

GUÍA DEL ESTUDIANTE

MÓDULO IV

ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL JUZGADO

CURSO	CURSO DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE APOYO JUDICIAL DE LAS JURISDICCIONES ORDINARIA Y AGROAMBIENTAL
--------------	---

I. PRESENTACIÓN DEL MODULO.

Tomando en cuenta que dentro de los servidores judiciales se encuentran comprendidos las secretarias y los secretarios, las y los auxiliares y las y los oficiales de diligencias, quienes cumplen funciones de apoyo judicial para lograr la buena marcha del despacho, en el presente Módulo, dividido en 4 Unidades, se desarrollará el rol de cada uno de los cargos, sus funciones y responsabilidades enmarcadas en la Constitución Política del Estado, Ley N° 025 del Órgano Judicial, y demás disposiciones legales, normativa que debe ser de conocimiento ineludible de cada uno de los discentes. Además, se incluye el manejo de documentos judiciales, organización y manejo de libros, expedientes y audiencias que hacen el día a día en el ejercicio de sus funciones.

Se verá además la Gestión de Despacho, y la importancia de la organización de las tareas de cada funcionario para contar con un eficiente y coordinado trabajo, que apoyará a la labor del Juez.

Asimismo, en la tercera Unidad se enseña respecto al manejo de documentos al interior de la oficina y la elaboración de oficios y documentos judiciales, como provisiones, edictos, mandamientos, etc. por parte del personal de apoyo jurisdiccional.

II. COMPETENCIAS.

- Identifica el rol de cada uno de los cargos de los servidores de apoyo jurisdiccional, sus funciones y responsabilidades, además de la



organización y manejo de libros, expedientes, audiencias y demás normas inherentes a cada cargo.

- Conoce en qué consiste la Gestión de Despacho Judicial, la forma adecuada de la organización del despacho, el cumplimiento de sus roles de manera coordinada a efectos de un adecuado apoyo a la labor del Juez.
- Conoce y maneja de manera adecuada los documentos al interior del despacho tomando en cuenta cada una de sus funciones y se familiariza con la elaboración de oficios y documentos judiciales.

III. CONTENIDOS

UNIDAD	CONTENIDOS
<p>Unidad 1. Normativa Aplicable y manejo de Documentos Judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposiciones y requisitos comunes para todos los funcionarios de apoyo judicial <ul style="list-style-type: none"> - Incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos. ➤ Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las secretarias y los secretarios. ➤ Rol de la secretaria o secretario del juzgado niña, niño, adolescente. ➤ Rol de la secretaria y el secretario en materia penal. ➤ Rol de la secretaria o secretario de sala especializada en materia agroambiental. ➤ Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las y los auxiliares. ➤ Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las y los oficiales de diligencias. ➤ Funciones compartidas. ➤ Personal de apoyo judicial del tribunal agroambiental. ➤ Escritos y requisitos en su presentación. ➤ Notificación. ➤ Plazos procesales. ➤ Expedientes.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nulidad de los actos procesales. ➤ Audiencias. ➤ Audiencias virtuales. ➤ Actividad procesal generada en Materia Penal ➤ Servicios Externos de Apoyo Judicial ➤ Jurisdicción Agroambiental: otros servicios y reglamentos ➤ Notas de importancia. ➤ Bibliografía.
<p>Unidad 2. Gestión de Despacho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qué es y en qué consiste la Gestión del Despacho Judicial ➤ Importancia del rol de la/el secretario/a en la tarea de organizar el despacho. ➤ Cualidades y atributos de la/el secretario/a judicial. ➤ Cómo organizar un Despacho. ➤ Apoyo a la labor del Juez. acompañamiento y supervisión del trabajo del personal de su dependencia. ➤ ¿Qué se espera de los jueces en su función jurisdiccional? ➤ ¿Qué se espera de los jueces en su rol de cabeza del despacho judicial? ➤ Bibliografía
<p>Unidad 3. Manejo de Documentos Judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de oficios. ➤ Elaboración de mandamientos. ➤ Elaboración de edictos. ➤ Elaboración de exhortos. ➤ Elaboración de órdenes instruidas. ➤ Avisos de remate. ➤ Manejo de expedientes. ➤ Otros documentos. ➤ Bibliografía.

IV. ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Fechas de inicio y conclusión del módulo IV	Fecha de evaluación
Cuestionario Módulo IV	20	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2022	4 y 5 de marzo de 2022 De: Hrs. 8:00 a.m. a 23:55 p.m.

Propósito. Verificar el cumplimiento de la lectura y comprensión de los materiales de estudio correspondiente al Módulo IV.

Procedimiento para realizar el cuestionario de evaluación en plataforma virtual del Módulo IV

- Para responder el cuestionario de evaluación debe leer atentamente el material de estudio correspondiente al Módulo IV en sus 3 unidades.
- Las preguntas del cuestionario son de selección múltiple, por lo que deberá leer atentamente cada pregunta para elegir entre varias opciones, aquella que considere correcta.
- Debe tomar en cuenta al ingresar al cuestionario debe seleccionar el Área donde trabaja, debido a que el cuestionario se elaboró por materias.
- **Dispondrá de 20 minutos** para responder el cuestionario y solo tendrá **UNA OPCIÓN** para hacerlo. Pasado este tiempo el cuestionario se cerrará automáticamente.
- Al concluir el cuestionario se le mostrará directamente la calificación obtenida.

Calificación de la Actividad

La actividad será evaluada sobre 20 puntos, donde cada pregunta tiene un valor de 2 puntos.

V. LECTURA OBLIGATORIA

- Material de estudio Unidad 1
- Material de estudio Unidad 2
- Material de estudio Unidad 3

V. LECTURA RECOMENDADA U OPCIONAL

UNIDAD 1

Para personal del Área Penal:

- Dra. Cinthia Zambrana, “Curso de actualización para Secretarías y Secretarios en materia penal en el marco de la Ley N° 1173.
- REGLAMENTO PROGRAMA DE JUSTICIA ITINERANTE, Tribunal Agroambiental de Bolivia

UNIDAD 2

- Polanco Gutiérrez Carlos E., LIDERAZGO Y DESPACHO JUDICIAL.

VI. RECOMENDACIONES

- Para evitar contratiempos o inconvenientes, antes de rendir su evaluación, verifique la calidad del servicio de Internet con el que cuenta, por ejemplo, que tenga los megas necesarios, no reciba llamadas telefónicas (no las conteste si está en pleno examen), la batería de su computadora portátil (si corresponde), el sistema eléctrico, entre otros.
- No deje para última hora el cumplimiento de la evaluación.
- Los resultados finales del curso serán reportados al Consejo de la Magistratura para su respectivo registro al sistema SINAES, como mérito o demérito en el kardex personal de las y los servidores públicos judiciales.
- En caso de no cumplir con la evaluación dentro el plazo establecido puede solicitar su reprogramación tal cual establece el reglamento de la Unidad de Capacitación, su solicitud la puede realizar en el siguiente enlace <https://estudiantes.eje.gob.bo/>, recuerde que si no tiene una justificación válida la reprogramación será por el 70% de la nota.

En caso de necesitar alguna aclaración con relación a:

- **Consultas y problemas técnicos**, consultar al correo electrónico, eje.cap.tecnico@gmail.com o al teléfono celular 72873129.



- **Consultas Académicas,** Abog. Ivanna Jadue Jiménez, 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 módulo IV.