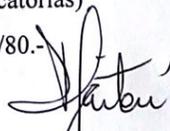


TEMARIO CONCURSO CARGO PROSECRETARIA/O
ADMINISTRATIVA/O - OFICINA DE GESTION UNIFICADA DE
FAMILIA COMODORO RIVADAVIA. -

1. Organización de Oficina Judicial de Familia. Nuevas formas de gestión. Procesos de trabajo. Gestión del caso. Atribuciones y competencias de la Oficina Judicial de Familia y del Colegio de Jueces. Acuerdos Plenarios N° 4779/19, 4798/19, 4914/20, 4898/20 y 4996/21. Ley Orgánica de la Judicatura de la Provincia del Chubut: V - N° 174.
2. Implementación de escritos electrónicos. Acuerdo Plenario N° 4872/20.- Presentación digital de la Demanda. Acuerdo Plenario N° 4933/20. Registro Electrónico del Caso AP 5133/22 (REC)
3. Audiencias. Oralidad. Uso de las tecnologías. Mediación: Ley XIII N° 13.
4. Ley III N° 21. Competencia y procedimiento en los diferentes procesos de familia. Ley 26.061: Medidas de protección.
5. Ley XIII N° 5. Recursos, nulidades, notificaciones, competencia, plazos, audiencias, excusación y recusación, excepciones, resoluciones judiciales, medidas cautelares. Ley N° 22.172. Ley Nacional de Salud Mental N° 26657.-
6. Reglamento Interno General. Deberes, derechos, licencias y régimen disciplinario. Pasos Reglamentarios ante SSYSO. (RIG)
7. Violencia Familiar y de Género: Ley XV N° 12. Ley XV N° 26. Ley de Protección Integral de la Mujer N° 26.485. Procedimiento. Medidas.
8. Tasa de justicia. LEY XXIV - N° 13.
9. Honorarios: Ley XIII N° 4 y modificatorias.
10. Principios del derecho de familia en relación con la operatividad de los tratados de Derechos Humanos. Convención Internacional de Derechos del Niño. Principios procesales de Familia. Normas procesales en el CCyCN.
11. Amparo Provincial (Ley V N° 84 y sus modificatorias)
12. Archivo General. Acuerdo N° 1491/71 y 2181/80.-



STEPA MIJAIL
MIJAIL STEPA
Prosecretario



Daniela Fernanda GAITAN
Coordinadora Ejecutiva de la OGUJF

TENARIO CONCURSO CARGO PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO-OFICINA DE GESTION UNIFICADA DE FAMILIA DE COMODORO RIVADAVIA

1. Acuerdos Plenarios N° [4779/19](#), [4798/19](#), [4914/20](#), [4898/20](#), [4996/21](#). Ley orgánica de la Judicatura del Chubut [V- N° 174](#)
2. Acuerdo Plenario N° [4872/20](#) Acuerdo Plenario [N° 4933/20](#). Registro Electrónico del Caso AP [5133/22](#) (REC)
3. Ley [XIII N° 13](#)
4. Ley [III N° 21](#). Ley [26.061](#)
5. Ley [XIII N° 5](#). Ley [22.172](#). Ley Nacional de Salud Mental N° [26.657](#)
6. [Reglamento Interno General](#)
7. Ley [XV N° 12](#). Ley [XV N° 26](#). Ley de Protección Integral de la Mujer N° [26.485](#)
8. Tasa de justicia Ley [XXIV N° 13](#)
9. Honorarios Ley [XIII N° 4](#)
10. [CCyCN](#)
11. Ley [V N° 84](#)
12. Acuerdo N° [1491/71](#) y [2181 /80](#)

Consultar disponibilidad de obras bibliográficas en el Catálogo [Red de Bibliotecas del Poder Judicial](#)



Identificación del Puesto	
Categoría del cargo	Prosecretario/a Administrativo/a
Organismo	Juzgados de Familia
Asiento de funciones	
Código del cargo	202-00
Clasificación de la Función/ Escalafón	Empleado/a Grupo Administrativo Técnico
Dependencia Jerárquica	Secretaria/o Letrada/o de Primera Instancia
Fecha de confección del presente documento	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	
• Formación académica	
Requisito indispensable:	
Requisito preferente:	
• Experiencia Laboral	
Requisito indispensable:	

