



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

4° ENCUENTRO NACIONAL DE OFICINAS JUDICIALES

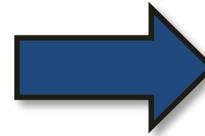


SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA DE OFICINAS JUDICIALES



Sistema OFIJU

- ✓ Separación de funciones
- ✓ Oralidad
- ✓ Especialización
- ✓ Unificación en la tramitación
- ✓ Mejora continua de gestión
- ✓ Facilidad para la incorporación de Jueces



Servicio de Justicia

Para la **sustentabilidad del sistema** son necesarios **ciertos factores**, que deber ser **monitoreados y ajustados en forma permanente**.



*Adaptación
al Cambio*



*Seguimiento
Constante*



**SUSTENTABILIDAD
DEL SISTEMA
OFICINA JUDICIAL**



*Articulación de
Relaciones*

*Adaptación
al Cambio*



- ✓ Ruptura de anteriores paradigmas y formas de trabajo muy arraigadas.
- ✓ Enfoque basado en procesos.
- ✓ Implementación de nuevas herramientas tecnológicas
- ✓ Propensión a la rotación de personal.
- ✓ Iniciación en nuevas prácticas y aplicación de herramientas de gestión y planificación.
- ✓ Capacitación y entrenamiento constante de equipos.
- ✓ Adaptación a nuevos espacios de trabajo.
- ✓ Preparación para reformas normativas.



- Ruptura de anteriores paradigmas y formas de trabajo muy arraigados, tales como:
 - Vinculación directa y estrecha entre el Secretario y “su” Juez.
 - Postura de los Jueces de sentirse los “dueños” del proceso, en todas las tareas que involucren al expediente.
 - Injerencia directa y personalizada de algunos Jueces en la forma de trabajo de los DE (directivas no unificadas con el resto de los jueces ni coordinadas con los responsables de áreas o titular de la OFIJU).
- Adaptación a nuevos espacios de trabajo, como por ejemplo:
 - Espacios abiertos con puestos de trabajo en islas.
 - Existencia de salas de audiencia con el equipamiento correspondiente, para la realización de las mismas tanto por parte de Funcionarios como de Jueces.
- Iniciación en nuevas prácticas y aplicación de herramientas de gestión y planificación, no aplicadas anteriormente:
 - Estandarización y documentación de los procesos de trabajo, y su actualización continua (manuales, guías, instructivos, etc.).
 - Aplicación de herramientas como: entrevistas, encuestas de satisfacción, relevamientos de procesos, análisis de información estadística para la decisión, etc.
 - Iniciarse en procesos de planificación detallados, aplicando planes de estratégicos y/o operativos.



*Seguimiento
Constante*



- ✓ Medición y monitoreo estadístico del funcionamiento del fuero.
- ✓ Relevamiento de los procesos de trabajo.
- ✓ Identificación de oportunidades de mejoras.
- ✓ Revisión y ajuste de la conformación de equipos de trabajo.
- ✓ Monitoreo del Clima Laboral.
- ✓ Seguimiento del ejercicio de Liderazgo (Conducción y Mandos Medios).
- ✓ Satisfacción del Usuario.



*Articulación de
Relaciones*



Fortalecimiento de las relaciones y comunicación efectiva entre:

- ✓ Colegio de Jueces y Dirección OFIJU
- ✓ Jueces e Integrantes de OFIJU
- ✓ Jueces y niveles superiores (Cámara/TSJ)
- ✓ OFIJU y TSJ
- ✓ Fuero y Usuario externo / Colegio de Abogados



- Implementar un nuevo modelo organizacional, basado principalmente en la oralidad, dentro de un sistema escrito y sin modificaciones normativas que lo respalden.
- Aceptación y entendimiento del nuevo modelo de organización y sus roles (OFIJU / Jueces) por parte de los actores involucrados, tanto internos como externos (áreas administrativas del PJN, Colegio de Abogados, Sindicato, etc.). Comunicación y difusión.
- Unificación de criterios procesales por parte de los Jueces, para lograr la uniformidad en el tratamiento de los casos (trabajo conjunto entre Jueces).
- Definición del perfil de puesto mas adecuado para el Director de OFIJU (formación académica, requisitos excluyentes, etc.) y para los Mandos Medios (capacidad para la toma de decisiones simples, gestionar situaciones, manejo de personal, etc.).
- Construcción de un vínculo adecuado entre el Director y los Jueces (relación de coordinación y no de subordinación).
- Adecuaciones en el sistema informático existente para aumentar sus funcionalidades según las nuevas formas de trabajo.



- Definición de un coordinador para el seguimiento de la reorganización (con perfil jurídico y visión de gestión y mejora de procesos).
- Trabajo metódico de unificación de providencias (firmadas por los Jueces y firmadas por los Resp. de DE), propiciando la anticipación del despacho y la simplificación del proceso.
- Definición de los actos indelegables de firma del Juez (incluidos en el Manual de Funciones).
- Capacitación jurídica a los Despachos Especializados (interna).
- Medición estadística de los principales indicadores.
- Reuniones de trabajo con integrantes del Fuero (Jueces, Funcionarios, Administrativos).
- Comunicación con referentes externos (Colegio de Abogados, Sindicato).

GRACIAS