



FORMULARIO DE PEDIDO DE PRESUPUESTO

Expte. Ref. Nro. VI-00637-2026

Sirva(n)se formular oferta(s) por el/ los artículo/s que se indican a continuación de acuerdo a las especificaciones detalladas, remitiendo el presente formulario debidamente firmado.

RENG.	DESCRIPCIÓN	PCIO. UNIT. X HORA	PCIO. TOTAL X 22 HS RELOJ
ÚNICO	Contración del Lic. Gabriel Ghignone para el dictado del taller de “Habilidades Socioemocionales”, según detalle que se adjunta a continuación: A) Taller "Habilidades Socioemocionales para empleadas/os" - Duración diez (10) horas reloj, a razón de dos módulos de cinco (5) horas cada uno. Según cronograma de la capacitación que se adjunta al presente (ANEXO I – DISPOSICIÓN 14/2026 - E.C.J.). B) Taller "Habilidades Socioemocionales para funcionarias/os" - Duración doce (12) horas reloj, a razón de dos (2) módulos de seis (6) horas cada uno. Según cronograma de la capacitación que se adjunta al presente (ANEXO I – DISPOSICIÓN 14/2026 - E.C.J.).	\$ _____ (Conforme Disposición Reglamentaria Nro. 01/2022 ECJ).	\$ _____

El importe total cotizado asciende a la suma de PESOS _____
 _____ (\$ _____).



FORMA DE COTIZACIÓN: Los importes se consignarán en PESOS con IVA incluido a consumidor final.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Se deberá presentar Declaración Jurada de la cual surja que el Poder Judicial no se encuentra obligado a afrontar los honorarios o emolumentos de aquellas personas que, en carácter de colaboradores, auxiliares o expositores, participen en forma conjunta con el profesional disertante de las distintas jornadas de capacitación o de cualquier otro gasto con relación a estas últimas personas; en otros términos, que la relación contractual se formalizará con Ud. quien deberá hacerse cargo de sus colaboradores.
- Conforme lo establecido en el artículo 3° de la Ley Nro. 4798 se deberá presentar al momento de apertura o recepción de las ofertas el CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA extendido por la Agencia de Recaudación Tributaria, en caso de corresponder .

MODALIDAD Y FECHA DE DICTADO DE LAS JORNADAS / LUGAR: la capacitación será dictada de forma presencial:

A) EMPLEADOS/AS: Días 04 al 07 de mayo de 2026, de 08:00 a 10:30 horas, en calle España N° 742 – Sala N° 6 – de la ciudad de Cipolletti, provincia de Río Negro.

B) FUNCIONARIOS/AS:- Días 04 al 07 de mayo de 2026, de 11:00 a 14:00 horas, en calle España N° 742 – Sala N° 6 – de la ciudad de Cipolletti, provincia de Río Negro.

FORMA DE PAGO: Dentro de los TREINTA (30) días a partir del día siguiente de la conformidad definitiva de la recepción, siempre que se encuentre presentada la factura correspondiente, y la conformidad de la Escuela de Capacitación Judicial. Si la factura fuera presentada con posterioridad a la fecha de conformidad, el plazo para el pago será computado



desde su presentación (Art. 123 del Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial de la Provincia).-

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Treinta (30) días hábiles.-

IMPORTANTE:

1. El formulario se deberá presentar firmado en todas sus fojas.-
2. Se aplicarán las retenciones correspondientes a Ingresos Brutos, Ganancias y Seguridad Social que establezca la reglamentación.

NOTIFICACIONES: Se establece que las intimaciones o cualquier tipo de notificaciones que el PODER JUDICIAL deba efectuar, podrá efectivizarlas por correo electrónico y se considerará notificado de manera fehaciente al día siguiente de remitido el correo electrónico a la casilla denunciada por el oferente en los datos que a continuación se detallan:

DATOS:

FIRMA Y ACLARACIÓN: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO COMERCIAL: _____

DOMICILIO LEGAL CONSTITUIDO EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO:

LOCALIDAD: _____

DOMICILIO ELECTRÓNICO CONSTITUIDO: _____

NRO. CUIT: _____ TE: _____



DECLARO BAJO JURAMENTO NO ENCONTRARME COMPRENDIDO EN LAS INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY L NRO 3550 y ART. 8° DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL PODER JUDICIAL

EN CASO DE MODIFICARSE MI RELACIÓN CON EL EMPLEO PÚBLICO ME COMPROMETO A NOTIFICAR FORMALMENTE TAL SITUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL.-----

FIRMA Y ACLARACIÓN

DNI N° _____



DECLARO BAJO JURAMENTO HABER LEÍDO Y TOMADO CONOCIMIENTO DEL FORMULARIO DE PEDIDO DE PRESUPUESTO, COMO ASÍ TAMBIÉN DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 031/26, Y ACEPTO EN SU TOTALIDAD LAS CONDICIONES ALLÍ ESTABLECIDAS, EL CUAL SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SITIO WEB WWW.JUSRIONEGRO.GOV.AR.-----

FIRMA Y ACLARACIÓN

DNI N° _____



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TENGO CONOCIMIENTO QUE EL PODER JUDICIAL NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A AFRONTAR EL PAGO DE HONORARIOS O EMOLUMENTOS DE AQUELLAS PERSONAS QUE EN CARÁCTER DE COLABORADORES, AUXILIARES O EXPOSITORES, PARTICIPEN EN FORMA CONJUNTA CON EL PROFESIONAL DISERTANTE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN O DE CUALQUIER OTRO GASTO CON RELACIÓN A ESTAS ÚLTIMAS PERSONAS.-----

FIRMA Y ACLARACIÓN

DNI N° _____



ANEXO I - DISPOSICIÓN

Taller sobre “HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES”

Fundamentación:

En la dinámica de trabajo del Poder Judicial, el desarrollo de habilidades interpersonales constituye un elemento relevante para un buen desempeño laboral. Impulsar conversaciones más efectivas, fortalecer los vínculos de trabajo y desarrollar liderazgos capaces de adaptarse a los desafíos actuales son competencias necesarias para acompañar los procesos de trabajo y responder a las demandas de una ciudadanía cada vez más exigente.

En ese marco, la presente actividad de formación ha sido diseñada con distintos módulos temáticos, definidos en virtud de las necesidades de cada rol. Las y los participantes podrán explorar habilidades vinculadas con la comunicación interpersonal, el trabajo en equipo, el liderazgo y la gestión de conflictos, integrando contenidos conceptuales con instancias de práctica y reflexión sobre las propias experiencias laborales.

El objetivo es que cada persona pueda llevarse no sólo nuevos conocimientos, sino también hábitos y estrategias concretas para potenciar su desempeño y contribuir a un clima de trabajo más saludable, coordinado y productivo.

Capacitador:

Gabriel Ghignone, Licenciado en Ciencias Políticas y Coach Ontológico Profesional, consultor comercial y facilitador en organizaciones comerciales, industriales y de servicios, nacionales y



multinacionales en Argentina, América Latina, España y Portugal. Especialista en el desarrollo de equipos y de mandos medios.

Destinatarios/as:

Funcionarias/os y empleadas/os del Poder Judicial de Río Negro con sede de funciones en la ciudad de Cipolletti.

Objetivos y contenidos por módulo:

Módulo “Conversaciones Constructivas”

- para empleados/as -

Objetivos

- Entender las claves de la buena comunicación y desarrollar una comunicación efectiva.
- Incorporar hábitos de comunicación que mejoren los resultados y las relaciones interpersonales.
- Generar espacios de conversación en los que se cuiden la confianza, la seguridad y el respeto.

Contenidos

- Principios de la comunicación.
- Dominios de la comunicación: lenguaje, corporalidad y emociones.
- Creencias y filtros de la percepción. Afirmaciones y juicios. Distorsiones del lenguaje.
- La escucha. Escuchar y ser escuchados. Sintonía, calibración y acompasamiento.
- Tipos de conversaciones en el trabajo. Conversación sobre roles y relaciones. Conversación de alineamiento y coordinación. Conversación de feedback. Conversación de reporte y seguimiento.
- Las reuniones como espacio grupal de conversación. Mejorar la



efectividad de las reuniones

Módulo “Trabajo en Equipo y Gestión de Relaciones”

- para empleados/as -

Objetivos

- Aprender técnicas de comunicación efectiva para mejorar la colaboración y coordinación en el equipo.
- Construir relaciones basadas en la confianza y el compromiso dentro del equipo.
- Fortalecer los vínculos y mantener la armonía frente al estrés y los conflictos de la actividad diaria.

Contenidos

- Diferencias intergeneracionales en el trabajo.
- Clima laboral y seguridad psicológica.
- Gestión de compromisos en el equipo.
- Equipos emocionalmente inteligentes. Autoevaluación de la Inteligencia emocional. Bloqueos emocionales en los conflictos. Autoconciencia, responsabilidad y autocontrol emocional.
- El equipo en conflicto: del poder de la jerarquía al poder de la formulación, el procedimiento y la empatía. Conversaciones en el marco de un conflicto.
- Impacto de las nuevas tecnologías del trabajo y la comunicación.
- Compromiso conjunto con la calidad de servicio y atención.

Módulo “Liderazgo Adaptativo”

- para funcionarios/as -

Objetivos

- Desarrollar las habilidades de liderazgo adaptativo.
- Alinear el desempeño de los subordinados directos con las estrategias y acciones.



- Promover las buenas prácticas de trabajo y motivar a su equipo.

Contenidos

- Qué entendemos por liderazgo efectivo.
- Actitudes de víctima y protagonista.
- Gestión por autoridad y gestión por liderazgo.
- Estilos efectivos de liderazgo. Cuándo aplicar cada estilo.
- Objetivos y prioridades. ¿Delegar o no delegar?. Cómo hacerlo efectivamente.
- Seguimiento a la gestión. Feedback de desempeño. Planes de mejora del desempeño.
- Como motivar al equipo. Compromiso y motivación. Motivación por reconocimiento. Estrategias para motivar al equipo.

Módulo “Gestión de Conflictos”

- para funcionarios/as -

Objetivos

- Entender el conflicto en las relaciones laborales y aprender a reconocer sus causas.
- Estar en condiciones de prevenir conflictos y cultivar las buenas relaciones en el equipo..
- Aprender cómo comunicarse en un conflicto y gestionarlo efectivamente.

Contenidos

- Concepto y función de los conflictos.
- Conductas a evitar en el conflicto. Qué hacer frente a un conflicto. Estilos frente al conflicto.
- Escucha empática y escucha autobiográfica.
- Demonización y enganche emocional.
- Pasividad, agresividad y asertividad. Anticipación frente al conflicto.



- Negociación colaborativa.
- Alternativas frente al conflicto. Poner el foco en los problemas. Discutir intereses. Establecer criterios de satisfacción mutua. Crear opciones ganar - ganar.

Lugar y fechas:

El taller se desarrollará en Cipolletti, en la Sala N° 6 sita en España N° 742 de esa ciudad, entre los días 4 y 7 de mayo de 2026, según el siguiente cronograma:

	Lunes 04/05	Martes 05/05	Miércoles 06/05	Jueves 07/05
08 a 10:30 h EMPLEADOS/AS	Módulo de CONVERSACIONES CONSTRUCTIVAS - Parte 1 -	Módulo de CONVERSACIONES CONSTRUCTIVAS - Parte 2 -	Módulo de TRABAJO EN EQUIPO Y GESTIÓN DE RELACIONES - Parte 1 -	Módulo de TRABAJO EN EQUIPO Y GESTIÓN DE RELACIONES - Parte 2 -
11 a 14 h FUNCIONARIOS/AS	Módulo de LIDERAZGO ADAPTATIVO - Parte 1 -	Módulo de LIDERAZGO ADAPTATIVO - Parte 2 -	Módulo de GESTION DE CONFLICTOS - Parte 1 -	Módulo de GESTION DE CONFLICTOS - Parte 2 -

Carga horaria

- El bloque modular para empleadas/os tiene una duración de diez (10) horas reloj, a razón de dos módulos de cinco (5) horas cada uno.
- El bloque modular para funcionarias/os es de doce (12) horas reloj, a razón de dos (2) módulos de seis (6) horas cada uno.

Modalidad y metodología:

La actividad se desarrollará de forma presencial, bajo el formato de taller, que prioriza la participación activa de los asistentes y el intercambio de experiencias.



La propuesta pedagógica combinará exposiciones conceptuales con recursos prácticos, como ejercicios individuales, análisis de casos, cuestionarios de autoevaluación y análisis de materiales audiovisuales. Al finalizar cada módulo se propondrá un plan de acción personal, orientado a la aplicación de buenas prácticas en el ámbito laboral.

Certificación:

Se entregará certificado de participación por cada módulo temático a quienes acrediten asistencia a las dos fechas que lo integran.