

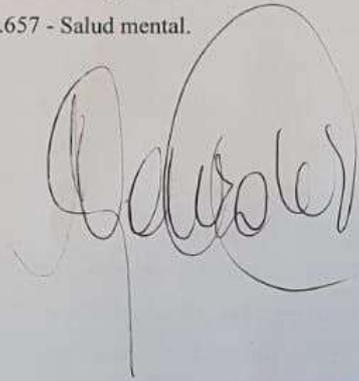
**Temario concurso Prosecretario Administrativo, Juzgado de Familia N° 1 de la ciudad de Esquel.-**

- 1.- Normas generales del proceso: a) Representación sustancial y procesal. Concepto, clases. Justificación. Deberes de los apoderados. Extensión y cesación del mandato. Gestor procesal. b) Partes. Domicilios. c) Actos Procesales. Forma, tiempo y lugar de los actos procesales. d) Régimen de las notificaciones. Principio general. Tipos de Notificaciones. Oficio y exhorto. Ley U 1218. Nuevas tecnologías y sistemas de notificación. e) Rebeldía. Concepto. Requisitos para su declaración. Efectos. Comparecencia del rebelde. Consecuencias. Juicios en los que procede la rebeldía.
- 2.- Recursos: a) De reposición, Procedencia. Trámite. La apelación subsidiaria, efectos. b) De apelación: lugar, modo y plazo de su interposición. Otorgamiento del recurso. Efectos y modos de la concesión. La apelación diferida. Recurso de nulidad. Apelación en el proceso de amparo.
- 3.- Procesos y procedimientos en el fuero de familia: Esquema legal. Actuaciones judiciales: Despachos iniciales y saneadores, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas. Plazos.
- 4.- Medidas cautelares y autosatisfactivas en los conflictos familiares. Código Civil y Comercial de la Nación. Sistema procesal local: Ley III N° 21, Ley XV N° 12 y Ley XV N° 26.
- 5.- Reglas de competencia.
- 6.- Protección Integral: a) Niños, niñas y adolescentes. Legislación nacional y provincial. Ley III N° 21 y ley 26.061: Medidas de Protección.
- 7.- Violencia de género y violencia familiar. Conceptos claves y medidas. Legislación vigente.
- 8.- Principios Generales del proceso de familia. CCyC.
- 9.- Control de internaciones involuntarias. Ley 26.657 y su decreto reglamentario.
- 10.- Honorarios. Ley XIII N° 4.
- 11.- Tasa de justicia.
- 12.- Funcionamiento de la mesa de entradas. Sistemas de gestión.
- 13.- Reglamento Interno General.

**Bibliografía:**

- Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Chubut.
- Código Civil y Comercial de la Nación (INFOJUS).
- Ley y Acordadas que regulan la Tasa de Justicia.
- Notificaciones digitales.
- Ley V – N° 3
- Reglamento Interno General.

- Ley III- 21 y su reglamentación.
- Ley 26.061. y Dcto.415/06
- Ley XV-Nº 12- Violencia Familiar- Ley de Violencia de Género Nº 26.485 y Dto. Reglamentario. Ley XV Nº26
- Ley 26.657 - Salud mental.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'García', written in a cursive style.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'García', written in a cursive style.

Concurso:

Prosecretario administrativo, Juzgado de Familia N°1 de la ciudad de Esquel.

#### Bibliografía

- [Código procesal civil y comercial de la Provincia del Chubut](#)
- [Código Civil y Comercial de la Nación \(INFOJUS\)](#)
- Ley y Acordadas que regulan la [Tasa de Justicia](#)
- [Notificaciones digitales](#)
- [Ley V N°3](#): Ley Orgánica de la Justicia de la Provincia del Chubut.
- [Reglamento Interno General](#)
- [Ley III N°21](#): Ley de protección integral de la niñez, la adolescencia y la familia  
[y su reglamentación](#)
- [Ley 26061](#) y [Dto. 415/06](#) Protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- [Ley XV N°12](#) Establecimiento de políticas públicas destinadas a prevenir la violencia familiar.  
[Ley N° 26485](#) y [Dto. reglamentario](#). Ley de Protección integral de las mujeres  
[Ley XV N°26](#) Ley de protección integral e igualdad de oportunidades y equidad de género
- [Ley 26657](#) Salud mental
- [Ley XIII N°4](#) Régimen arancelario para el servicio profesional de abogados y procuradores
- [Ley U 1218](#)

Para más información consultar el [catálogo bibliográfico](#) de la Red de Bibliotecas Jurídicas de la Provincia del Chubut.



Identificación del Puesto	
<b>Categoría del cargo</b>	Prosecretario/a Administrativo/a
<b>Organismo</b>	Juzgados de Familia
<b>Asiento de funciones</b>	
<b>Código del cargo</b>	202-00
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Empleado/a Grupo Administrativo Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaria/o Letrada/o de Primera Instancia
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Nov-22
I. Misión:	
Será responsable por la organización, coordinación y supervisión de todos los procesos de trabajo administrativos que dan soporte a la actividad jurisdiccional, sobre la base de los lineamientos establecidos por el/la Juez/a titular como los impuestos por los respectivos códigos procesales y leyes complementarias que regulan la materia de competencia, con la finalidad de introducir mejoras en la gestión y prestación del servicio de justicia.	
II. Funciones Específicas:	
Supervisar y ejercer la coordinación del personal de dependencia directa, con la finalidad de asegurar la estandarización de los procesos de trabajo como su orientación hacia la mejora continua;	
Gestionar el ingreso de causas y escritos digitales para dar inicio al proceso propio del despacho, debiendo proyectar o dictar en su caso las providencias de trámite y/o resoluciones sobre aquellas medidas que revistan carácter urgente;	
Organizar las secuencias de actividades del personal en función de las prioridades y lineamientos establecidos por el/la Magistrado/a para cada trámite, con la finalidad de unificar criterios y evitar dilaciones en el proceso;	
Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas vinculadas con las comunicaciones externas, con la finalidad de comprobar que mismas se lleven a cabo de la forma prevista y dentro de los plazos establecidos;	
Diseñar y proponer mejoras en la organización del capital humano como en la administración de los recursos, con la finalidad de definir procesos de trabajo que respondan a pautas únicas y resultados uniformes;	
Las demás funciones que específicamente indique el/la Magistrado/a, en el marco de sus competencias.	
III. Marco de Desempeño:	
Puesto en que, como parte importante de la función, se espera que se formulen sugerencias significativas en los procesos de trabajo y/o en el servicio interno y/o externo.	
Puesto cuya responsabilidad implica una constante exigencia en la toma de decisiones. La toma de decisiones se basa en normas generales y en forma ocasional en el juicio y criterio del ocupante.	
Puesto en el que existe la necesidad de coordinar, comunicar, dar seguimiento y negociar aspectos importantes que afecten a más de dos áreas operativas.	
Puesto en el cual la relación con el público y los clientes constituye una parte importante de las funciones.	
IV. Nivel Organizativo:	
Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y del personal bajo su dependencia directa.	
Existe jefatura formal y/o coordinación sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	
Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	
Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
Conforme Acuerdo Plenario N° 5048/21 (Anexo I)	Conforme Manual Competencias (Anexo II)
Requisitos del Puesto	
• <b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
<b>Requisito preferente:</b>	
• <b>Experiencia Laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	

