



PROVINCIA DEL CHUBUT

PODER JUDICIAL

TEMARIO CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA CAMARA DE APELACIONES DE ESQUEL

- 1- Sistema Libra – Expedientes digitales.
- 2- Sistema Eureka
- 3- Sistema INODI
- 4- Sistema AIKE – Confección cédulas
- 5- Funciones y responsabilidades del Jefe de Departamento
- 6- Certificación de firma de autoridades judiciales. Casos en que procede.
- 7- Notificación digital
- 8- Adjudicación de Causas
- 9- **a)** Recurso de reposición (art. 240 y sgtes. del C.P.C. y C.). **b)** Procedencia, plazo y forma, trámite y resolución. Apelación (art. 244 y sgtes. del C.P.C. y C.). Procedencia, formas y efectos. Plazo. Forma de interposición del recurso. Apelación en relación (sin y con efecto diferido). Apelación subsidiaria. Efecto devolutivo (art. 252 del C.P.C. y C.). **c)** Apelación en el proceso laboral (art. 60 de la Ley XIV N°: 1). **d)** Ley III N°: 21 Recursos – Audiencias - Vistas. **e)** Ley V – N°: 84 y N°: 180 - Recursos.
- 10- Honorarios y costas de segunda instancia (Ley XIII N°: 4).
- 11- Expresión de agravios. Traslado. Deserción del recurso.
- 12- Llamamiento de autos. Sorteo de la causa (Acuerdo N°: 3/1982 CANO). Libro de Sorteo. Plazos.
- 13- Recurso Extraordinarios. Presentación (Acuerdo Plenario N°: 3870/10)
- 14- Queja por recurso denegado (art. 283 y sgtes. del C.P.C. y C.). Admisibilidad y trámite. Casación (art. 289 y sgtes. del C.P.C. y C.) Apelación ordinaria S.T.J (arts. 257, 258 bis, 259 C.P.C. y C.)
- 15- Colegio de Jueces Cámara de Apelaciones y Juzgados de Primera Instancia. Subrogancias (Acuerdo Plenario N°: 4899/20)
- 16 – Ley de XVI – N°: 46 Corporaciones Municipales (arts. 132 y sgtes.)



Dr. Claudio A. Petris
Jefe de Cámara

MARIANA RODRIGUEZ SAA
SECRETARIA

GUSTAVO ÁLVAREZ
Jefe de Departamento
Asesoría de Familia
Ministerio de Defensa Pública

Página 1 de 1



Identificación del Puesto

Categoría del cargo	Jefa/e de Departamento
Organismo	Cámara de Apelaciones
Asiento de funciones	Circunscripción Judicial N° V con asiento en la ciudad de Esquel.
Código del cargo	203-00
Clasificación de la Función/ Escalafón	Empleada/o / Grupo Administrativo Técnico
Dependencia Jerárquica	Secretaria/o de Cámara
Fecha de confección del presente documento	Mar-22

I. Misión

Será responsable por la organización, gestión y coordinación de los procesos administrativos que dan soporte a la actividad jurisdiccional, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Cámara de Apelaciones, con la finalidad de introducir mejoras en la prestación del Servicio de Justicia.

II. Funciones Específicas

Supervisar, controlar 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.

Organizar y gestionar la distribución de causas y escritos judiciales que dan inicio al proceso del despacho diario, con la finalidad de controlar el efectivo cumplimiento de los plazos procesales.

Verificar y detectar sistemáticamente ventajas e inconvenientes de los procesos de índole Administrativo/Procesal, con la finalidad de garantizar que las actividades se lleven a cabo de la forma prevista y dentro de los plazos establecidos.

Planificar y coordinar las acciones de los colaboradores sobre cuestiones o temas complejos, como la definición de pautas procesales ante situaciones con múltiples alternativas de resolución, con la finalidad de evitar dilaciones en el proceso.

Evaluar el rendimiento de los colaboradores de forma precisa a través de la optimización y adecuación de los procedimientos, con la finalidad de proporcionándoles retroalimentación periódica.

Proponer sugerencias como mejoras significativas en los procesos de trabajo, con la finalidad de ajustar los procedimientos asegurando que las mismas logren ponerse en práctica.

Las demás funciones que específicamente indique la Cámara de Apelaciones, en el marco de sus competencias.

IV. Marco de Desempeño

Como parte importante de su función, se espera que el ocupante del puesto formule sugerencias para realizar mejoras significativas en los procesos de trabajo, asegurándose de que aquellas logren ponerse en práctica.

Las decisiones inherentes al puesto exigen un análisis previo del problema y la generación de alternativas basadas en normas y políticas bien definidas, que deben coordinarse con el jefe o personal autorizado.

La supervisión consiste en asignar trabajo, verificar la cantidad y calidad del mismo, así como el manejo de disciplina y entrenamiento de nuevos subordinados.

Las funciones del puesto implican la necesidad de tratar asuntos con personas de otras áreas, cuyos niveles son superiores al del ocupante del puesto; se deben negociar acuerdos que implican coordinación y seguimiento.

El puesto en el cual la relación con el público y los clientes constituye una parte importante de las funciones.

V. Nivel Organizativo

El puesto incluye la responsabilidad de planificar el trabajo propio y del personal bajo dependencia directa.

Existe supervisión y coordinación formal sobre otros puestos de trabajo 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 mediana complejidad.

Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con o sin dependencia jerárquica.

Competencias Genéricas

Conforme Acuerdo Plenario N° 5048/21

Competencias Específicas

Requisitos del Puesto

• **Formación académica**

Requisito indispensable:

CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
CAMARA DE APELACIONES DE ESQUEL

Punto 9)

- a) [Código Procesal Civil y Comercial](#)
- b) Código Procesal Civil y Comercial
- c) [Ley XIV N°1](#) Apelación en el proceso laboral
- d) [Ley III N° 21](#)
- e) [Ley V N° 84](#)

Punto 10) [Ley XIII N° 4](#)

Punto 12) [Acuerdo N° 3/1982](#)

Punto 13) [Acuerdo Plenario N° 3870/2010](#)

Punto 14) Código Procesal Civil y Comercial

Punto 15) [Acuerdo Plenario 4899/2020](#)

Punto 16) [Ley XVI N° 46](#)

Bibliografía facilitada por Biblioteca Tribunales Esquel