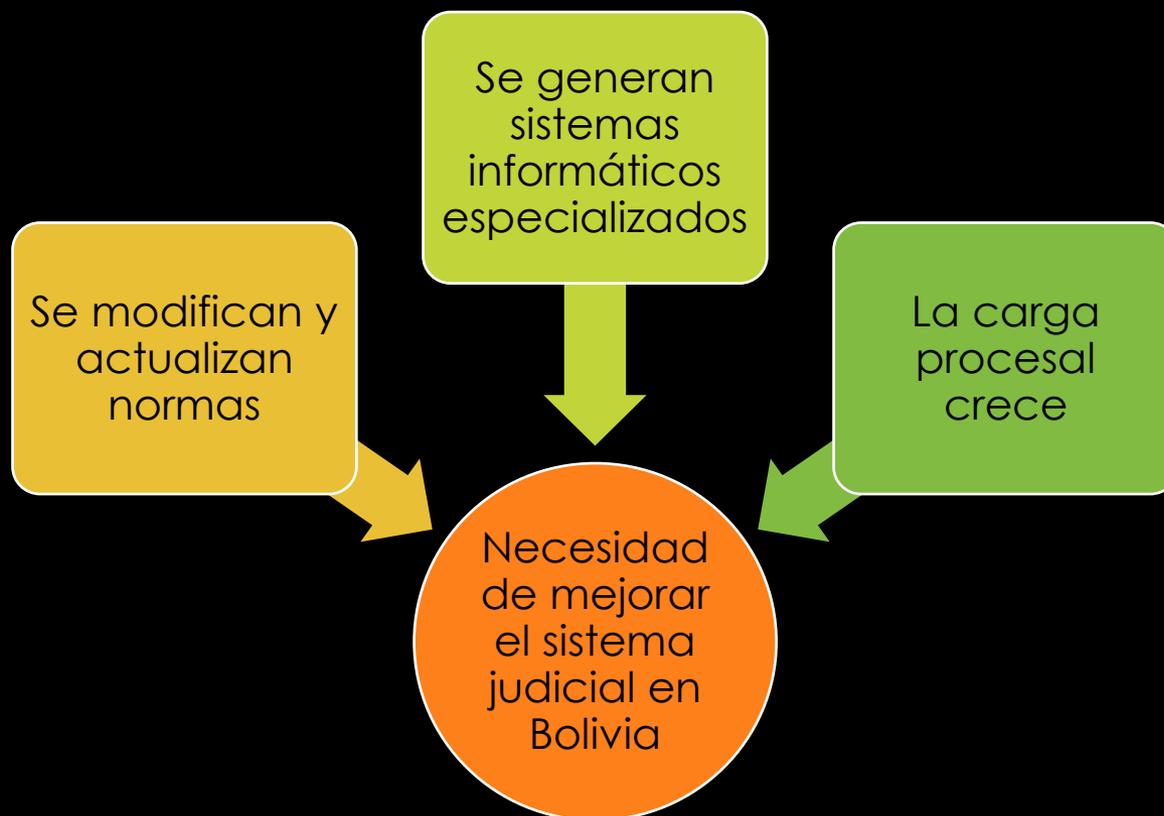
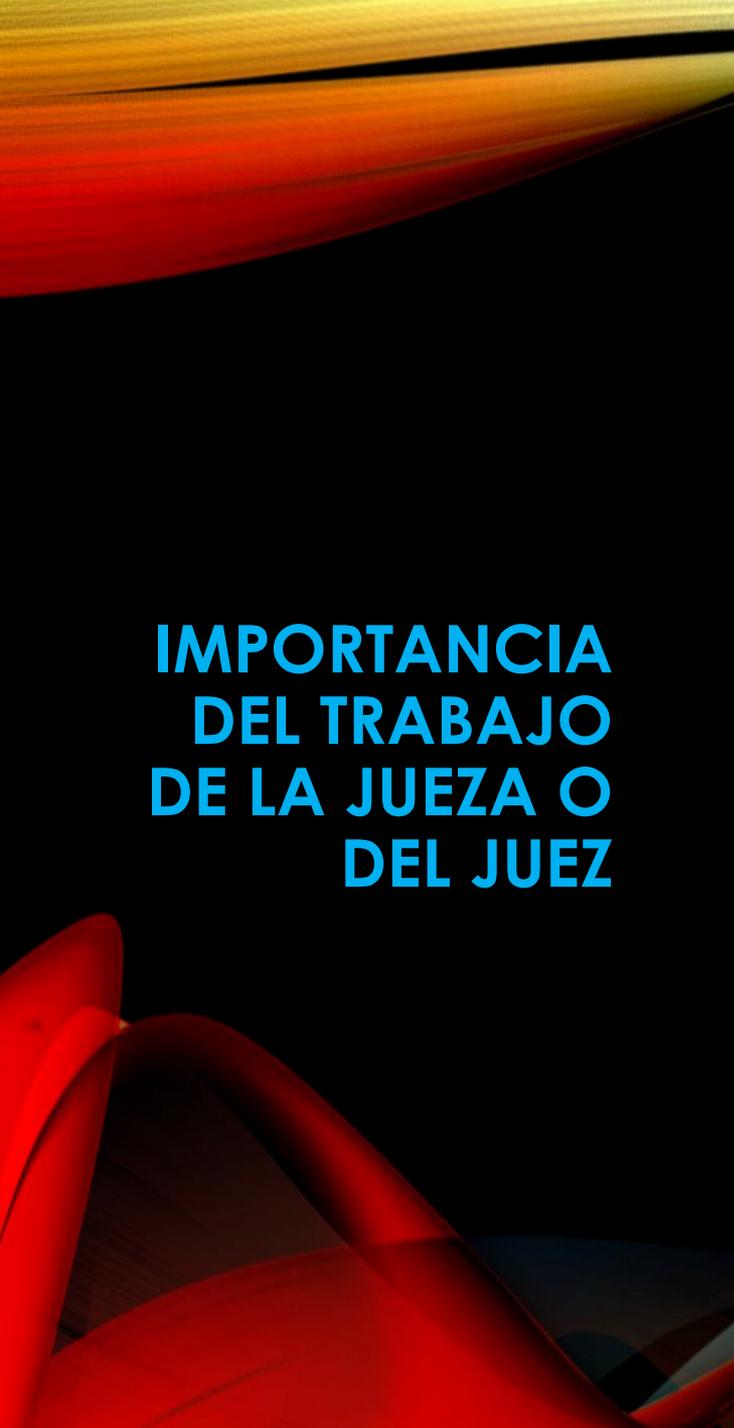


María Claret Toro
Fernández

GESTIÓN DE CALIDAD DEL DESPACHO JUDICIAL

¿POR QUÉ ES NECESARIO APRENDER SOBRE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL?





**IMPORTANCIA
DEL TRABAJO
DE LA JUEZA O
DEL JUEZ**

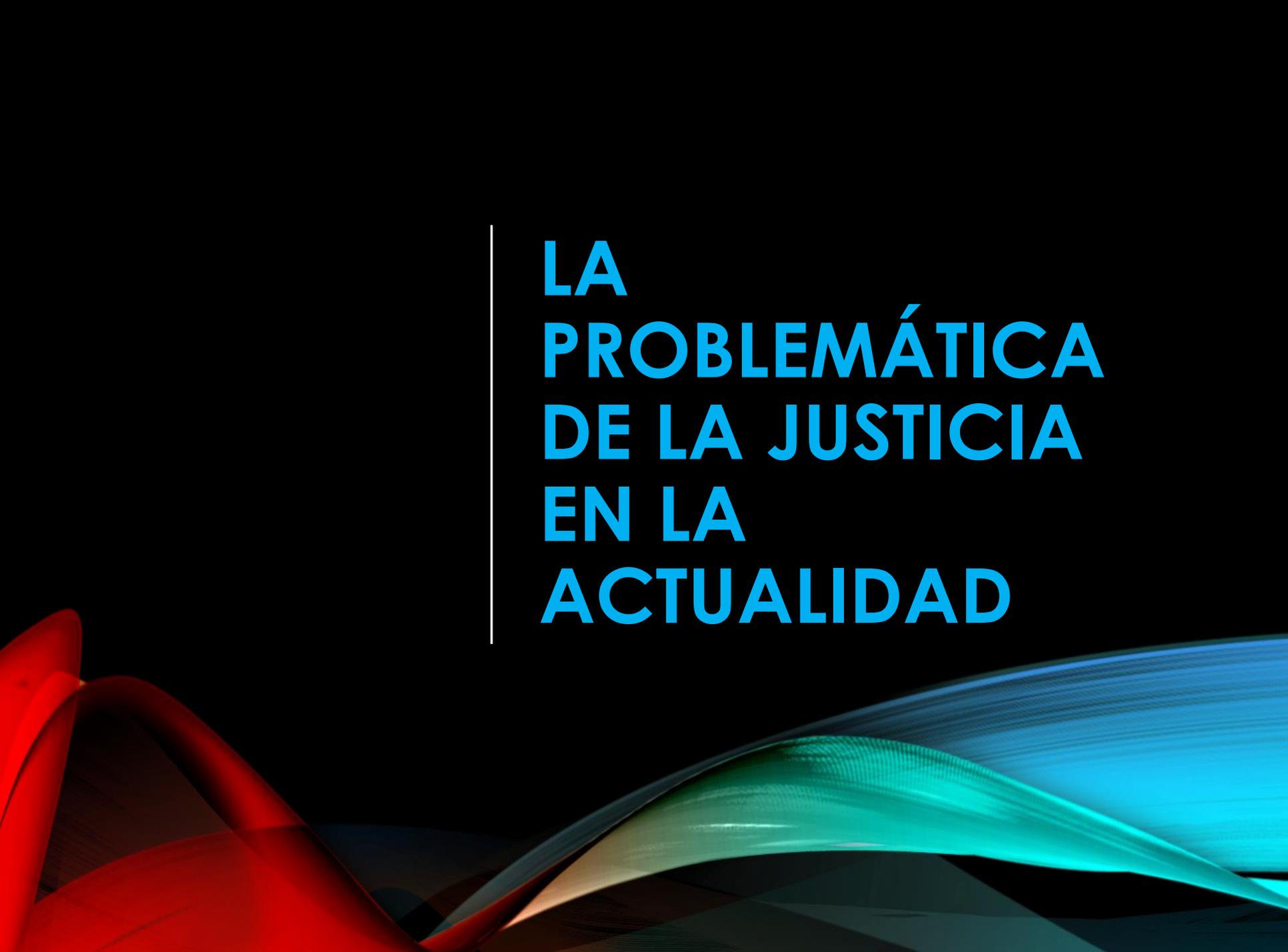
ANTE LA NECESIDAD DE
MEJORAR LA JUSTICIA

SE DEBEN MEJORAR LAS
CAPACIDADES DEL CAPITAL
HUMANO, ESPECIALMENTE DE
LAS AUTORIDADES
JURISDICCIONALES

AL CONTAR CON JUEZAS Y
JUECES CAPACITADOS SE
PODRÁ TENER UN CAMBIO DE
ACTITUD Y UNA NUEVA JUSTICIA

RESPONSABILIDAD CONSTITUCIONAL





**LA
PROBLEMÁTICA
DE LA JUSTICIA
EN LA
ACTUALIDAD**

MITOS A LOS QUE SE ATRIBUYEN LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE JUSTICIA

La excesiva carga procesal	El único trabajo del Juez es emitir sentencias	La carga crece porque la productividad del Juez no puede aumentar más	El único culpable del incremento de la carga procesal es el Juez
<p>Cierto en algunos distritos solamente y algunas materias, no todas</p>	<p>Cuando el Juez descuida su labor administrativa de gestión, es muy probable que sus procesos sufran retrasos considerables</p>	<p>Si esto fuese cierto, el nivel de rendimiento de todos los juzgados de la misma materia sería muy similar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad interna y externa.• El Juez debe frenar actitudes dilatorias y actuaciones de mala fe

ORIGEN DE COBROS INDEBIDOS



ORIGEN DE LA CORRUPCIÓN

**FALTA DE CUMPLIMIENTO DE
PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS**



FALTA DE SISTEMAS DE CONTROL

**ES MÁS FÁCIL DEJAR PASAR E
IGNORAR EL PROBLEMA**

¿CÓMO DISMINUIR LA CORRUPCIÓN DENTRO DEL DESPACHO JUDICIAL?

Aceleración o cumplimiento de plazos

- Se deben crear procedimientos estándar, plazos, y supervisión adecuada

Obtención de actuados y documentación

- Simplificar los trámites
- Buen uso de las tecnologías
- No cobro por actuados

Obtención de fallos favorables

- No delegación de funciones jurisdiccionales, ni siquiera las de mero trámite, a menos que la ley lo permita



**GESTIÓN
EFICIENTE DE
UN DESPACHO
JUDICIAL**

La gestión de un despacho judicial es la dirección y organización que se hace del personal de un Juzgado o Tribunal en procura de conseguir cumplir de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los fines y objetivos trazados para el trabajo del Juzgado o Tribunal, incrementando los resultados óptimos y creando un ambiente de trabajo propicio para ello.

**¿EN QUE
CONSISTE
LA GESTIÓN
DE UN
DESPACHO
JUDICIAL?**

¿QUÉ TIPO DE SERVICIOS O PERSONAL INTEGRAN LAS FUNCIONES DEL DESPACHO JUDICIAL?

Servicios externos: Servicios judiciales

- Oficina de servicios comunes. Ex PAUE.
- Buzón judicial.
- Plataforma de atención al público e informaciones.
- Central de notificaciones.
- Oficinas gestoras de procesos –OGP´s.
- Otros servicios.

Servicio interno: despacho judicial

- Secretaria o Secretario.
- Conciliador.
- Auxiliar.
- Oficial de Diligencias o Notificador.
- Apoyo técnico en algunas materias.

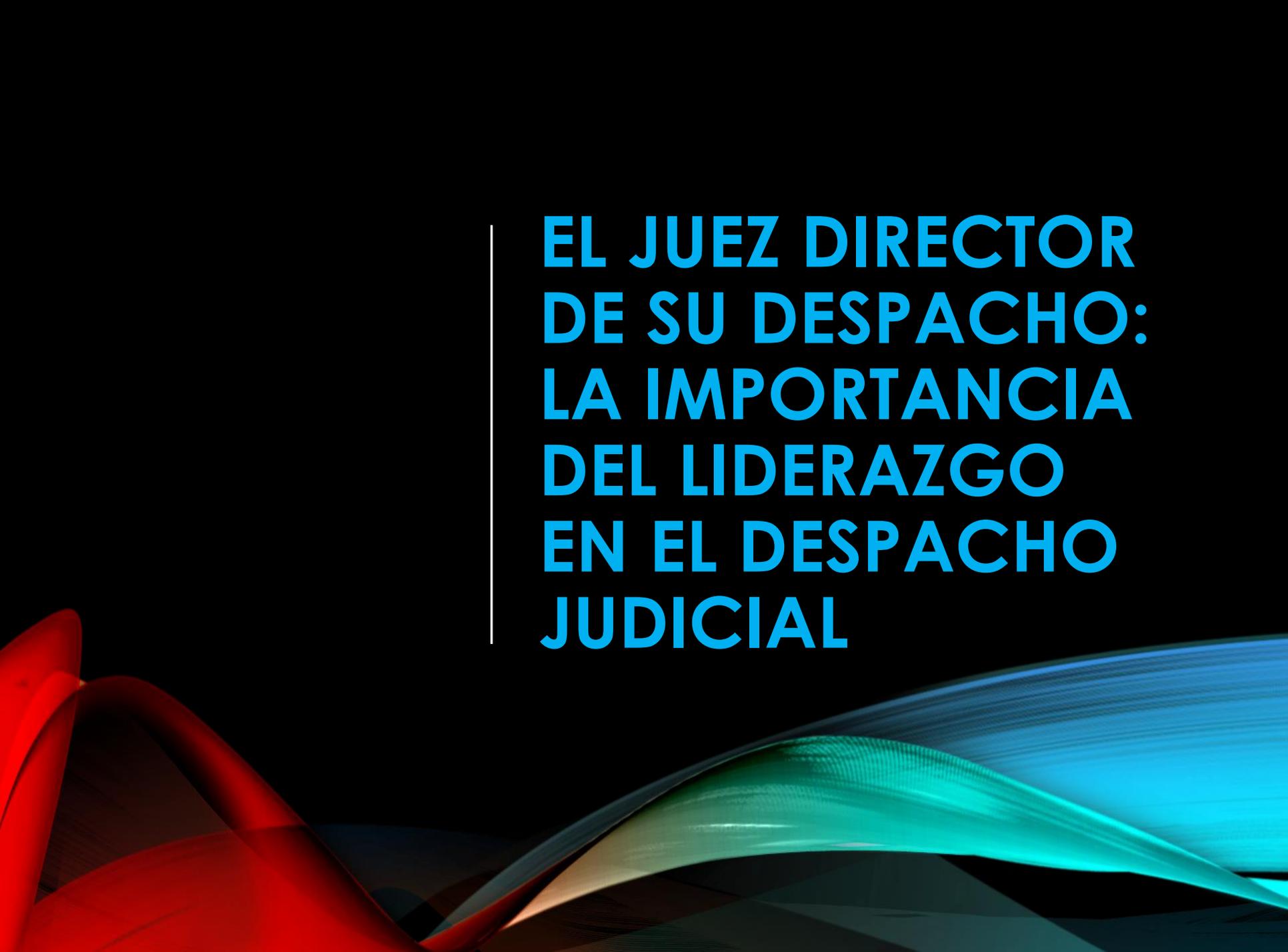
¿QUÉ SE ESPERA DE LOS JUECES?

FUNCIÓN JURISDICCIONAL

- Decidir y resolver las demandas en el marco de los derechos humanos y garantías constitucionales, para contribuir a la construcción de una sociedad pacífica, justa, democrática y plural.

CABEZA DEL DESPACHO JUDICIAL

- Asumir la responsabilidad por la organización, control y evaluación de su personal destinado a la correcta, eficiente y eficaz tramitación de los procesos



**EL JUEZ DIRECTOR
DE SU DESPACHO:
LA IMPORTANCIA
DEL LIDERAZGO
EN EL DESPACHO
JUDICIAL**

IMPORTANCIA DEL ROL DEL JUEZ COMO CABEZA DE SU DESPACHO

La ley si bien establece las funciones principales de cada cargo, el cómo se cumplan es cuestión de organización



¿QUÉ ES EL LIDERAZGO?

Liderazgo es lograr una visión que los demás compartan y sigan

QUE ES LIDERAZGO

"LIDERAZGO significa que un grupo, grande o pequeño, este dispuesto a confiar la autoridad a una persona que ha demostrado capacidad , sabiduría y competencia." Walt Disney



DIFERENCIA ENTRE JEFATURA Y LIDERAZGO



Jefe VS Líder

1 **IMPONE**
Nunca escucha

2 **ORDENA**
Para ganar

3 **UTILIZA**
a las personas

4 **MANDA**
Para ser superior

5 **BENEFICIOS**
Por encima de todo



1 **ESCUCHA**
Nunca impone

2 **INSPIRA**
Para mejorar

3 **INFLUYE**
a las personas

4 **ENSEÑA**
y aprende

5 **PERSONAS**
Lo primero



Entra a www.mayugo.net/precios y accede a las 9 especialidades y más de 50 cursos con tu plan premium

COMPONENTES NECESARIOS PARA EL LIDERAZGO DEL JUEZ



IDONEIDAD ÉTICA

Valores

PROBIDAD	PUDENCIA	TOLERANCIA	IMPARCIALIDAD	TRANSPARENCIA
----------	----------	------------	---------------	---------------

RESPONSABILIDAD	ORDEN	COMPROMISO Y VOCACION DE SERVICIO	SENSIBILIDAD SOCIAL Y CALIDAD HUMANA
-----------------	-------	---	---

IDONEIDAD TÉCNICO-JURÍDICA

**CONOCIMIENTOS
SOLIDOS SUSTANTIVOS,
PROCESALES Y
TÉCNICOS DE LA
MATERIA (ESPECIALIDAD)**

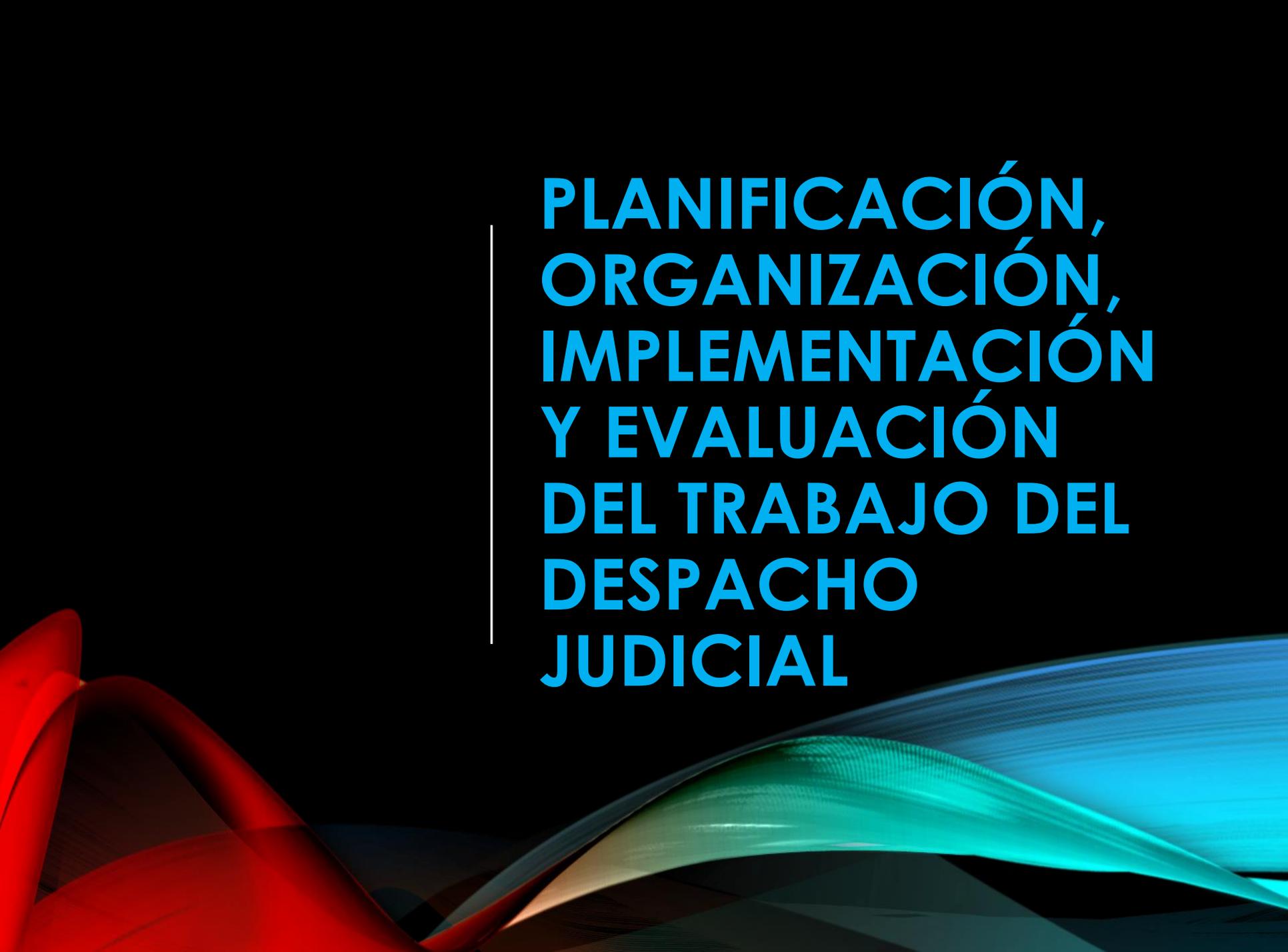
**CONOCIMIENTO DE LA
REALIDAD**

**CONOCIMIENTOS EN
MATERIA GERENCIAL**

**SIMPLEZA Y NO APEGO A
FORMALISMOS SIN
SALIRSE DEL MARCO
LEGAL DE GARANTÍAS Y
DERECHOS**

**CONOCIMIENTOS
TECNOLÓGICOS**

**CONOCIMIENTOS DEL
DERECHO EN GENERAL**



**PLANIFICACIÓN,
ORGANIZACIÓN,
IMPLEMENTACIÓN
Y EVALUACIÓN
DEL TRABAJO DEL
DESPACHO
JUDICIAL**



**LA
FUNCIÓN
DE CABEZA
DE
DESPACHO
JUDICIAL**

Planificación

Organización

Implementación

Control y Evaluación

**Gestión eficiente de audiencias
judiciales**

Gestión del talento humano

Dirección del proceso

PLANIFICACIÓN: PASO I

CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD O DIAGNÓSTICO

CONOCER LA ESTRUCTURA ACTUAL DEL JUZGADO

FUNCIONES QUE EFECTIVAMENTE CUMPLE CADA FUNCIONARIO

- LEGALES
- REALES

PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN EN CADA TRÁMITE

- PASOS

PLAZOS REALES QUE TOMA CADA TRÁMITE

- TIEMPO REAL EN CADA FASE

VOLUMEN DE MOVIMIENTO DE CAUSAS REAL

- NO SÓLO LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES, SINO LOS QUE REALMENTE TIENEN MOVIMIENTO

PLANIFICACIÓN: PASO II

TRAZARSE OBJETIVOS Y METAS



Conocer dónde
se quiere llegar

PLANIFICACIÓN: OBJETIVOS

Objetivos

Establecen lo qué se debe realizar a partir de una situación presente para llegar a una situación futura y proponen los recursos y medios con los que se cuenta para lograrlo.

- Deben ser medibles y ligados a un límite de tiempo
- Claros
- Alcanzables
- Realistas
- Coherentes, es decir, deben estar alineados con la misión, visión y los otros objetivos.



LAS ACTIVIDADES

Las actividades son las acciones que tomaremos para lograr los objetivos que se han planteado.

Para el caso de las actividades del Juzgado, conviene hacer un listado de qué aspectos cotidianos conlleva el trabajo del Juzgado, mismos que constituirán las actividades que se deben efectuar. El CÓMO se efectúen debe estar de acorde a la misión, visión y objetivos que se hayan planteado.



ORGANIZACIÓN: PASOS

Asignación de las actividades

Determinación de plazos

Determinación del “cómo” se realizará cada tarea

Comunicación

ORGANIZACIÓN: COMUNICAR



Todo el trabajo
realizado no tiene valor
si no se socializa



A través de la
socialización
lograremos
involucrar a todos



Sólo podemos
exigir lo que hemos
pedido

ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONDUCTA EN EL JUZGADO



NORMAS DE CONDUCTA CLARAS Y DE CONOCIMIENTO DE TODOS



CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN



ENSEÑAR CON EL EJEMPLO

IMPLEMENTACIÓN

La implementación es poner en práctica todo lo planificado y organizado

Juez debe supervisar todo

El cumplimiento de una actividad no implica automáticamente el cumplimiento del objetivo

El cumplimiento debe estar acorde a lo planificado

CONTROL



EVALUACIÓN





GRACIAS

