

En San Miguel de Tucumán, a 30 de
Noviembre de dos mil diez, reunidos
los señores Jueces de la Excma.
Corte Suprema de Justicia que
suscriben, y

VISTO:

La necesidad de crear la Oficina de Gestión en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán, y regular aspectos atinentes a su estructura y funcionamiento; y

CONSIDERANDO:

Que esta Corte Suprema ha advertido la necesidad de crear un órgano que lleve a cabo en forma continua las acciones y tareas atinentes a la gestión judicial de las oficinas jurisdiccionales de este Poder Judicial y que se enuncian en el Anexo que integra el presente.

Que teniendo en cuenta el proceso de implementación de los programas de gestión judicial por fueros íntegros que se vienen realizando desde el año 2009 en las Fiscalías de Instrucción y Juzgados Civiles en Documentos y Locaciones; y 2010 en el fuero de Conciliación y Trámite del Centro Judicial Capital; y en la Excma. Cámara Civil y Comercial Común; Excma. Cámara Penal, Sala I; Juzgados de Conciliación y Trámite I; en Familia y Sucesiones I y II; Civil y Comercial II; Correccional; y las Fiscalías de Instrucción I, II, III, IV del Centro Judicial Concepción, es un propósito de éste Tribunal hacer extensivo en forma paulatina el programa de gestión judicial a los fueros y oficinas que aún no lo están implementando, puesto que su objetivo es generar herramientas que aporten al logro de un servicio de justicia oportuno, eficaz y transparente.

Que el desarrollo de los programas de gestión judicial requiere de una coordinación y evaluación permanente de las acciones que se realizan, dada las particularidades que presentan cada fuero y cada oficina en particular, tarea que se facilitaría poniendo a funcionar un equipo de trabajo abocado exclusivamente a esta tarea; que hasta el momento la desarrolló una comisión ad hoc conformada por Magistrados y Funcionarios que cumplen funciones jurisdiccionales, bajo la dirección ejecutiva de la Dra. Viviana Calzetta de Vidal, Directora del Centro de Capacitación.

Que la Oficina de Gestión que se propone crear, cuyo funcionamiento y estructura se regula en Anexo que integra el presente, dependerá en forma directa de esta Corte Suprema.

Que las tareas que esta unidad realizará tienen como finalidad abordar un plan integral de mejoramiento de la gestión de los diversos órganos del Poder Judicial, propiciar el cambio e instalar el concepto de mejoramiento continuo como núcleo central de los programas de gestión judicial.

Por lo expuesto, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

ACORDARON:

I.- DISPONER la creación de una Oficina de Gestión Judicial que dependerá directamente de la Corte Suprema de Justicia, en un todo de acuerdo a lo regulado en Anexo que se integra y forma parte de la presente, conforme a lo considerado.

II.- DESIGNAR como coordinadores a la Profesora Mariana Dato y al Doctor Luis Marcelo Zelarayán de Escalada.

III.- DISPONER que el efectivo funcionamiento de la Oficina de Gestión sea a partir del día 1 de febrero de 2011.

IV.- ORDENAR que la Dirección de Arquitectura presente las posibilidades existentes para la ubicación física de la Oficina de Gestión.

V.- INSTRUIR a la Secretaría Administrativa a los fines de dotar - oportunamente- de los bienes muebles e instrumentos imprescindibles para el funcionamiento de la Oficina de Gestión.

VI.- PUBLICAR por un día y sin cargo en el Boletín Oficial de la Provincia el presente Acuerdo con su Anexo correspondiente.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.

Antonio Daniel Estofán

René Mario Goane

Alberto José Brito

(con su voto)

//////////guen las firmas:

Antonio Gandur

Claudia Beatriz Sbdar

Ante mí:

Dra. María Gabriela Blanco

VOTO DEL SEÑOR VOCAL DECANO Dr. RENE MARIO GOANE:

Ref: Expte. N°7463/10 de Sec. Superintendencia – Creación de Oficina de Gestión Judicial

Visto el proyecto adjunto expongo las siguientes consideraciones y reitero lo propuesto en fecha Agosto de 2010 para su consideración por parte de esta Corte Suprema:

I) Frente a la competencia que se pretende atribuir al Departamento de Gestión Judicial debe preverse expresamente y regularse los mecanismos de participación directa de las Secretarías de Corte (Judicial, de Superintendencia y Administrativa), ya que son los primeros órganos en los que impacta la ejecución e implementación efectiva de cualquier proceso de gestión y/o modernización que se pretenda encarar. En efecto, la totalidad de medidas que implican los citados procesos que apruebe esta Corte Suprema se ejecutarán a través de sus Secretarías de Corte (de Superintendencia y Administrativa) según su naturaleza.

II) Reiterando el criterio expuesto oportunamente debe tenerse en consideración que el interés y motivo de creación de cuerpos interdisciplinarios en el ámbito de la justicia, es el de enriquecer los procesos previos a las decisiones a adoptar por esta Corte Suprema, y permitir el abordaje integral de las necesidades y seguimiento de los

proyectos que satisfagan aquellas, a los fines de contribuir con el objetivo máximo de este Poder del Estado cuál es el de administrar justicia.

La dependencia jerárquica directa de la Excma. Corte propuesta en el proyecto visto contraviene el criterio expuesto en Acordada 278/2010 (se establece la necesidad de disminuir los interlocutores directos con la Excma. Corte y se ordena la re-estructuración de las Secretarías de esta Corte). La citada estructura no facilita la toma de decisiones ya que existen numerosos órganos -de distinta jerarquía- que interactúan en esta vasta materia ("gestión judicial"), aumentando el riesgo tomar decisiones que se sobreponen si no existe una comunicación previa entre las áreas involucradas.

Sólo si se regulan mecanismos de comunicación previa se evitará duplicación de medidas que pueden disponerse sobre unidades jurisdiccionales ú oficinas del Poder Judicial y que se generan desde áreas tales como: Secretarías de Superintendencia, Administrativa, Cuerpo de Auditores, Oficina de Gestión Judicial, Dirección de Recursos Humanos, Centro de Especialización y Capacitación Judicial, Dirección de Estadísticas, Dirección Técnica Ejecutiva, etc.

Por ello, es mi opinión que deben preverse expresamente los mecanismos de coordinación previa a la toma de decisiones por esta Corte Suprema, y de esta manera una unidad funcional (jurisdiccional ó no) no se verá afectada por múltiples demandas y requerimientos de distintos órganos sin una coordinación específica, tarea que -por otra parte- no puede asumirse en forma directa por este Cuerpo Colegiado, sino a través de las respectivas Secretarías de Corte.

Si se exige de las Secretarías de Corte una actuación ágil para acompañar los procesos que encare la oficina a crearse, considero que deben preverse mecanismos de comunicación oportuna, de planificación conjunta y coordinación previa a la toma de decisiones por parte del órgano máximo.

Concluyendo solicito se prevea expresamente en el Anexo del Proyecto visto, los mecanismos de participación de las tres Secretarías de Corte (Judicial, de Superintendencia y Administrativa), en forma previa a la toma de decisiones respecto los proyectos y propuestas que eleve la oficina de Gestión Judicial a conocimiento de esta Corte Suprema, conforme lo considerado.

III) A los fines de asegurar se contemplen en las tareas que desplegará el Departamento a crearse las necesidades de los restantes centros judiciales, reitero lo aconsejado en el sentido de prever la participación de representantes de los Centros Judiciales, garantizando la correcta adaptación de los proyectos a las diversas realidades.

IV) Reitero lo aconsejado en el sentido de incorporar a la oficina de Gestión judicial, los profesionales que puedan aportar conocimientos específicos referidos a la infraestructura y el impacto que ocasiona en ella cualquier proceso de modernización (adaptación y modernización de edificios, iluminación, mobiliario, higiene y seguridad laboral, etc.) a implementar. Es mi voto.

René Mario Goane

Ante mí:

gc

María Gabriela Blanco

ANEXO

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE TUCUMÁN

RESUMEN

TITULO Iº - GESTION JUDICIAL. CONCEPTO, OBJETIVOS Y COMPETENCIA (arts. 1 a 3)

TITULO IIº - ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA JERARQUICA (arts. 4 a 6)

TITULO IIIº- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES Y GESTORES QUE INTEGRAN LA OFICINA DE GESTIÓN (arts. 7 y 8)

TITULO IVº- ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS en la EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION (artículo 9)

TITULO Iº - GESTION JUDICIAL.

Artículo 1 – CONCEPTO. La gestión judicial es el conjunto de acciones ejecutadas con el fin de obtener resultados en términos de tiempo y de calidad en la prestación del servicio de justicia.

Comprende acciones de diversa naturaleza que deben ser abordadas inter disciplinariamente dentro del campo de los procedimientos y tareas, del campo tecnológico y del campo de los recursos humanos.

ART. 2 – OBJETIVOS. La gestión judicial tiene como objetivo principal realizar aportes para cumplimentar el mandato constitucional de brindar una tutela jurisdiccional eficaz y oportuna (art. 8 CADH, art. 75 inciso 22 CN).

Estos aportes deben efectuarse buscando brindar un servicio de máxima calidad basado en la eficacia, la eficiencia y la transparencia.

ART. 3 – COMPETENCIA. La gestión judicial comprende acciones a nivel fuero o dentro de una unidad judicial, referidas al campo de los procedimientos y tareas; al campo tecnológico y al de los recursos humanos.

3.1- El campo de los procedimientos y tareas involucra acciones en:

a)- La planificación estratégica y operativa de las acciones necesarias para satisfacer los objetivos prefijados, referidos al logro de una administración de justicia eficaz, eficiente, transparente y oportuna.

b)- El rediseño de los procesos a través de una revisión de los modelos de trabajo existentes, buscando un cambio en ellos, orientado en el mismo sentido que lo antes expuesto (ej. organización del mostrador, organización de la distribución de causas para su decretado, etc.).

c)- La realización de diagnósticos basados en la toma de datos que se pueden obtener de la información estadística disponible en los informes cuatrimestrales, o a través de indicadores obtenidos en las distintas unidades y oficinas judiciales mediante trabajo de campo y/o del sistema informático.

3.2- El campo tecnológico se compone de aportes tendientes a lograr la digitalización total de los expedientes, considerando que la Ley N° 8279 autorizó el uso del expediente digital y de otras herramientas digitales y electrónicas con idéntica eficacia jurídica que sus equivalentes convencionales.

Dicho proyecto debe abordarse en forma sistémica, considerando el uso gradual de las herramientas tecnológicas en todas las interacciones y comunicaciones internas tanto entre las diferentes áreas del Poder Judicial como con otros organismos que interactúan con éste como ser Registro Inmobiliario, Policía, Registro Civil, etc. como asimismo con letrados y peritos. La Excma. Corte , mediante Acordadas, dispondrá la gradual implementación del proyecto.

3.3- El campo de los recursos humanos se compone por aportes destinados a generar acciones en busca de afianzar el liderazgo de las personas que tienen la función de orientar y organizar el trabajo en una unidad u oficina judicial (Magistrados y Funcionarios) como

asimismo abordar la formación y desarrollo de equipos de trabajo en donde se optimicen las relaciones humanas, buscándose mejorar la comunicación y la resolución de conflictos internos a fin de afianzar el compromiso con la misión institucional del Poder Judicial.

También deberán propiciarse herramientas para generar instancias de capacitación interna, continua y permanente de todos los integrantes de una oficina, con el fin de acrecentar el capital intelectual del equipo de trabajo.

Título II – ESTRUCTURA y DEPENDENCIA JERARQUICA.

Artículo 4º - DEPENDENCIA JERÁRQUICA. La Oficina de Gestión ha sido creada como un órgano auxiliar dependiente de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 5º – COORDINADORES. La Coordinación del equipo de trabajo que integre la Oficina de Gestión será de naturaleza interdisciplinaria y estará a cargo de dos (2) profesionales que designe la Excma. Corte Suprema, uno de los cuales deberá ser abogado, y el otro, profesional de carrera universitaria mayor a cuatro años de cursado con conocimientos acreditados sobre organización y gestión institucional. El propósito de esta conformación es lograr una visión sistémica en la coordinación del equipo que tendrá a cargo la ejecución de los programas de gestión judicial, considerando los múltiples aspectos o campos que la componen, a saber: tecnológico, de procedimientos y tareas, y el de los recursos humanos.

Artículo 6º – EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GESTORES). La Oficina de Gestión se completará con gestores que intervendrán en la ejecución de los programas aprobados por el Superior Jerárquico. Dos de ellos serán letrados que designe la Excma. Corte (uno para el fuero Civil y otro para el fuero Penal), habrá un psicólogo, un licenciado en administración de empresas y un técnico en informática; todos bajo la supervisión de los coordinadores.

Podrá designarse personal lego para integrar la Oficina de Gestión.

Título IIIº: FUNCIONES DE LOS COORDINADORES Y GESTORES QUE INTEGRAN LA OFICINA DE GESTIÓN

Artículo 7º- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

1) Presentar a la Excma. Corte semestralmente, un cronograma de trabajo que detalle las unidades judiciales o fueros íntegros que aplicarán el Programa de Gestión y que será ejecutado por la Oficina de Gestión, incluyéndose aquellas que disponga el Superior Jerárquico.

2) Establecer un plan de trabajo para cada ámbito de aplicación del Programa de Gestión, que será consensuado con las autoridades de cada unidad o fuero involucrado.

3) Elevar a la Excma. Corte Suprema el plan de trabajo específico de cada unidad o fuero participante.

4) Comunicar a la Excma. Corte las modificaciones realizadas por razones funcionales al plan antes mencionado.

5) Coordinar y supervisar las tareas del equipo interdisciplinario (gestores) que integra la Oficina de Gestión y pedir información a otros órganos auxiliares cuando la implementación de los programas de Gestión Judicial lo ameriten.

6) Elaborar informes parciales acerca de la ejecución de los programas de gestión en curso para uso interno, los que además estarán a disposición del Superior Jerárquico cuando éste los requiera.

7) Elevar un informe anual a la Excma. Corte sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos en los programas de gestión, en donde consten también acciones concretas y recomendaciones que deben ejecutarse a futuro para mejorar la productividad de las unidades intervinientes en el programa.

8) Promover la capacitación interna y continua del personal que integra la Oficina de Gestión.

9) Intercambiar información y capacitación con las secretarías, departamentos u oficinas de gestión de las Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas, ciudad Autónoma de Buenos Aires y Corte Suprema de Justicia de la Nación

como asimismo con secretarías, departamentos u oficinas de gestión de Poderes Judiciales del exterior.

10) Elevar a conocimiento y consideración de la Excma. Corte las necesidades atinentes a esta oficina para su funcionamiento a los fines de su inclusión en el presupuesto próximo del Poder Judicial.

Artículo 8º - FUNCIONES DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GESTORES)

1) Colaborar con las tareas que dispongan los coordinadores, referidas a la planificación y ejecución de los programas de gestión.

2) Brindar talleres de capacitación al personal de las unidades en las que se implementarán los programas de gestión, referidas al campo de los recursos humanos y al campo tecnológico y de uso del sistema lex doctor u otro sistema informático que se utilizare en el futuro; con la colaboración de profesionales especializados en caso de ser necesario, contando con la previa autorización de la Corte.

3) Elaborar propuestas de trabajo referidas a las etapas que integran el programa de gestión.

4) Realizar trabajo de campo para la toma de datos que integran el diagnóstico de funcionamiento de cada unidad interviniente.

5) Realizar el análisis de la información que integra el diagnóstico y elaborar los informes correspondientes.

TITULO IV: ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS en la EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION

Artículo 9º- El programa de gestión implica un plan de acción a ejecutarse, por fuero íntegro o por unidad, siguiendo mínimamente la etapas y procedimientos que a continuación se detallan:

1)- Introducción al programa de Gestión Judicial: mediante el abordaje general sobre conceptos y temas claves que instalan un nuevo lenguaje, propio del modelo de gestión a adoptar. También se comentan experiencias al respecto y se desarrollan los puntos clave del proceso de diagnóstico, mediciones y el trabajo de campo a realizar, entre otros temas.

2)- Reunión con autoridades de la oficina judicial: A fin de remarcar la importancia de su compromiso y a la vez permitirles que expresen sus inquietudes, necesidades y/o dificultades respecto al proceso de gestión.

3)- Diagnóstico Institucional: Tiene por objetivo conocer y analizar la realidad particular del fuero o de cada unidad, tanto en su aspecto cuantitativo -tiempos procesales-; como en su aspecto cualitativo, que incluye el análisis del clima laboral y el relevamiento de las opiniones de los profesionales que tramitan causas en el fuero.

4)- Aplicación de matriz FODA: Se implementa un taller de aplicación de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) que permite conocer el estado de situación en el que se encuentra una organización en particular, involucrando en el análisis a su Magistrado, Funcionarios y Empleados.

5)- Devolución: La etapa de devolución de los datos del diagnóstico apunta a que cada oficina pueda conocer e interpretar la información presentada. Este proceso incorpora a la vez el informe elaborado en el taller FODA.

6)- Evaluación de los resultados: Una vez analizados los datos del diagnóstico, la unidad se aboca a la planificación estratégica y operativa de las acciones a ejecutarse, a través de reuniones de trabajo.

7)- Reuniones de trabajo: Son las instancias en las que juntamente con los integrantes de las unidades judiciales evaluadas se planifican las acciones a seguir. En esta etapa es fundamental el consenso en cuanto a la fijación de pautas de trabajo y metas a alcanzar. Básicamente, se trata de interactuar en conjunto, de manera de que emerjan los puntos sobre los que se avanzará en la gestión.

8)- Capacitación y talleres simultáneos: De las mismas reuniones de trabajo planteadas en el punto anterior, pueden surgir temas sobre los cuales se requiere capacitación y ejecución de talleres. Según el tópico del que se trate, se podrá requerir -a criterio de la Excma. Corte- la intervención de especialistas tales como psicólogos, técnicos en sistemas, etc. Su finalidad es cooperar en el éxito del programa de gestión en tanto su

acción cubre las demandas y necesidades detectadas (Ej. Lex Doctor, Liderazgo, clima laboral, motivación, etc.).

9)- Instructivos: Se realiza el rediseño de procesos juntamente con las unidades u oficinas judiciales a través de la formación de instructivos buscando el consenso en la elaboración de los mismos, y teniendo en cuenta que son una herramienta de trabajo de uso opcional para optimizar el rendimiento de la unidad.

10)- Capacitación continua sobre sistemas e instructivos a implementar: Con la puesta en funcionamiento de un instructivo determinado, puede resultar necesario realizar un proceso de capacitación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos laborales a los que se refiere el instructivo, y, en su caso, actualización en el uso del sistema lex doctor, que se consensuó aplicar. Esta instancia se efectúa con los mismos integrantes de la unidad judicial y los profesionales que se estimen necesarios (Ej. personal de la Dirección de Sistemas).

11)- Seguimiento: Cabe aclarar, que los manuales y sistemas de trabajos consensuados representan ensayos susceptibles de ser modificados parcial o totalmente, siempre que hagan a la excelencia del servicio y el cumplimiento de los objetivos planificados y consensuados. Por ello, es imprescindible el compromiso del equipo de trabajo en la permanente observación y evaluación de los sistemas (procedimientos) existentes, en pos de proponer mejoras evolutivas. Luego de un tiempo de uso, debe realizarse un nuevo diagnóstico para medir logros alcanzados, y replanificar el proceso de gestión.

12)- En forma trimestral las oficinas gestionadas elevarán información -con sustento informático- de los avances logrados. Esta información será presentada en igual período por los Coodirnadores a la Excma. Corte para su conocimiento.