



OFICINAS JUDICIALES FUERO FEDERAL

MARÍA DE LAS MERCEDES LÓPEZ ALDUNCIN
DIRECTORA CÁMARA FEDERAL DE CASACIÓN PENAL

OFICINAS JUDICIALES FEDERALES



Ley 27.150

1) Provincias:

- Una por cada Cámara Federal de Apelaciones del distrito.

2) Ciudad de Buenos Aires:

- Una por cada Cámara de Casación.
- Una por cada Cámara de Apelaciones según especialidad.
- Una por colegio de Jueces de Juicio según especialidad.
- Una por colegio de Jueces de Garantías según especialidad.
- Una por colegio de Jueces de Ejecución.

DIRECTOR/A
SUBDIRECTOR/A

COORDINADOR/A
Atención al Público

COORDINADOR/A
Gestión de casos

COORDINADOR/A
Administración
Logística

COORDINADOR/A
Ejecución

FUNCIONARIOS /AS Y EMPLEADOS/AS

TRASPASO

Art. 34 ley 27.150 y Acordada CFCP 1/19

MODELO ADMINISTRATIVO



Gestión orientada al usuario
del servicio de justicia

Gestión por procesos

Gestión orientada a los
resultados

Gestión sujeta a controles

Gestión signada por la
mejora continua

PRIMEROS DESAFÍOS

- ✓ **Planificación operativa**
- ✓ **Control de la gestión/datos estadísticos.**
- ✓ **TICs.**
- ✓ **Zonas grises.**
- ✓ **Coordinación institucional.**
- ✓ **Cambio cultural.**



Planificación operativa
Estandarización procesos (2019)
Pandemia

Manuales de funciones

Procesos de trabajo

Procedimientos de trabajo

Diagramas de flujo

2) Control de la gestión/datos estadísticos

- 1) Reportes de gestión.
- 2) Informes de gestión.
- 3) Rendición de cuentas.



**Informes
anuales y
Reportes
continuos**

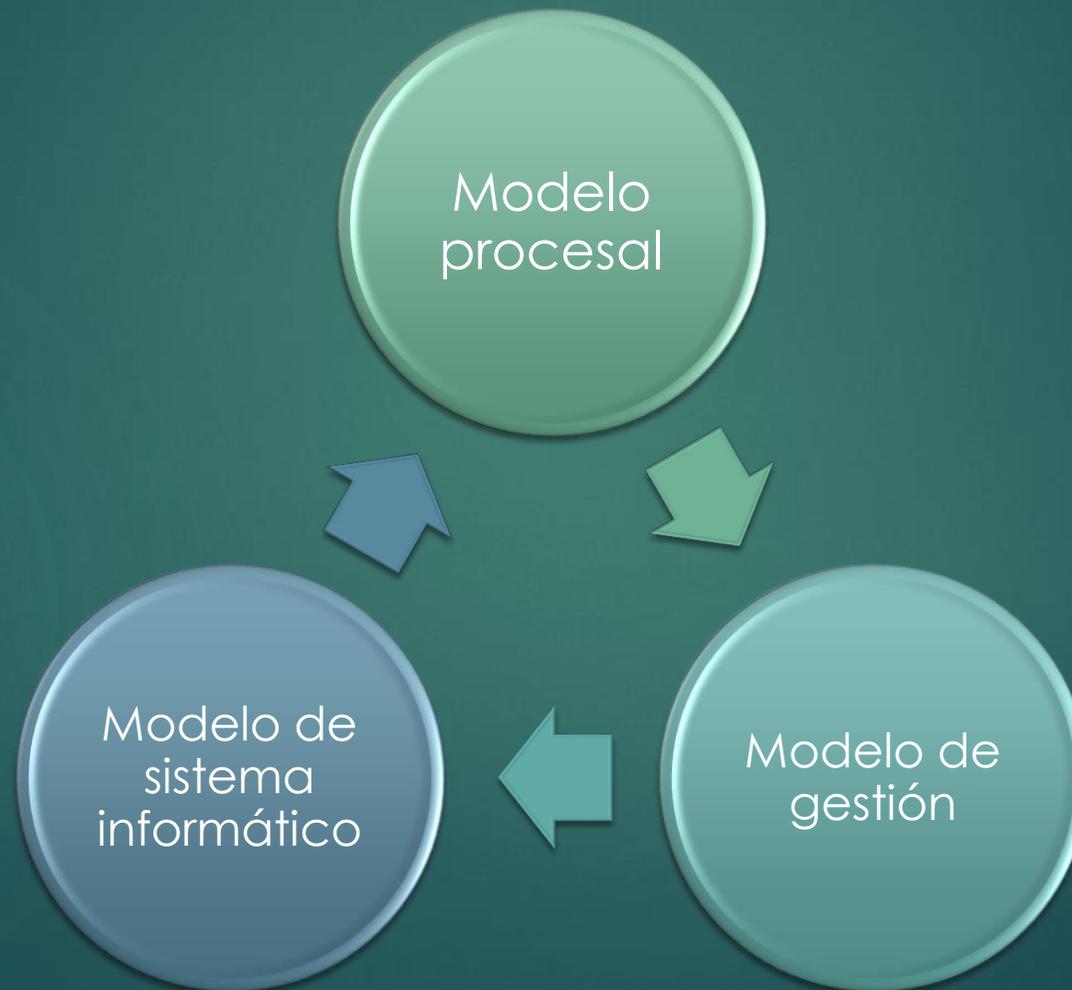


Flujo de casos
(+ datos estadísticos)

**Gestión de
audiencias**



3) TIC s



5) Coordinación Institucional

Oficina Judicial Cámara Federal de Casación Penal

- ✓ Estandarización de los procesos.
- ✓ Promover la interacción y el cambio de experiencias
- ✓ Supervisión del funcionamiento operativo de las oficinas.
- ✓ Realizar informes anuales sobre los servicios que brindan las oficinas judiciales.
- ✓ Elevar las propuestas de mejora.
- ✓ Conflictos administrativos.



4) Zonas grises

Lo jurisdiccional \neq administrativo



6) El cambio cultural

- Entender la oralidad como único modo de generar la información para la toma de decisiones.
- Erradicar la cultura del expediente.
- Entender a la oficina judicial como un proyecto común.



Oficina Judicial debe construir:



Cultura de servicio orientado al usuario/ciudadano.



Cultura de la planificación orientada a resultados



Cultura de los resultados sobre el ritualismo y la justificación autorreferencial.



Cultura de la medición de los resultados, la rendición de cuentas y la transparencia.



Cultura de la calidad en la gestión y la mejora continua



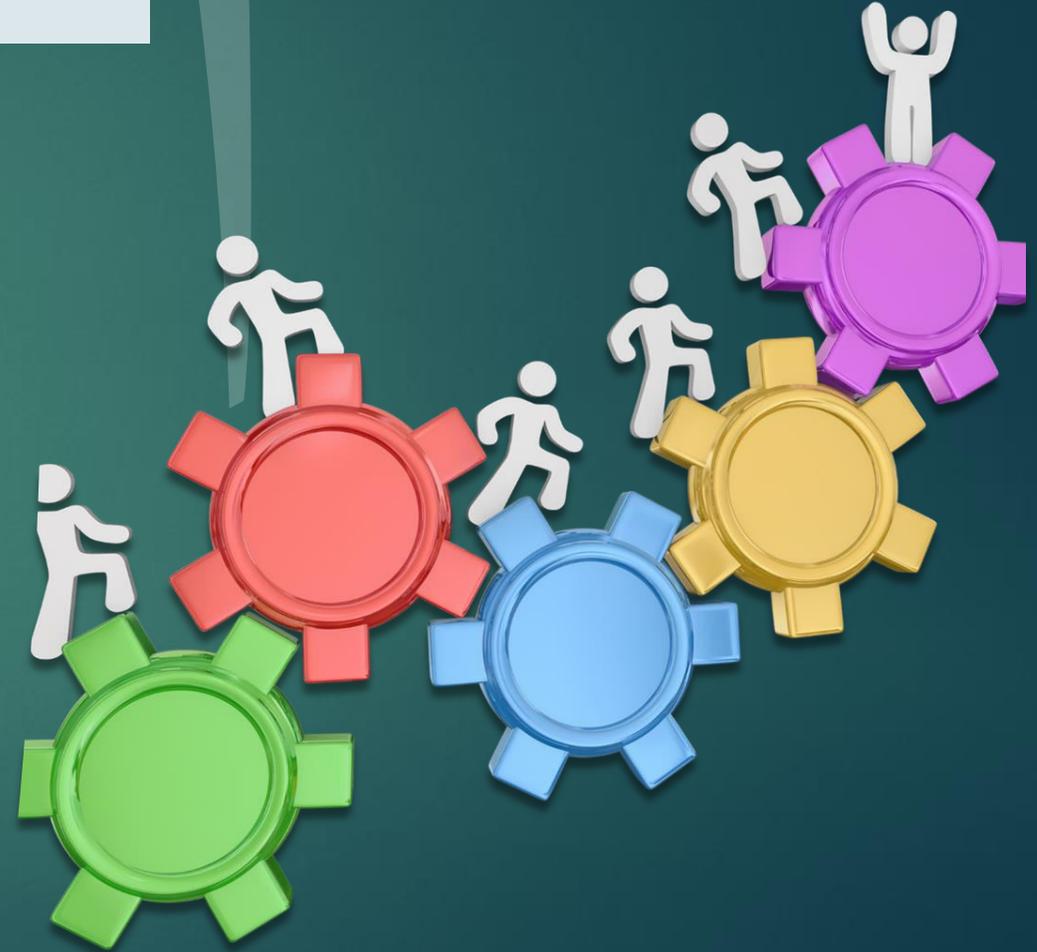
Cultura de la coordinación, la cooperación, la colaboración (interacción).



Cultura de la innovación en el sector público.

DESAFIOS FUTUROS

- ▶ Consolidar autonomía
- ▶ Traspaso personal
- ▶ Profesionalización.



Traspaso personal Nuevo modelo de funcionario/empleada judicial



- Administrador autónomo.
- Traspaso de personal con vocación para la gestión.
- Ingreso de personal con múltiples habilidades.
- Nueva carrera administrativa.

Muchas gracias