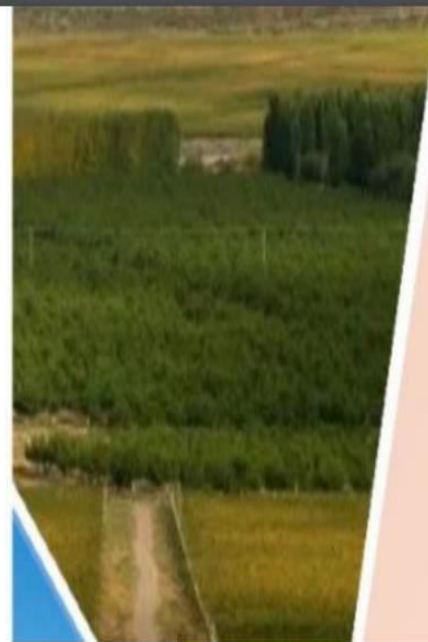
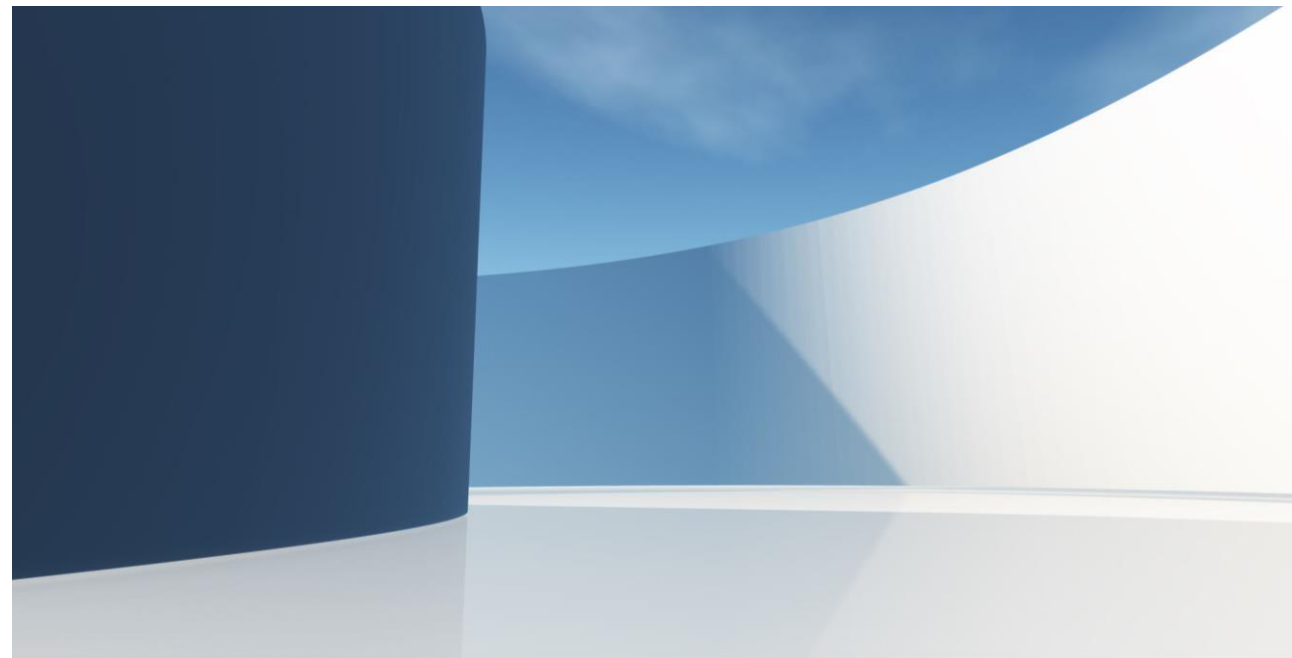


**DANIEL
HERRERA**

**San Juan , 6 de Octubre
de 2022**



**4° ENCUENTRO NACIONAL
DE OFICINAS JUDICIALES**

SAN JUAN 2022

4,5 y 6 DE OCTUBRE

El Administrador de Oficinas Judiciales: Competencias y Herramientas.

APORTES PARA LA GESTIÓN DE LAS
OFICINAS JUDICIALES.

NUESTRO PROPÓSITO



**“Indagar sobre aquellas
competencias que debe tener un
Administrador de Oficinas
Judiciales”**

**“Acercarnos a herramientas de
gestión”**



EXPERIENCIA

Primer Juzgado de Flagrancia.

Gestión Judicial Asociada

Proyecto Modernización de la Gestión

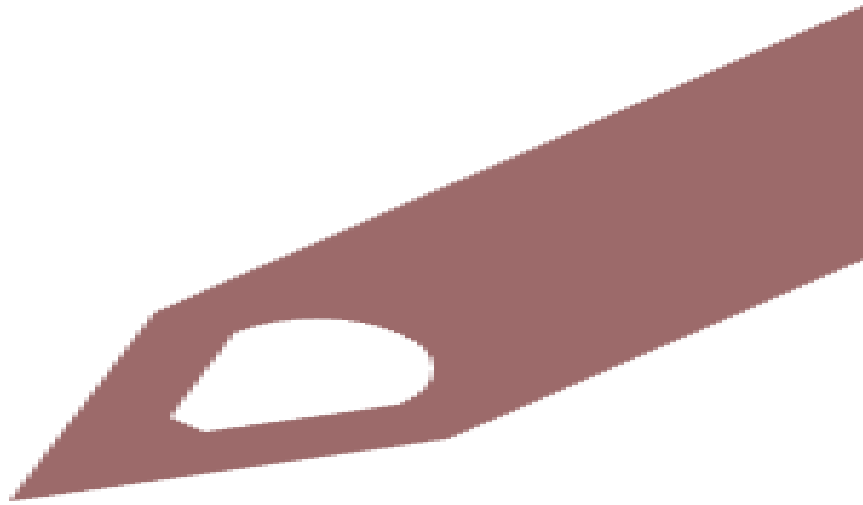
TEORIA

ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE PERSONAS



NUESTRAS DEBILIDADES



¿CONOCEMOS
LAS
HERRAMIENTAS,
LAS UTILIZAMOS,
SABEMOS CÓMO
UTILIZARLAS,
ETC.?

**NUESTRAS
AMENAZAS**



**ENTORNO VUCA –
BANI**

**NUEVOS
REQUERIMIENTOS
SOCIALES**

NUESTRAS IDEAS

ADMINISTRAR Y GESTIONAR

TIPOS DE GESTIÓN

IDENTIFICAR
COMPETENCIAS

NIVELAR COMPETENCIAS

Administración y Gestión Características Distintivas pero Complementarias

Eugenio Lahera

El concepto de administración pública corresponde a **una estructura**, mientras que el de gestión de políticas públicas, **a un proceso y un resultado**; la administración es un concepto de **equilibrio** y la gestión de políticas un concepto de **dinámica**.

TIPOS DE GESTIÓN

POR OBJETIVOS

POR PROCESOS

DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DE PERSONAS

POR VALORES

DEL TIEMPO

GESTIÓN POR COMPETENCIAS.



HABILIDADES

SOFT SKILL (HABILIDADES DURAS)

HARD SKILL (HABILIDADES BLANDAS)



Las competencias conforme **Martha Alles** hace referencia **“a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.”**

Por su parte la OIT/ CINTEFOR la definen como **una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.** La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; **es una capacidad real y demostrada.**

Conforme **Alonso Tejada Zabaleta** ***es un complejo de comportamientos que se desarrollan en un entorno específico y que tienen como fin el logro de un resultado eficiente y eficaz**

Conforme estas aproximaciones las competencias son características, capacidades o comportamientos relacionadas con acciones y desarrollos exitosos.

IDEAS

- Perfilar al Administrador de las Oficinas Judiciales .
- Entender las competencias propias y de su equipo de trabajo.

- 1) **Competencias genéricas:** aplican a todas y cada una de las personas de la empresa, pueden ser exigibles en diferentes niveles según el puesto, pero todas las personas que trabajan en la misma organización deben contar con esas competencias.
- 2) **Competencias específicas:** son las competencias que aplican a un área/departamento o función jerárquica (Área de Juicio por Jurado,), de tal manera que únicamente son requeridas en una parte específica de los empleados de la empresa.
- 3) **Competencias técnicas:** son las competencias que solo aplican a un puesto y que suelen tener un componente técnico o de conocimiento bastante alto. (Por ejemplo el Sistema Informático utilizado por la Oficina Judicial, entender y aplicar un procedimiento del Código Procesal de la Provincia.)

NUESTRO PROYECTO



POR QUE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

ES COMPATIBLES CON OTROS TIPOS DE GESTIÓN

ESTÁ VINCULADO DIRECTAMENTE A LA GESTIÓN DE PERSONAS Y SUS HABILIDADES

POR QUE SON COMPORTAMIENTOS EVIDENTES Y PREDECIBLES.

PERO TAMBIÉN SE LOS PUEDE ORIENTAR, SOSTENER Y PROFUNDIZAR

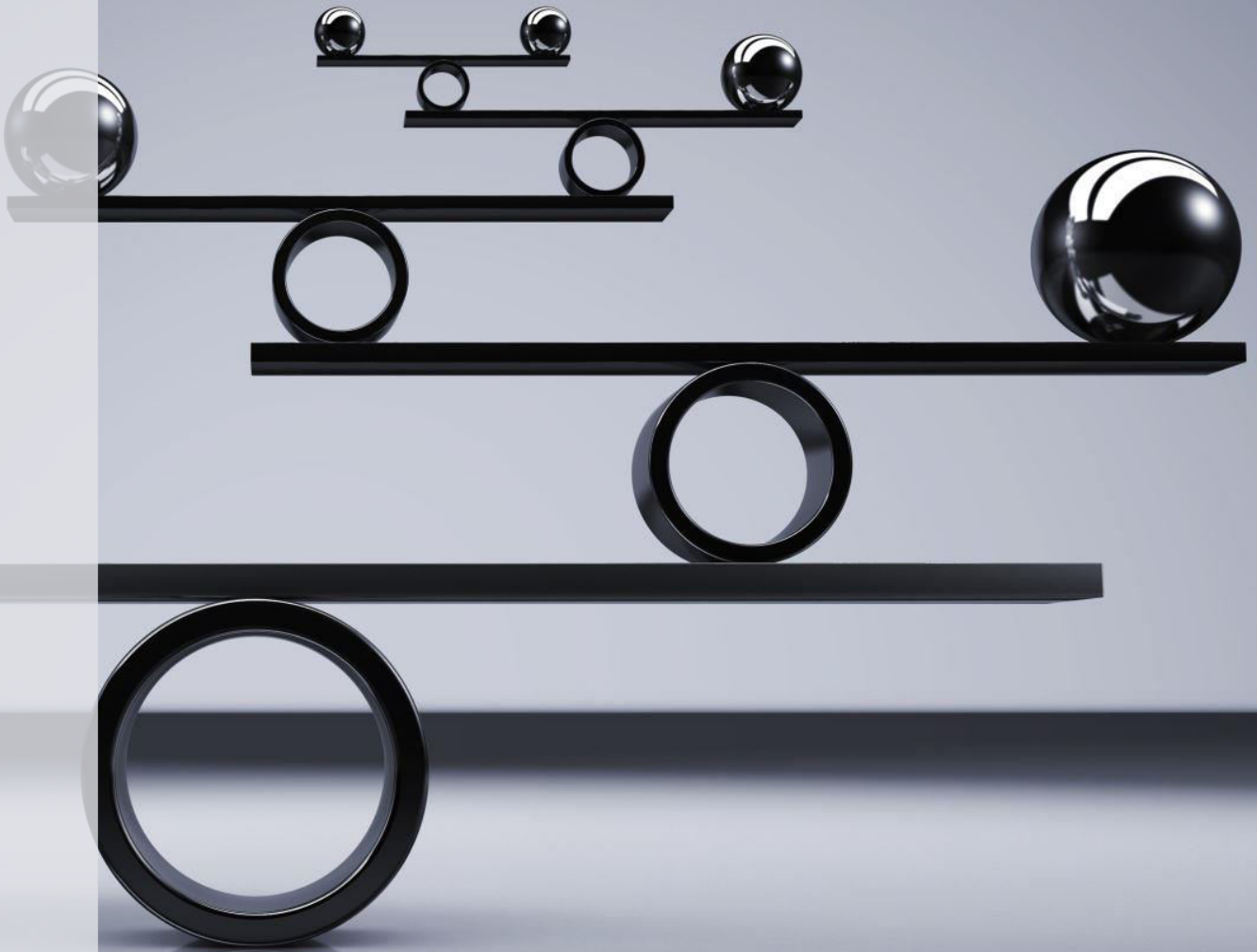
NO ES UNA HERRAMIENTA ESTÁTICA

PERMITE LA PARTICIPACIÓN





IDEAS



COMPETENCIAS

- Adaptabilidad al cambio.....
- Apoyo a los compañeros.....
- Aprendizaje continuo.....
- Autocontrol.....
- Auto dirección basada en el valor.....
- Búsqueda de información.....
- Calidad del trabajo.....
- Capacidad de planificación y de organización.....
- Capacidad para aprender.....
- Colaboración.....
- Comunicación.....
- Conciencia organizacional.....
- Confianza en sí mismo.....
- Credibilidad técnica.....
- Desarrollo de las personas.....
- Desarrollo del equipo.....
- Desarrollo estratégico de los recursos humanos.....
- Empowerment.....
- Flexibilidad.....
- Franqueza – Confiabilidad – Integridad.....
- Habilidad analítica.....
- Habilidades mediáticas.....
- Iniciativa.....
- Integridad.....
- Liderazgo.....
- Liderazgo para el cambio.....
- Modalidades de contacto.....
- Negociación.....
- Nivel de compromiso- Disciplina- Productividad.....
- Orientación a los resultados.....
- Orientación al cliente.....
- Perseverancia.....
- Presentación de soluciones comerciales.....
- Profundidad en el conocimiento de los productos.....
- Resolución de problemas comerciales.....

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS.

Competencia 25: Capacidad de Respuesta

Definición

Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y / o externos en torno al trabajo que ejecuta.

Roles de Desempeño (Criterios Conductuales)

1. Es oportuno en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos.
2. Sabe articular respuestas precisas ante dificultades o contingencias.
3. Anticipa cambios y actúa en consecuencia.
4. Genera aportes ante las demandas del entorno donde se desenvuelve.
5. Realiza ajustes rápidos y acordes a las situaciones que se presentan.

Escala conductual NIVELACIÓN (EN PROCESO)

SUFICIENTE	EFICIENTE	PROMEDIO	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	INSUFICIENTE
A 100%	B 75%	C 50%	D 25%	E – 25%

El Administrador de Oficinas Judiciales: Competencias y Herramientas.

APORTES PARA LA GESTIÓN DE LAS
OFICINAS JUDICIALES.

LA IDEA ES CO - CONSTRUIR



<https://www.youtube.com/watch?v=f5SJEHrL-BI>

CONCLUSIONES

