



GUÍA DEL ESTUDIANTE

GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL

CURSO	GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL
DOCENTE RESPONSABLE	Dra. Claret Toro Fernández

I. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

La administración de justicia en Bolivia ha sido concebida en una forma tradicionalmente legalista, separada de los criterios de administración general, tanto de personal como de organización, lo cual ha derivado en una justicia lenta, poco confiable, altamente ritualista y rígida, aspectos todos ellos que generan como resultado, la desconfianza de la población en el sistema de justicia.

Contrariamente a lo que se cree, los criterios de administración en general, son plenamente aplicables a un Sistema de Justicia si se pretende hacer de éste un sistema eficaz y eficiente en el cual la población crea y tenga la confianza requerida para evitar que a futuro derive en un caos social en el cual, a falta de confianza en el sistema judicial, se vuelva a los sistemas de justicia bajo mano propia, generando mayor inseguridad, por lo que, los contenidos del presente texto y por ende del Curso, parten de la siguiente premisa:

“La justicia es un ámbito de servicios públicos perfectamente equivalente a cualquier otro y, en consecuencia, racionalizar y saber administrar y utilizar sus escasos recursos son esenciales para el mejor cumplimiento de sus objetivos”.

Se debe entender por administración al *“proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de utilizar todos sus recursos para alcanzar metas declaradas”*. Uno de los grandes problemas que ha enfrentado y enfrenta la sociedad boliviana, es la dificultad de acceso a la justicia, la demora excesiva de los procesos judiciales y los ritualismos y formalismos del proceso judicial anquilosados en una estructura judicial de tipo colonial que dificultan e incluso impiden someterse a la justicia en condiciones de igualdad y seguridad, es por ello que, a partir de la Constitución Política del Estado de 2009, se han dictado nuevas leyes, tales como la Ley N° 025 del Órgano Judicial, el Código Procesal Civil, el Código de las Familias y del Procedimiento Familiar, la Ley N° 1173 y otras, que buscan un cambio en el sistema judicial boliviano, sin embargo, es imperativo concebir que ese cambio no sólo nace de la reforma de las leyes, sino principalmente, del cambio de actitud de quienes administran justicia y de los demás actores del proceso judicial.

La Escuela de Jueces del Estado, a través de la Unidad de Capacitación, ha diseñado el Curso denominado “Gestión de Despacho Judicial”, dirigido a juezas y jueces de la jurisdicción ordinaria en las diferentes materias, en el entendido que las y los estudiantes



del Curso, impartan justicia bajo este nuevo Sistema Judicial, siendo imperativo para ello que, en principio, cambien la concepción tradicional del Juez o Jueza como dueños y señores de su despacho, hacia una visión del Juez o Jueza como líderes del mismo.

Es en este entendido el presente Curso tiene como objetivo primordial que las juezas y jueces, administren justicia y sean líderes en sus despachos bajo criterios de eficacia y eficiencia y por ende, puedan proporcionar una justicia pronta, oportuna y ante todo justa.

II. PROPOSITO Y COMPETENCIAS.

Propósito:

Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes, dirigidas al ejercicio de una dirección eficiente tanto de su despacho como del proceso de tal forma que se logre gestionar el despacho judicial en términos de calidad.

Competencias:

La o el estudiante será capaz de:

- Aplicar habilidades y herramientas gerenciales en el desarrollo del trabajo del despacho Judicial orientado a la celeridad de los procesos judiciales y una gestión de despacho eficiente.
- Programar y dirigir audiencias judiciales de manera eficiente, asumiendo la dirección de los procesos.
- Liderar y realizar seguimiento a la labor del grupo humano que integra el despacho judicial, identificando las cualidades que deben ser desarrolladas para ser un buen líder en su despacho.

III. CONTENIDOS.

Unidad Temática	Contenidos mínimos	Competencias a ser desarrolladas
Unidad 1: Bases Constitucionales para la Gestión de Despacho	1. El derecho constitucional a la justicia	Conoce y comprende el marco constitucional en el cual se desenvuelve la gestión de despacho
Unidad 2: Problemática de la Justicia en la actualidad	1. Problemas que enfrenta la administración de justicia con relación a la tramitación de los procesos 2. Mitos sobre las causas de la retardación de justicia	Conoce e identifica los mitos que existen sobre la administración de justicia y la posibilidad de no caer en ellos

	3. Mito sobre la imposibilidad de controlar los cobros indebidos de parte de los funcionarios del despacho judicial	
Unidad 3: Gestión de un despacho judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es el despacho judicial? 2. ¿En qué consiste la gestión del despacho judicial? 3. ¿Qué tipo de servicios o personal integran las funciones del despacho judicial? 4. ¿Qué se espera de los jueces y de las juezas en su función jurisdiccional? 5. ¿Qué se espera de los jueces en su rol de cabeza de despacho judicial? 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e identifica lo que es la gestión de despacho y sus componentes • Conoce las funciones del personal que integra el despacho judicial. • Conoce y entiende lo que se espera de los Jueces y Juezas. • Entiende y sabe cómo el Juez o Jueza debe ser la cabeza del despacho judicial.
Unidad 4: El Juez Director De Su Despacho: La Importancia Del Liderazgo En El Despacho Judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. El juez director de su despacho: la importancia del liderazgo en el despacho judicial 3. El juez: ¿líder o jefe? 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende la diferencia entre un líder y un jefe • Identifica los atributos y actitudes que le otorgan una u otra categoría • Sabe cómo efectuar el manejo de recursos humanos de un despacho
Unidad 5: Planificación, organización, implementación y evaluación del trabajo del juzgado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación 2. Organización 3. Implementación 4. Control y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende cómo planificar y principalmente como organizar su Juzgado • Sabe cómo determinar los objetivos y las actividades en un Juzgado • Sabe cómo aplicar lo planificado • Sabe evaluar los resultados
Unidad 6: El Juez Director del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El principio dispositivo vs. El impulso de oficio: del juez pasivo al juez proactivo. 2. De la verdad formal a la verdad material como parte de una gestión de despacho eficiente y de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y entiende los límites del principio dispositivo • Sabe la importancia de la averiguación de la verdad material. • Sabe, asume y aplica la dirección del proceso • Sabe cómo dirigir las audiencias.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. El principio de Dirección del Proceso 4. El sistema de audiencias en la Administración de Justicia 5. Ejecución de Sentencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe cómo se debe llevar la ejecución de sentencia.
<p>Unidad 7: Simplificación y manejo de los procedimientos administrativos internos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia del uso del sistema informático para la gestión de despacho eficiente 2. El flujo de información 3. Evitar traslados y plazos innecesarios 4. La reconducción del trámite a través de la adecuada providenciación de los memoriales 5. La formación de testimonios, comisiones instruidas y edictos 6. El contenido de las actas y su forma de elaboración y almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la importancia del correcto manejo y cuidado de la información del Juzgado y sabe cómo efectuarlo. • Entiende y aplica la justicia pronta y oportuna • No permite que el trámite oral sea distorsionado y dirige adecuadamente el proceso. • Evita la realización de trabajos innecesarios que además son fuente de corrupción • Aplica la elaboración de actas bajo criterios de oralidad y transparencia

IV. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Fechas de inicio y conclusión del módulo 1	Fecha de evaluación
(Actividad 1) Control de lectura Unidades 1 a 5	15	Del 24 al 30 de enero de 2022	30 de enero de 2022 De Hrs. 8:00 a 23:55
Video clase por Cisco Webex	Grupo 1	25-01-2022	18:00 a 21:00
	Grupo 2	26-01-2022	18:00 a 21:00
	Grupo 3	27-01-2022	18:00 a 21:00
(Actividad 2) Control de lectura Unidades 6 y 7	15	Del 31 de enero al 7 de febrero de 2022	Cuestionario disponible el 7 de febrero de Hrs. 8:00 a Hrs. 23:55



Video clase por Cisco Webex	Grupo 1	02-02-2022	18:00 a 21:00
(Participación Obligatoria)	Grupo 2	03-02-2022	18:00 a 21:00
	Grupo 3	04-02-2022	18:00 a 21:00
Total cuestionarios	30		

Para facilitar el ingreso de las y los estudiantes a la plataforma Cisco Webex se habilitará el enlace en la plataforma del curso (Moodle)

Procedimiento para realizar los cuestionarios de evaluación en la plataforma virtual

- ✓ Para responder el primer cuestionario debe leer el material de estudio lo correspondiente a las unidades 1 a 5 y para rendir el segundo cuestionario debe leer atentamente el material de estudio proporcionado en plataforma correspondiente a las unidades 6 y 7.
- ✓ Las preguntas de los cuestionarios son de selección múltiple, por lo que deberá leer atentamente cada pregunta para elegir entre varias opciones, aquella que considere correcta.
- ✓ **Dispondrá de 15 minutos** para responder los cuestionarios y solo tendrá **UNA OPCIÓN** para hacerlo. Pasado este tiempo los cuestionarios se cerrarán automáticamente.
- ✓ Al concluir los cuestionarios se mostrará directamente la calificación obtenida.
- ✓ Recuerde que los pasos para responder un cuestionario en línea son explicados a detalle en el módulo 0.

Calificación de las Actividades

La actividad será evaluada sobre 15 puntos, el cuestionario consta de 15 preguntas donde cada una tiene un valor de 1 punto.

Para desarrollar los cuestionarios considere que tiene que leer el material de estudio “GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL” el cual se encuentra en la plataforma del curso.

Actividad 3. Diagnostico situacional.

TITULO DE LA ACTIVIDAD	PUNTAJE	PERIODO DE APLICACIÓN	CLASES POR CISCO WEBEX
Actividad 3: Diagnóstico Situacional.	35 puntos.	Del 8 de febrero al 13 de marzo de 2022 De Hrs 8:00 hasta hrs 23:55	15 de febrero de 2022 De Hrs. 18:00 a 21:00



Clase virtual por Webex a todos los grupos a efectos de analizar la Parte 1 del Trabajo Final y guiar en la elaboración de la Parte 2

OBJETIVO DEL TRABAJO

Considerando que todos los participantes del curso son jueces en ejercicio, el presente trabajo tiene como objetivo que el estudiante pueda realizar un diagnóstico del trabajo en

FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL

Nombre del Juez o Jueza	
Asiento de Funciones	
Juzgado en el que se realizó el diagnóstico	
Fecha de presentación	

Consigna. Tratando de ser lo más objetivo posible y con el fin de mejorar sus despachos, responda sinceramente las siguientes interrogantes en los diferentes componentes. Es importante tomar en cuenta que de los problemas detectados surgirán las posibles soluciones.

IMPORTANTE. El trabajo es de desarrollo, de tal forma que las respuestas **SI, NO, NO SE, O EXPRESIONES SIMILARES** no son válidas, lo cual importa que cada una de las preguntas merezca la debida explicación, caso contrario las respuestas serán consideradas como no válidas afectando por ende a la calificación íntegra del trabajo.

I. Liderazgo de la Jueza o del Juez.

1. ¿Existe una persona que visiblemente toma las decisiones en el Juzgado o Tribunal, sobre la forma de organización y asignación de trabajos al personal? En caso de ser afirmativa la respuesta, mencione quién es
2. ¿El personal del Juzgado o Tribunal identifica a la Jueza o Juez como Líder?

II. Gestión de los Recursos Humanos.

1. ¿A nivel del Juzgado o Tribunal, quién y cómo realiza el control del trabajo realizado por el personal dependiente?
2. ¿La Jueza o el Juez, durante la jornada laboral, hace seguimiento y supervisa el trabajo del personal dependiente?
3. ¿El personal conoce cabalmente las funciones que debe cumplir?
4. ¿Existe coordinación y/o cooperación en el trabajo desarrollado por el personal de Juzgado, incluida la Jueza o Juez?



5. ¿A nivel del Juzgado o Tribunal, a título de apoyo o práctica universitaria no formal, existe presencia de personas ajenas al personal establecido por la Ley?
6. ¿En lo concerniente a la atención, cuál es el trato que se da a los litigantes o usuarios del servicio?
7. ¿En lo concerniente a la atención, Cuál es el trato que se da a las abogadas y abogados patrocinantes?
8. ¿El personal del Tribunal o Juzgado brinda la información de acceso público, en forma oportuna, diligente y veraz?
9. ¿El juez o el personal del Tribunal o Juzgado descuidan su trabajo o la atención al público por comer, revisar su teléfono celular, navegar en internet o conversar temas triviales, en horario laboral?
10. ¿Cómo se observan que son las relaciones interpersonales entre el personal que integra el Juzgado o Tribunal?

III. Gestión de la documentación.

1. ¿El archivo de la documentación se encuentra debidamente organizado, de tal forma que parece fácil el archivo y búsqueda de expedientes?
2. De la consulta con las partes litigantes y cotejando los libros del Juzgado, ¿se cumplen a cabalidad los plazos establecidos en la Ley para las actuaciones?
 - a. Diligencias de citación y notificación
 - b. Ingresos a despacho
 - c. Sentencias, autos y providencias
 - d. Registro de resoluciones
 - e. Señalamiento de audiencias
3. De la experiencia, consulta con las partes litigantes, abogados y personas allegadas al Juzgado, ¿se efectúan cobros adicionales? Por:
 - a. Diligencias de notificación, citación, embargos y otros
 - b. Testimonios
 - c. Edictos
 - d. Fotocopias legalizadas
 - e. Otros
4. ¿A nivel del Juzgado o Tribunal, las comisiones, provisiones y otras son generadas a través de fotocopias legalizadas o a través de transcripciones en testimonios?

IV. Gestión de agenda y organización de trabajo

1. ¿La Jueza o el Juez realiza las providencias, resoluciones y/o sentencias de manera personal, conforme sus atribuciones establecidas en la Ley, o es asistido por otra persona en algún momento? Esto tendrán que verificar de la observación del flujo de información en el juzgado o de las referencias que tenga
2. ¿Se advierte que las partes piden a la Jueza o al Juez el cierre de plazos o la emisión de resoluciones de sentencias o autos?

V. Manejo de Sistemas Informáticos.

1. De la revisión del sistema informático para usuarios, verifique si el juzgado lo maneja actualizando oportunamente el mismo. Esto podrá cotejar a través de la verificación de los casos del libro diario y el sistema a la vez.



VI. Dirección de los procesos.

Consigna: Ud. debe escoger tres procesos concluidos en su juzgado o tribunal, que cuenten ya con sentencia (no importa que no esté ejecutoriada) pero que se haya tramitado en forma posterior a la aprobación de la actual Constitución Política del Estado y debe analizar el proceso bajo la luz de todo lo aprendido en cuanto a la dirección del proceso, debiendo desarrollar los siguientes puntos en forma concisa:

1. Tipos de proceso
2. Análisis de la dirección del proceso
 - Aplicación o no de cada uno de los principios Constitucionales estudiados en este módulo. En este punto debe indicar el principio y la forma en la que fue o no aplicado.
 - Cumplimiento de plazos procesales
 - Dirección de la actividad de los abogados
 - Dirección de las audiencias (lo que pueda evidenciar en cuanto a las actas)
 - Forma y contenido de las actas, no copiar las actas, sino analizar si estas se adecúan a lo que se ha estudiado o por menos si su contenido está bien estructurado y se evidencia que ha existido una buena dirección
3. Análisis crítico del trabajo del Juez realizado en el proceso elegido por Ud. e indicación de qué aspectos Ud. haría diferentes

IMPORTANTE:

- ✓ En caso de que su Juzgado sea nuevo y no cuente aún con procesos concluidos, debe analizar los pasos dados en los procesos más avanzados que tenga.
- ✓ El trabajo práctico será publicado en plataforma bajo la denominación de "Consigna del Trabajo Práctico 3".
- ✓ El trabajo práctico es de desarrollo individual. Trabajo que resultará copia de otro, será anulado y reportado como tal a la coordinación respectiva de la UCAP.

Calificación de la Actividad

La actividad será evaluada sobre 35 puntos.

Actividad 4. Propuesta de una Gestión Judicial efectiva

TITULO DE LA ACTIVIDAD	PUNTAJE	PERIODO DE APLICACIÓN	CLASES POR CISCO WEBEX
Actividad 4: Propuesta para una Gestión Judicial efectiva.	35 puntos.	Del 15 al 20 de febrero de 2022 De Hrs. 8:00 a 23:55	7 de marzo de 2022 De Hrs 18:00 a 21:00



El Cierre virtual por Webex sera para todos los grupos a efectos de dar a conocer las Conclusiones del Curso y brindar las recomendaciones finales del mismo.

OBJETIVO DEL TRABAJO

Con base en el diagnóstico realizado (actividad 3) y tomando en cuenta que ya tienen una visión clara de su Juzgado o Tribunal y cómo funciona este, deberán establecerlos elementos que permitan lograr tener una gestión de despacho eficiente, de tal forma que se superen las falencias encontradas o mantengan y mejoren las buenas prácticas desarrolladas. Para tal efecto, deben:

1. Establezca y planifique los principios que regirán en su Juzgado. **(Describa)**
2. Precise los objetivos que se plantearán para que el Juzgado se ajuste al modelo de una gestión judicial de calidad
3. En función a los objetivos planteados y las falencias observadas, establezca las actividades necesarias para su cumplimiento
4. Determine la asignación de esas actividades a cada funcionario **(Describa cargo por cargo)**
5. Establezca cómo efectuará el seguimiento y evaluación de su cumplimiento. **(Describa)**
6. Establezca cómo enfrentará los problemas o falta de cumplimientos a su planificación. **(Describa)**

Consideraciones importantes.

A efectos de la realización del trabajo es importante tomar en cuenta estos aspectos complementarios:

Formato: Word,
Papel: Tamaño Carta
Tipo de letra: Arial 12
Espacio interlineado: 1,5
Márgenes:
Superior 3
Inferior 3,
Izquierdo 3
Derecho 2,5

Extensión del trabajo: ***Debido a la naturaleza del trabajo, no se establece un número máximo de hojas, sin embargo, atendiendo a la racionalidad, precisión y capacidad de síntesis, se recomienda no exagerar en el número de hojas.***

En el encabezado consignar N° de Actividad, N° de Tarea, Nombre(s) y Apellido(s) completos de la o el estudiante y señalamiento del Departamento en el que realiza el Curso.



RÚBRICA PARA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES 3 Y 4

Criterios de evaluación	MUY BUENO 35,00 – 31,00	BUENO 30,00 – 25,00	NECESITA MEJORAR 24,00 – 15,00	INSUFICIENTE 14,00- 0,00
Diagnóstico	Caracteriza la forma de trabajo del despacho de manera objetiva y detallada	Caracteriza la forma de trabajo del despacho de manera objetiva y más o menos detallada	Caracteriza la forma de trabajo del despacho de manera subjetiva y poco detallada	No caracteriza la forma de trabajo del despacho de manera objetiva
Propuesta	Elabora una propuesta de solución muy bien estructurada y fundamentada coherente con el problema identificado	Elabora una propuesta de solución bien estructurada coherente con el problema identificado y con algunos sustentos.	Elabora una propuesta de solución más o menos estructurada y poco fundamentada.	Elabora una propuesta de solución que no responde al problema y poco fundamentada.

V. LECTURA OBLIGATORIA

1. Material estudio “Gestión de Despacho Judicial” disponible en la plataforma del curso.

VI. RECOMENDACIONES

Si tiene algún inconveniente para realizar la actividad de evaluación, puede presentar su incidente en el Sistema SIGA de la UCAP dentro de las 48 horas posteriores a la culminación de la actividad, según indica el Reglamento Específico de la UCAP. **NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR OTRO MEDIO** (Llamadas personales, WhatsApp u otro) y **FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO**.

Los pasos para la presentación de incidentes a través del Sistema SIGA, son detallados en el módulo 0 del curso.

Las actividades de evaluación reprogramadas son evaluadas sobre el 70% del puntaje asignado inicialmente.



VII. PERSONA DE CONTACTO

Abog. Ivanna Jadue Jimenez
Docente Responsable de Coordinación Área de Apoyo Judicial y Administrativo.
Correo electrónico ivanajadue@yahoo.com
Teléfono celular 77114200.

Mucha suerte y éxito en el desarrollo del Curso.