



Programa de: **Gestión Judicial Efectiva**



Viví la experiencia Austral

CARÁCTER:

Obligatoria

PROFESORES:

Luis Palma, Hector Chayer, Juan Pablo Marcet; Pablo Ferrari, Claudia Katok y profesores invitados

AÑO: 2018

DURACIÓN: 51 hs.

OBJETIVO GENERAL

Procurar una formación integral a partir de conceptos y herramientas provenientes de las ciencias de la administración, y en particular del management en orden a la mejora personal del juez, de la oficina judicial y de los aspectos que contribuyen a la mejora del sistema judicial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la misión del Poder Judicial, las implicancias de mirar hacia la efectividad del sistema y la importancia de hacer realidad los presupuestos y garantías constitucionales, considerando diferentes experiencias y alternativas.
- Analizar la organización actual del Sistema Judicial en materia administrativa y en particular la estructura, funciones y competencias del Consejo de la Magistratura de la Nación y Consejos de la Magistratura provinciales.
- Analizar y superar las dificultades que implica asumir la gestión de los recursos humanos para quienes, en principio cuentan sólo con una formación jurídica.
- Recorrer las características y especificidades de la capacitación judicial.
- Desarrollar los conocimientos vinculados a la concepción actual de liderazgo y adquirir herramientas teórico- prácticas para asumir el liderazgo de un grupo de trabajo con miras a la obtención de una gestión de calidad.
- Recorrer los elementos provenientes de las ciencias de la administración que facilitan y complementan al liderazgo, de forma tal de asegurar su ejercicio efectivo.
- Aplicar los conceptos recorridos a lo largo de la materia a la oficina judicial y a los procesos de mejora del sistema judicial.

PROGRAMA ANALÍTICO

1. Importancia de hacer realidad los presupuestos y garantías constitucionales desarrollando la idoneidad gerencial
2. La administración del Poder Judicial de la Nación. El Consejo de la Magistratura. Estructura y funciones administrativas.
3. Conceptos básicos de administración. La administración en los Poderes Judiciales Provinciales. Los administradores judiciales.
4. Estándares de desempeño. Estadísticas judiciales. El tiempo procesal apropiado; la mora judicial. Informática jurídica: informática decisional; informática de gestión; informática documental; sistemas de comunicación y búsquedas de información jurídica a través del uso de la computadora.

5. Recursos humanos y materiales afectados a la actividad judicial del juez y otros funcionarios. La oficina judicial. Experiencias novedosas en la materia.

6. Aspectos vinculados a los recursos humanos del Poder Judicial. Problemáticas en la gestión de los recursos humanos. Principios del Management aplicados a la actividad judicial. La calidad total, reingeniería organizacional y arquitectura integral. Orígenes y concepción actual en materia de liderazgo. Características del buen líder: capítulos que integran al liderazgo efectivo. Técnicas de motivación. Asignación de tareas. Técnicas de delegación y técnicas para la supervisión de lo delegado. Superación de las barreras tradicionales y problemas reales.

7. Herramientas complementarias vinculadas a la organización personal del juez, a la oficina judicial y a los procesos de mejora/ reforma del sistema de justicia y que facilitan una efectiva implementación del liderazgo y gestión de recursos humanos. Cierre conceptual.

8. Tendencias actuales en la materia y análisis de experiencias comparadas.

9. Cultura Organizacional: concepto. Dimensiones. Características. Perfiles organizacionales. Culturas: conservadoras, adaptables, tradicionales, participativas, burocráticas. Impacto en los emprendedores. Influencia administrativa. Cambiar la cultura de la organización.

10. El tribunal como organización, escuelas de management: Organizaciones: concepto, relevancia, objetivos. El entorno de las organizaciones. Enfoque sistémico de la oficina judicial. Escuelas de la Ciencia administrativa. El modelo burocrático: origen, características, elementos culturales y disfunciones.

11. Comportamiento organizacional: Individuo: actitudes, personalidad, percepción y aprendizaje, trabajo grupal. Grupo: concepto, clasificación, roles, normas, status, cohesión, reglas, conformidad, roles, dinámicas de grupo. Motivación: principales escuelas explicativas. Comunicación: función e importancia, proceso, direcciones, formas, barreras y fallas. Cómo mejorarla. Conflictos: disfuncionales y funcionales, su solución. Ejercicio individual sobre: evaluación del sitio de control, maquiavelismo, autocontrol y predisposición al riesgo.

12. Cambio: su encauzamiento y conducción: Fuerzas que lo originan. Resistencia al cambio. Proceso que se sigue. Técnicas para su conducción. Trabajo grupal sobre: cambios del Poder Judicial, beneficios y costos, identificación de fuerzas opuestas y promovedoras.

13. El trabajo en el Juzgado: del grupo al equipo: Conceptos iniciales. Diferencias entre grupo y equipo, etapas de desarrollo, equipos formales e informales. Formación. Eficacia. El Director de equipo. Características. Ejercicios de medición de autonomía y confianza interpersonal. Conducción de una reunión. Determinación individual de roles para los cuales nos sentimos más aptos.

14. Aprendizaje en equipo: Problemas de aprendizaje en las organizaciones. Aprendizaje en equipo. Leyes o pautas comunes de las organizaciones que inciden en los equipos.

15. La Justicia en cifras: Indicadores y estándares. Tiempos legales y reales. Estructuras e integrantes del sistema, en relación con la población, las causas. Cuánto y qué capacitación y tecnología. Compromiso con el Ciudadano por la Justicia 2006. Conclusiones generales.

16. Sistema de Información gerencial: prueba piloto: juzgados de Instrucción. Características. Utilidades.

17. Uso del tiempo: Evaluar la capacidad de organización del tiempo. Tiempo ocupado en las cinco operaciones del director del órgano judicial. Índice de actitud policrónica. Cinco leyes para gestionar el tiempo y saber centrarse en lo esencial.

18. Estructura judicial: componentes estructurales. Su evolución reproductiva. Principales disfunciones. Proyecto San Martín: su génesis, descripción de la estructura y funciones.

19. Gestión y Administración Judicial: La crisis del sistema actual. Los procesos y las nuevas técnicas de reingeniería. Proyectos en marcha en Argentina. Gestión Judicial y nuevas herramientas tecnológicas

20. Unidades Judiciales: Panorama General. Ejecuciones. Procesos Concursales. Procesos de Conocimiento (Patrimoniales, Familia y Menores). Penales (Juzgado, Fiscalía, Defensoría y Ejecución Penal). Tramitación para Tribunales de Segunda Instancia

21. Elementos de Diagnóstico: Presupuesto (consolidado / ejecutado / desagregado / de base 0 o por programa), benchmarking, etc. El trabajo interdisciplinario. Programas informáticos de uso habitual. Métodos cuantitativos y cualitativos. Presupuesto. Recursos Humanos. Estadística y Gestión Jurisdiccional. Análisis General, por Fuero, por Área y por Unidad Judicial.

22. Manejo de Casos: Pautas generales (administración de casos y flujo de casos). Distinción según el tipo de proceso (actividad). Herramientas de Organización y Gestión. Sistemas. Gestión de Calidad. Liderazgo. Trabajo en equipo. Aprovechamiento adecuado del grupo humano. El Rol del Secretario Judicial. Técnicas de selección. Motivación e Incentivo. Diálogo. Reuniones. Manuales Operativos. Planificación y Determinación de Objetivos. Seguimiento. Capacitación Permanente. Simplificación de los trámites. Estandarización del trabajo. Incorporación de tecnologías. Agenda centralizada. Técnicas de organización, supervisión, control y evaluación. Análisis de Funcionamiento. Indicadores. Encuestas.

MODALIDAD DE DICTADO

La modalidad de dictado promueve una posición activa del alumno en todo el proceso de aprendizaje. De este modo, los alumnos deben desarrollar ideas propias, clarificar conceptos y ejercitar el hábito de analizar y encontrar soluciones a cuestiones concretas de la vida profesional.

Esta metodología de enseñanza activa, fomenta la interacción y el cotejo de ideas permitiendo mejorar la habilidad de pensar y razonar con rigor científico.

Entre los métodos se destaca el método del caso, el cual requiere del alumno seguir un procedimiento intelectual de análisis de los hechos, un encuadre jurídico de la situación del Derecho aplicable al caso, las posibles soluciones del mismo y la consideración final de las resoluciones judiciales recaídas real o hipotéticamente sobre el asunto.

Se hace hincapié en esta metodología puesto que la enseñanza académica y profesional del posgrado exige una instrucción activa, crítica, participativa y operativa. A tal fin, los alumnos se dividen en grupos en los que se busca la diversidad de sexo, edad, lugar de procedencia, fuero, etc. Esta diversidad enriquece el trabajo realizado por los profesores y los alumnos ya que las problemáticas planteadas se analizan a la luz de distintas perspectivas.

EVALUACIÓN

La calificación final surgirá de un informe final escrito.

CRONOGRAMA

FECHA	DÍA	HORARIO
16/07/2018	lunes	9 a 14 y 15 a 21.30
17/07/2018	martes	15 a 21
18/07/2018	miércoles	9 a 14 y 15 a 21
19/07/2018	jueves	15 a 21.30
20/07/2018	viernes	9 a 14 y 15 a 21
21/07/2018	sábado	9 a 14

INFORMES E INSCRIPCIÓN

Solicite entrevista informativa, más información,
detalles y formulario de admisión a:

Facultad de Derecho

Gerencia de Admisiones y Promoción

Sede Buenos Aires - Cerrito 1250

C1010AAZ - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Teléfono: (011) 5239-8000, int. 8127, 8125, 8294, 8227 y 8603

E-mail: informesfd@austral.edu.ar



AustralDerecho



@australderecho



Facultad de Derecho
Universidad Austral



Facultad de Derecho
Universidad Austral



www.austral.edu.ar/derecho