de adquisiciones según la nueva normativa vigente asociada al uso del portal Mercado Público.

2. Los contenidos del curso son:

Unidades de aprendizaje	Objetivos específicos del módulo	Contenido
A. Módulo I: Contabilidad	• Reconocer la importancia del manejo presupuestario en las	• El Presupuesto en las instituciones públicas.

general de la nación y manejo presupuestario en el Poder Judicial.	instituciones públicas. • Conocer cómo se genera el presupuesto del Poder Judicial y cómo se distribuye para los diferentes tribunales. • Conocer la normativa contable que rige el manejo de los fondos en el Poder Judicial. (Contabilidad General de la República) • Identificar el rol de la Corporación Administrativa del Poder Judicial en el manejo financiero y presupuestario de los tribunales no reformados. • Identificar la normativa que rige la satisfacción de las necesidades de los tribunales no reformados (autoacordados).	• Elaboración del Presupuesto General de la Nación. • Contabilidad General de la República y el Clasificador Presupuestario. • El presupuesto del Poder Judicial. • ¿Cómo se hace el presupuesto de un Tribunal para un año? • Manejo contable dentro del Subtítulo 22. • Activo fijo, generalidades del Subtítulo 29. • El Programa de caja. • Gastos Menores, Rendición y Reposición del fondo fijo. • Rol de la Corporación Administrativa del Poder Judicial en la gestión financiera y contable de los tribunales no reformados. • Normativa interna que rige el uso de los recursos fiscales en el Poder Judicial (auto acordados)
B. Módulo II: Manejo de bodega y control de inventario.	• Conocer técnicas básicas de manejo eficiente de bodega y de control de inventario para tribunales no reformados. • Desarrollar habilidades en la gestión y administración de los materiales de oficina e insumos computacionales asignados al tribunal. • Identificar principales inconvenientes en la adquisición de bienes y servicios para los tribunales no reformados, así como buenas prácticas que permitan minimizar los problemas más recurrentes.	• Importancia de contar con una bodega centralizada de materiales e insumos computacionales en cada Juzgado. • Elementos básicos a considerar para la instalación de una bodega de materiales e insumos computacionales. (Ubicación, ventilación, seguridad, acceso, etc.) • Sistemas de administración de bodegas e inventarios (FIFO, LIFO y Promedio Ponderado). Ejercicios. • Planificación y Elaboración de Pedidos, periodicidad óptima de los mismos. • Sistemas de control para el despacho y uso de materiales de oficina e insumos computacional. Taller práctico. • Principales problemas

		observados en la adquisición de insumos en tribunales no reformados y buenas prácticas observadas. • Administración de activo fijo. (existencias y ubicación).
C. Módulo III: Adquisiciones	• Reconocer la importancia de la planificación en la adquisición de Bienes y Servicios. • Conocer cuáles son las etapas que involucra un proceso de compras para el Poder Judicial y en particular para un tribunal no reformado. • Desarrollar un proceso de compras integro que incluya el uso del Portal Mercado Público.	• Importancia de la planificación como base de un sistema eficiente de adquisiciones y administración de bienes y servicios para un tribunal. • Etapas de un proceso de compras o Adquisición de un bien o servicios. • Mercado Público. • Desarrollo de casos prácticos.

3. Metodología:

Curso presencial, para grupos de hasta 30 alumnos, que combinan en su metodología lecciones expositivas, con la interacción entre docentes y alumnos y la ejercitación de conocimientos relevantes.

4. Evaluación:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento General de la Academia Judicial, "Los cursos del programa de perfeccionamiento serán objeto de evaluación de reacción y de aprendizaje".

Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al alumno, a los docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje."

Asimismo, sobre aprobación de los cursos, el artículo 67 del citado Reglamento señala que "Para aprobar un curso del programa de perfeccionamiento, se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual."

5. Duración y distribución horaria del curso:

La duración del curso será de 24 horas. El curso deberá desarrollarse en 3 días.

6. Del cupo:

El número de alumnos no será superior a **30** ni inferior a **15**.