

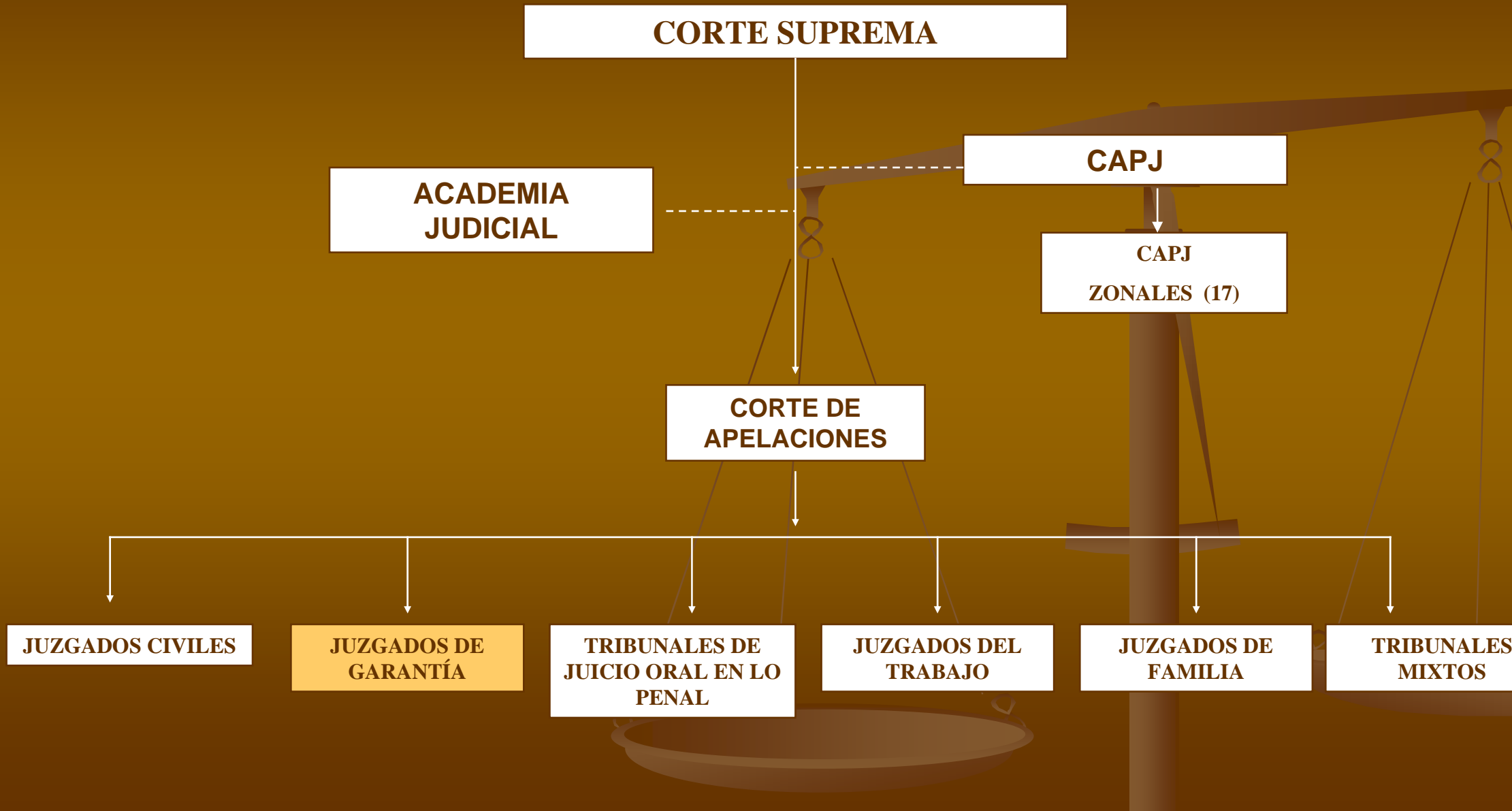


PODER JUDICIAL

**LA ADMINISTRACIÓN DE TRIBUNALES
PARA EL SISTEMA ACUSATORIO:
UN EJEMPLO PRÁCTICO.**

**RODRIGO ANDRÉS VALENZUELA CORREA
ADMINISTRADOR
JUZGADO DE GARANTÍA RANCAGUA
2005.**

ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL EN CHILE

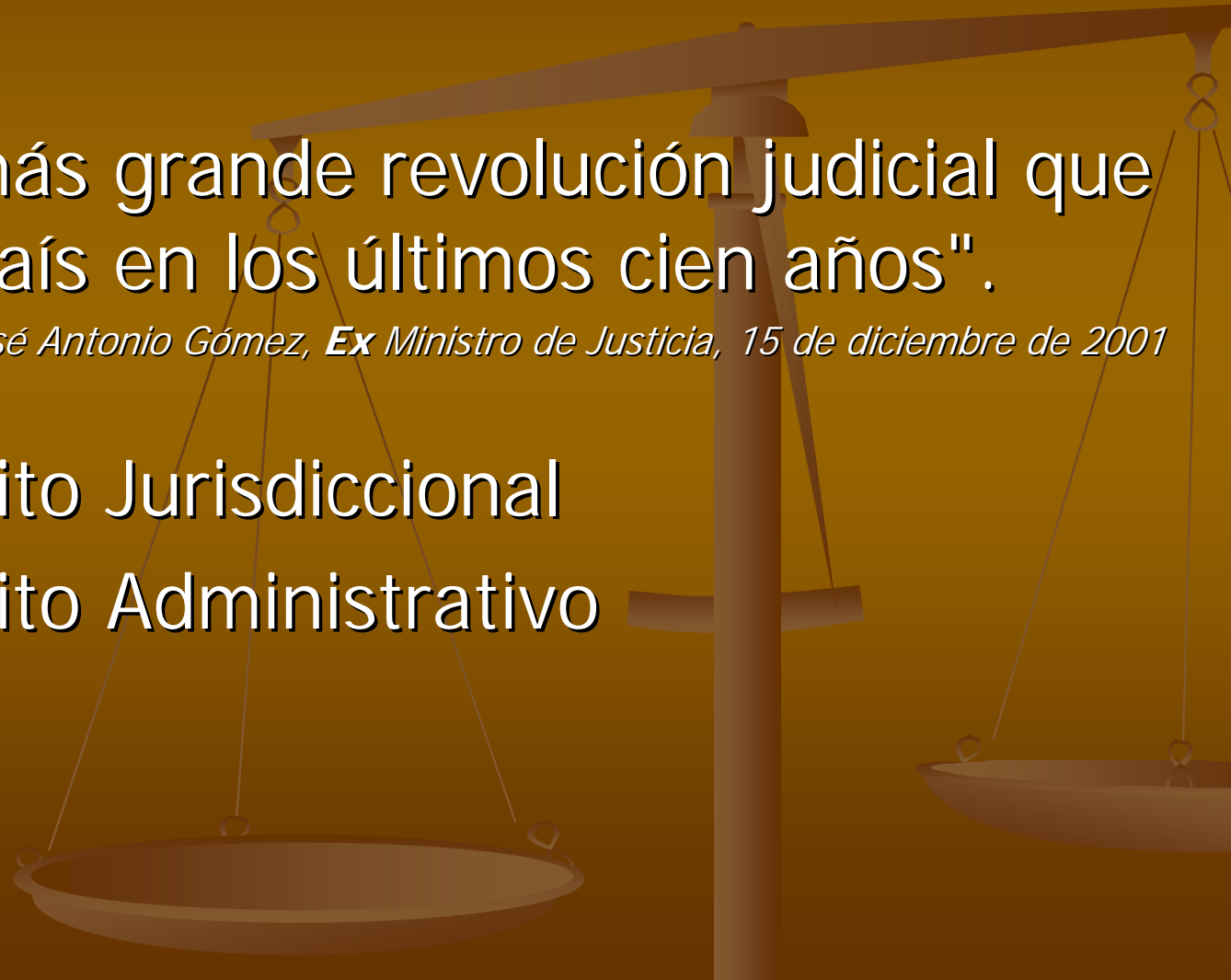


La Reforma Procesal Penal

"Esta Reforma es la más grande revolución judicial que ha sufrido el país en los últimos cien años".

José Antonio Gómez, Ex Ministro de Justicia, 15 de diciembre de 2001

- Cambios en el ámbito Jurisdiccional
- Cambios en el ámbito Administrativo



Cambio de paradigma

Antiguo Sistema

Los Jueces y miembros de la justicia son competentes en todo y por ello no requieren de otras especialidades y se les exige buen desempeño en todos los dominios del quehacer organizacional.

Nuevo Sistema

Los jueces son exigidos de competencias en el dominio de producir resolución de conflictos, las responsabilidades de la organización y administración son entregadas a especialistas.

Cambio de paradigma



Antiguo paradigma

Hacer justicia no es una cuestión de recursos y, en consecuencia, los análisis económicos o eficientistas no tienen cabida en el ámbito de la justicia.

Nuevo paradigma

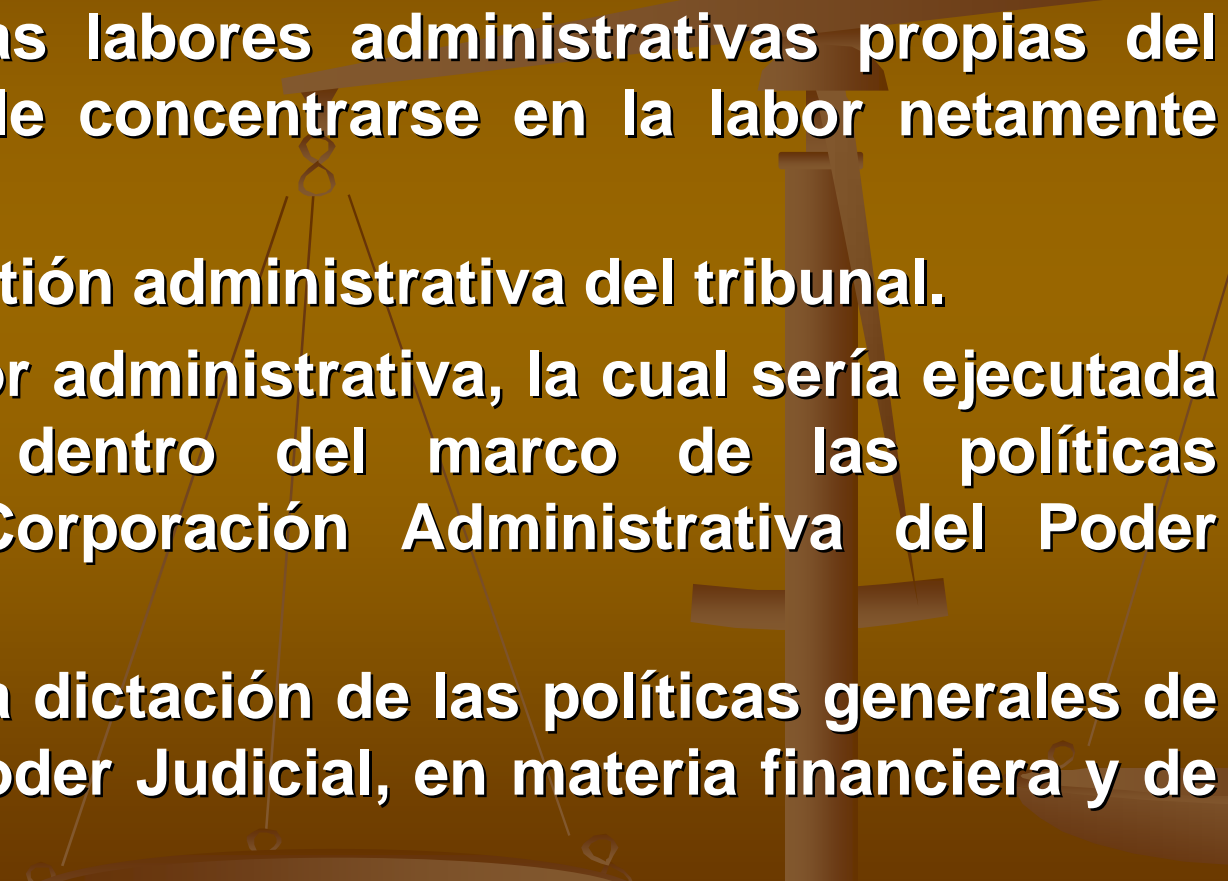
La justicia es un ámbito de servicios públicos perfectamente equivalente a cualquier otro y, en consecuencia, racionalizar el uso de sus escasos recursos es central para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

La gestión del Cambio

Ejemplifiquemos algunos de estos cambios relevantes para el área administrativa:

- **Introducción de profesionales altamente calificados para asumir puestos administrativos. Aparece el Administrador como un ente nuevo a nivel de jefatura Administrativa.**
- **Reasignación de personal con años de experiencia en un sistema antiguo.**
- **Introducción de la informática (uso de computadores y programa de manejo de causas).**
- **Publicidad de las actuaciones.**
- **Orientación a la calidad del servicio.**
- **Independencia en el uso de recursos económicos y gestión al interior del Tribunal**

OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS DEL NUEVO SISTEMA

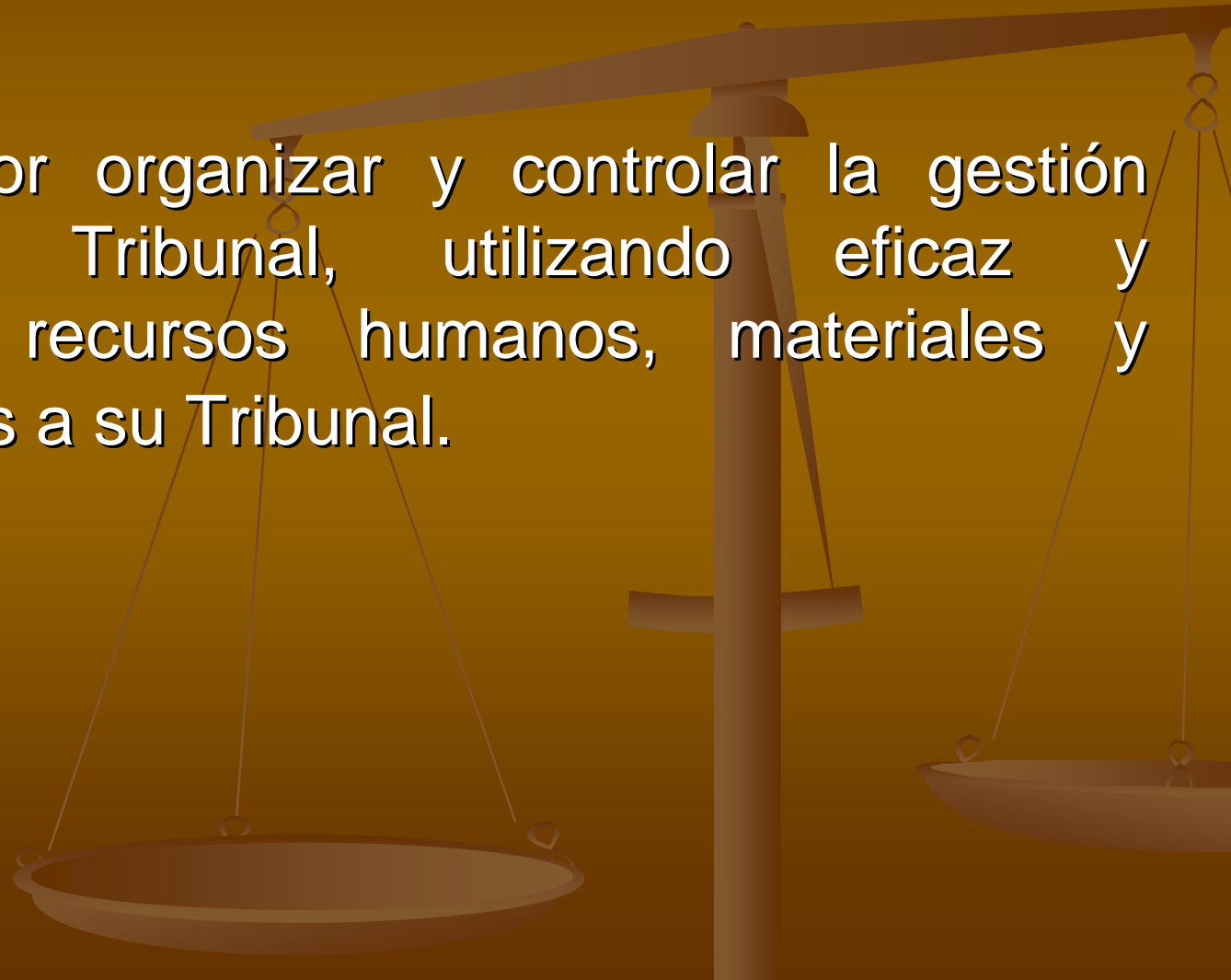
1. Liberar al juez de las labores administrativas propias del tribunal, permitiéndole concentrarse en la labor netamente jurisdiccional.
 2. Profesionalizar la gestión administrativa del tribunal.
 3. Descentralizar la labor administrativa, la cual sería ejecutada por cada tribunal, dentro del marco de las políticas aprobadas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ).
 4. Radicar en la CAPJ la dictación de las políticas generales de administración del Poder Judicial, en materia financiera y de personal.
- 

DISEÑO ORGANIZACIONAL JUZGADO DE GARANTÍA RANCAGUA



ADMINISTRADOR DEL TRIBUNAL

- Es responsable por organizar y controlar la gestión administrativa del Tribunal, utilizando eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Tribunal.



¿Cómo Hacerlo?

➤ Selección y Promoción del Personal

Asociada a perfiles claramente definidos, reclutados por concurso público, buscando y promoviendo altas competencias profesionales asociadas a valores y principios rectores claramente definidos. Capacitación interna y externa.

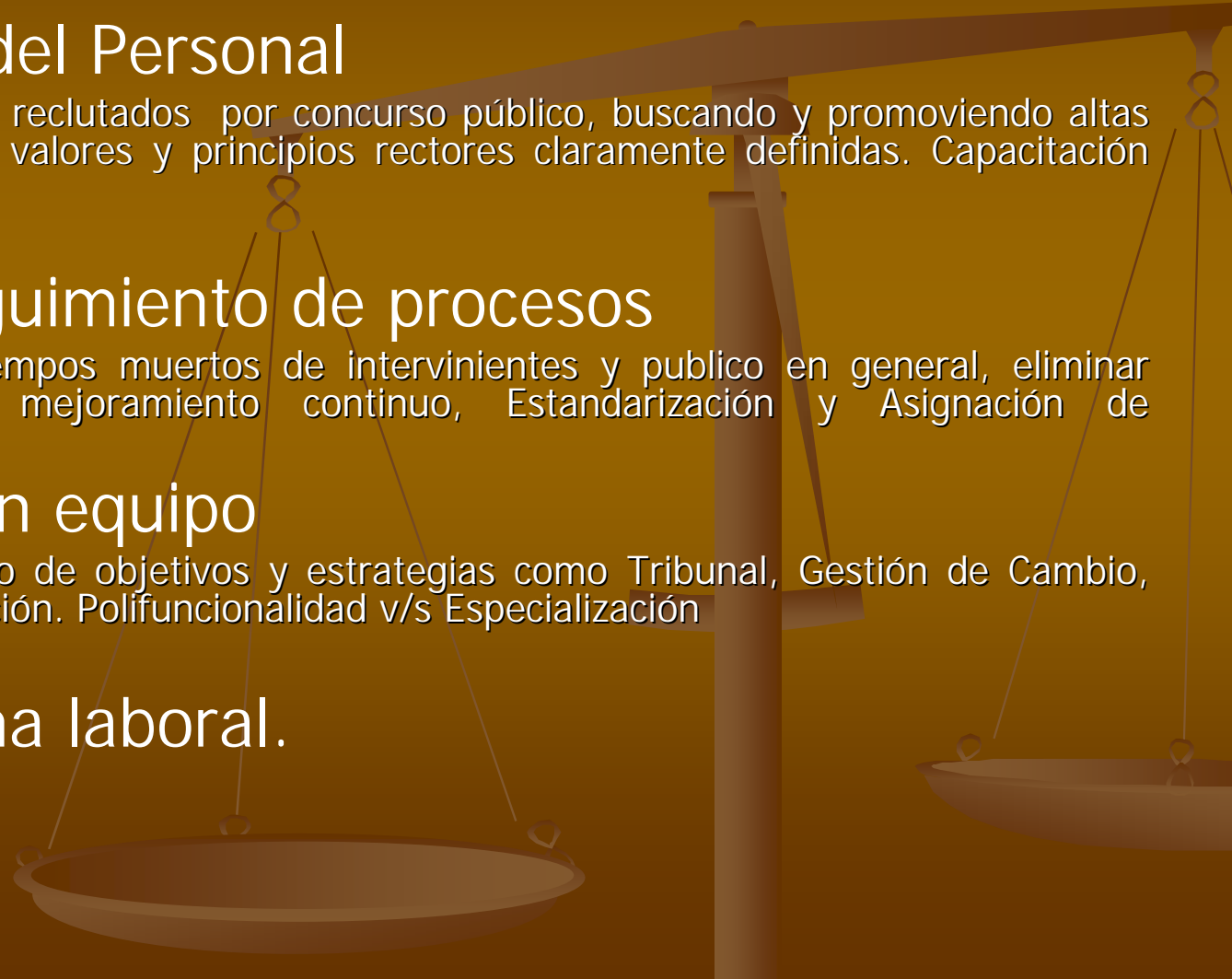
➤ Diseño, desarrollo y seguimiento de procesos

Optimizar el recurso sala, minimizar tiempos muertos de intervinientes y público en general, eliminar ritualidades, establecer políticas de mejoramiento continuo, Estandarización y Asignación de responsabilidades.

➤ Orientación al trabajo en equipo

Desarrollo de una visión, Establecimiento de objetivos y estrategias como Tribunal, Gestión de Cambio, Concepto orquesta, Respeto y Comunicación. Polifuncionalidad v/s Especialización

➤ Fortalecimiento del Clima laboral.

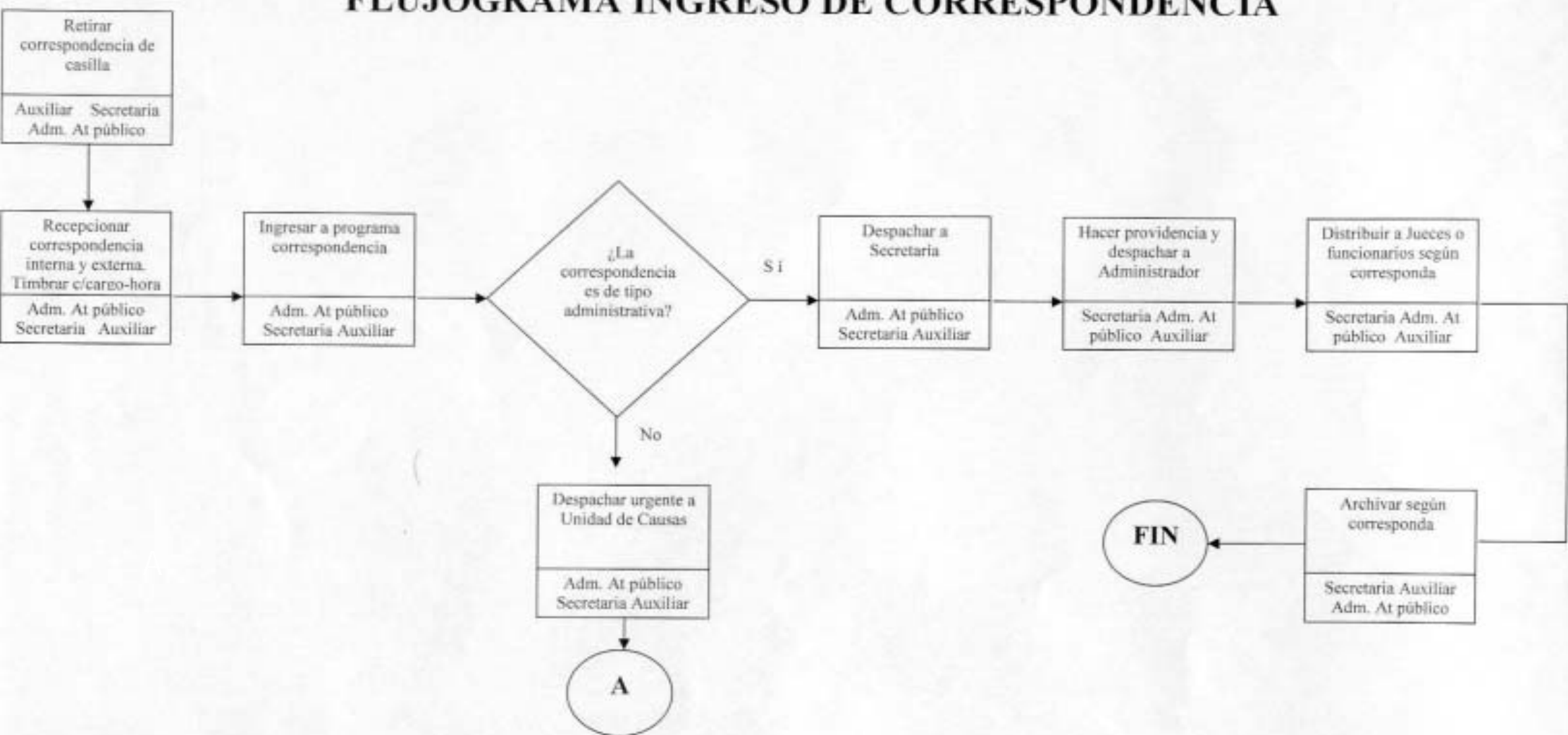


DESCRIPCIÓN DE PERFILES

JEFES DE UNIDAD DE SERVICIOS

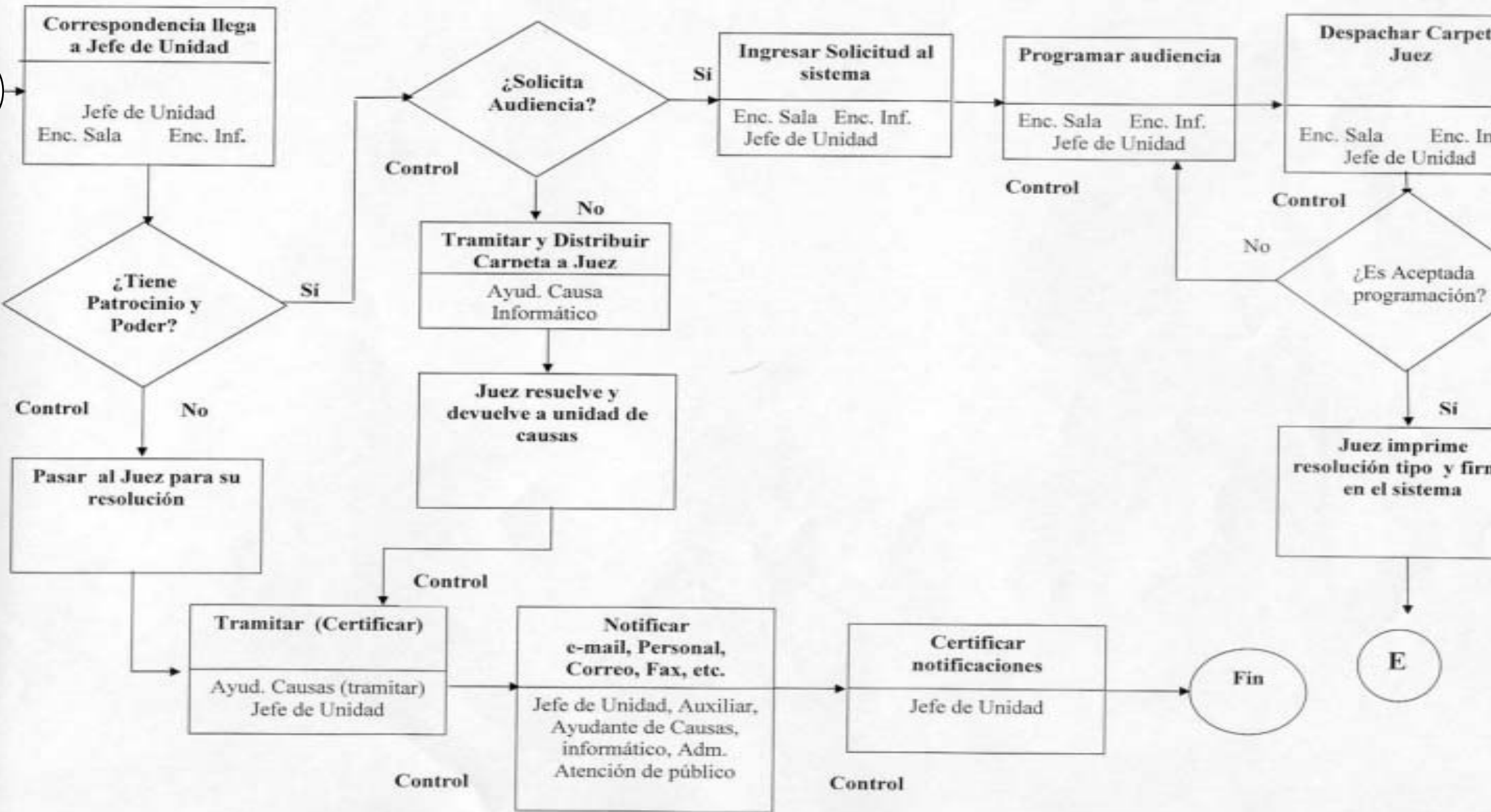
- Es responsable por las labores de apoyo general a la actividad administrativa del tribunal, incluyendo: apoyo contable e informático, abastecimiento de bienes y servicios, custodia de elementos, mensajería y aseo .
- Estudios: Título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área de las ciencias de la administración y/o de la contabilidad.
- Experiencia: Mínimo tres años de experiencia en cargo de manejo de departamentos administrativos y financieros con supervisión de personal.
- Entrenamiento: Curso teórico – práctico sobre el funcionamiento en los nuevos tribunales, Contabilidad General de la Nación, Recursos Humanos, Ética Funcionaria.
- Habilidades: Capacidad de dirección, planificación, criterio, buena interrelación personal, capacidad de trabajo bajo presión, Preocupación por el orden y la calidad, Iniciativa, Orientación al servicio, Construcción de relaciones, Persuasión y negociación, Trabajo en equipo y cooperación, Pensamiento analítico, Conocimientos y experiencia, Autocontrol.

FLUJOGRAMA INGRESO DE CORRESPONDENCIA

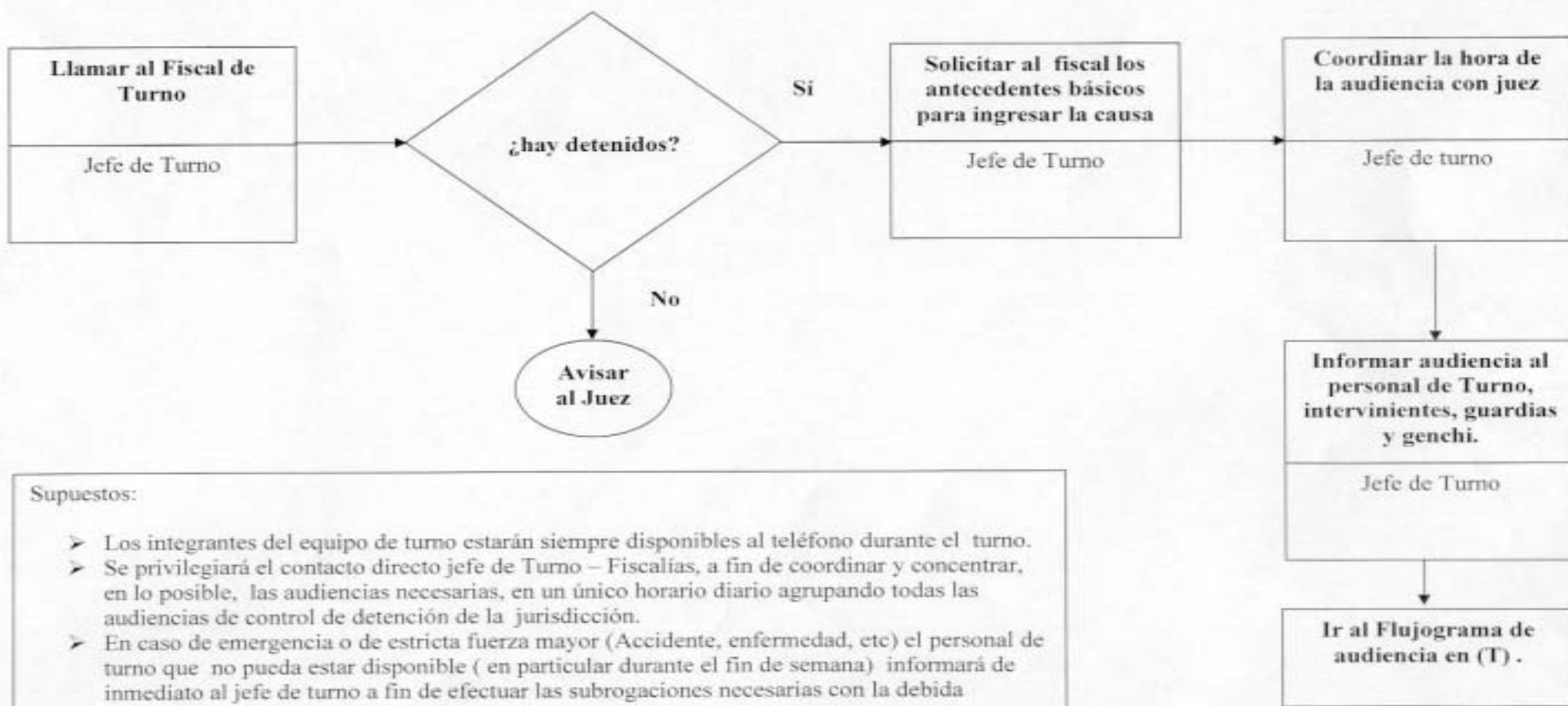


A: VER FLUJOGRAMA DE INGRESO DE CAUSAS

INGRESO DE CAUSAS



FLUJO DEL CONTROL DE DETENCIÓN TURNOS



Supuestos:

- Los integrantes del equipo de turno estarán siempre disponibles al teléfono durante el turno.
- Se privilegiará el contacto directo jefe de Turno – Fiscalías, a fin de coordinar y concentrar, en lo posible, las audiencias necesarias, en un único horario diario agrupando todas las audiencias de control de detención de la jurisdicción.
- En caso de emergencia o de estricta fuerza mayor (Accidente, enfermedad, etc) el personal de turno que no pueda estar disponible (en particular durante el fin de semana) informará de inmediato al jefe de turno a fin de efectuar las subrogaciones necesarias con la debida antelación.

TRANSFORMACIÓN CULTURAL

ÁREAS DE RIESGO Y POSIBLES OBSTÁCULOS

- La ritualización de los procesos,
- Confusión en los roles
- Dualidad oral escrito
- Confusiones en el cambio del sentido común
- Pérdida de confianza
- Desconocimiento generalizado

