

## **TEMARIO - CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

### **UNIDAD 1**

- Constitución de la Provincia de Río Negro
- Organización del Poder Judicial: Ley Nro. 5190 y anexos
- Organización del Ministerio Público: Ley K 4199
- Reglamento Judicial

### **UNIDAD 2**

- Herramientas de Open Office: Procesador de textos, Planillas de Cálculo, presentaciones.

### **UNIDAD 3**

- Normativa interna de la Dirección de Ceremonial y Protocolo
- Misiones, Funciones, Actos organizados por el Poder Judicial: orden de precedencias.
- Procesos administrativos: nociones básicas. La gestión por procesos.
- Fondos Permanentes de Gastos Especiales: Rendiciones, egresos, ingresos, asientos libro, elaboración cheque oficial

### **UNIDAD 4**

- Apuntes – Planificación de eventos
- Guía de Protocolo y organización de eventos
- Manual sobre la organización de eventos
- Preparación y ejecución de Talleres de Capacitación
- Nociones Generales de las Relaciones Públicas
- La comunicación humana
- La comunicación en la organización
- La comunicación entre el Poder Judicial y los demás organismos públicos
- Redes Sociales

## **MATERIAL DE ESTUDIO**

### **UNIDAD 1**

- C.P. RIO NEGRO
- Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial y Anexos
- Ley 4199 Orgánica del Ministerio Público
- Reglamento Judicial

### **UNIDAD 2**

- Estructura de un texto
- Reglas básicas de ortografía
- Coherencia y cohesión textual
- Uso de los tiempos verbales
- Acordada 9/14 STJ
- [www.openoffice.org/es/](http://www.openoffice.org/es/)



### **UNIDAD 3**

Normativa interna Dirección de Ceremonial y Protocolo  
Res. 631/2009 – Texto Ordenado: Res. 219/2012  
Ley de Administración Financiera: Ley H3186 y Control interno del Sector Público Provincial - Ley A2938

### **UNIDAD 4**

Organización de eventos: etapas y planificación  
Nociones generales de ceremonial y protocolo. Relaciones Públicas/Institucionales  
La comunicación. Las Redes Sociales.  
Comunicaciones internas Poder Judicial

### **MODALIDAD DE EXAMEN**

Escrito-Práctico.