

MODULO 1

CLASE 1

- Presentaciones
- Presentación del curso, “El saber en forma de problema”.
- Presentación de objetivos generales que se pretenden lograr.
- Explicación de metodología del curso.
- Introducción al tema de: La Justicia como un servicio.
- Explicación de contenidos del módulo y metodología del modulo
- Objetivos específicos del módulo.
- Fijación grupal de conflictos más frecuentes y relevantes, reclamados por los consumidores del servicio de justicia en un Juzgado, sobres los cuales se trabajara.

CLASE 2

- Exposición Tema; “El Rol Social del empleado Judicial”
- “Nuevas exigencias del ciudadano frente al servicio de Justicia”
- “Un Nuevo Poder Judicial”
- Concepto de Jefe de despacho, rol, función, competencias, objetivos de la capacitación específica.
- Planteo de situaciones diarias a las que se enfrentan los jefes de despacho en la oficina judicial.

MODULO 2:

CLASE 3

- Exposición tema: ¿Que es la mesa de entrada de un juzgado?
- Introducción a los problemas prácticos de la Mesa de Entrada. El fin de su organización.
 - Exposición tema; -“La actuación del Jefe de Despacho como conductor de la mesa de entradas”. Rol
 - Estadísticas: elaboración, interpretación de datos=necesidades y exigencias diarias en la prestación del servicio.
 - Como estructurar la mesa de entradas (gestión de estructuras) sobre datos arrojados por estadísticas
 - Construcción de soluciones relacionadas con la estructura adoptada.

CLASE 4

- Como observar e interpretar la realización de actividades diarias en la ME que conforman un acto procesal y sus consecuencias.
 - Cómo distinguir prioridades y situaciones relevantes en el trabajo diario con una visión específica y genérica
 - Los Agentes Judiciales de la ME, caracteres, capacidades, formación de equipos de trabajo. (Gestión de personal)
 - Cómo distribuir el trabajo conforme a las capacidades de los agentes del sector.
- Capacitación de Agentes Judiciales que prestan servicio en la ME, necesidad, forma, cronograma.
- Capacitación sobre estructuras generales del proceso Penal, Civil, etcétera.

-La relación entre, organización de personal, capacitación, resultados estadísticos, trabajo de equipos y su repercusión sobre el trámite del expediente.

-Importancia de la relación Jefe Despacho de la ME –Secretario y Juez.

CLASE 5

Exposición Tema; El Jefe de Despacho como eje del funcionamiento de la Secretaria y rendimiento de instructores-proveyentes.

-Gestión de trámite procesal (tareas realizadas con el Secretario)

-Como estructurar la secretaria según perfiles y competencias de los agentes. Como evaluar su capacidad y rendimiento.

-La importancia de la fijación de criterios para lograr una estructura eficaz.

Como evaluar la calidad del producto y su relación con la optimización del tiempo; resoluciones, providencias simples o decretos. Estadísticas relacionadas con el tema.

-La importancia de marcar los errores en forma constructiva en el trámite de las causas.

-Capacitación en proceso en forma individual y colectiva (con participación del Secretario) y formación de grupos de estudios por materias (actualización de jurisprudencia, valoración de prueba, conciliación, mediación etc.), según modelo de gestión fijado por el Juez.

CLASE 6

-Exposición del Tema; Como detectar épocas de crisis y la elaboración de planes de emergencia, periodos de altos requerimientos que deben ser medidos por el Jefe de Despacho (periodos anteriores a las ferias judiciales, turnos en un juzgado de instrucción penal).

-Cómo articular el trabajo de la Secretaria y la Mesa de entrada

-Importancia de realizar reuniones periódicas entre Jefes de Despacho, Secretarios y Juez.

-Modos y métodos de rotación entre Jefes de Despacho como recurso para evitar el agotamiento y pérdida de eficiencia en el cumplimiento del rol y la función.

MODULO 3:

CLASE 7

-Cómo medir y optimizar el tiempo dentro de cada sector de la oficina judicial.

-Motivación del Agente Judicial y como estructurar un sistema de premios y castigos justos.

-Lideres: formación

El trabajo en equipo: importancia, trabajo en equipo y rotación de personal para evitar la burocratización del trabajo y lograr el crecimiento laboral del agente judicial

-Diferencias entre grupo y equipo

CLASE 8

-Actuación del Juez, Secretario y Jefes de Despacho en la organización y en el funcionamiento de la oficina judicial.

-La importancia de la Gestión Judicial.

-Como convertir el lugar de trabajo en un sitio agradable

-Como elaborar un Manual de Trabajo de cada sector y su actualización; periodo, modos, etc.

-Como mantener las estructuras logradas con el fin de reafirmarlas y mejorarlas.

CLASE 9

Presentación y defensa de exámenes finales.