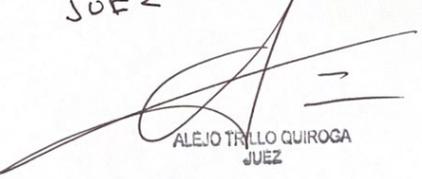


TEMARIO PARA EL CARGO DE SECRETARIO – JUZGADO DE EJECUCIÓN N° 3 DE COMODORO  
RIVADAVIA

1. Constitución Nacional y Constitución de la Provincia del Chubut.
2. Amparo. Ley V N° 84. Últimas modificaciones al trámite.
3. RIG (Reglamento Interno General de la Justicia de la Provincia del Chubut)
4. Tasa de justicia. Ley XXIV N1° 13 y Acuerdos del STJ aplicables.
5. Ley V N° 87 Creación de los Juzgados de Ejecución (Competencia atribuida)  
\_Código Procesal Civil y Comercial (Chubut)-
6. Modos anormales de terminación del proceso.
7. Honorarios. Ley XIII N° 4. Costas (arts. 69/78 CPCC)
8. Proceso Ejecutivo y Ejecución de Sentencias. Títulos Ejecutivos. Preparación de la vía Ejecutiva. Excepciones. Subasta de Inmuebles y muebles. Nulidad de la Subasta.
9. Sucesiones. Procedimiento – Intervención de Acreedores – Fuero de Atracción.
10. Desalojo. Procedencia – Prueba – Sentencia y Lanzamiento
11. Recursos. Concesión. Efectos.
12. Ley de Concursos y Quiebras. Verificación de Créditos. Homologación de Acuerdo. Mayorías. Propuesta de Acuerdo Preventivo. Pedido de Quiebra. Efectos.

  
EDUARDO BOLINHO  
JUEZ

  
MATIAS GONZALEZ  
JUEZ

  
ALEJO TRILLO QUIROGA  
JUEZ

TEMARIO PARA EL CARGO DE SECRETARIO - JUZGADO DE EJECUCION N° 3 DE  
COMODORO RIVADAVIA

1 [Constitución Nacional](#) y [Constitución Provincia del Chubut](#)

2 Amparo. [Ley V N° 84](#)

3 [RIG](#) (Reglamento Interno General de la Justicia de la Provincia del Chubut)

4 Tasa de justicia [Ley XXIV N° 13](#) y Acuerdos del STJ aplicables

5 [Ley V N° 87](#) Creación del Juzgados de Ejecución (Competencia atribuida)

[Código Procesal Civil y Comercial Chubut](#)

6 Modos anormales de terminación del proceso

7 Honorarios. [Ley XIII N° 4](#). Costas (Arts. 69/78 [CPCC](#))

8 Proceso Ejecutivo y Ejecución de Sentencias. Títulos Ejecutivos. Preparación de la vía Ejecutiva. Excepciones. Subasta de inmuebles y muebles. Nulidad de la Subasta

9 Sucesiones. Procedimiento. Intervención de Acreedores. Fuero de Atracción

10 Desalojo. Procedencia. Prueba. Sentencia y lanzamiento

11 Recursos. Concesión. Efectos

12 [Ley de Concursos y Quiebras](#). Verificación de Créditos. Homologación del Acuerdo de Mayorías. Propuesta de Acuerdo preventivo. Pedido de quiebra. Efectos.

Consultar disponibilidad de Bibliografía en [Catálogo de la red de Bibliotecas del Poder Judicial](#)



**Identificación del Puesto**

<b>Categoría del cargo</b>	<b>Secretario/a Letrado/a de Primera Instancia</b>
<b>Organismo</b>	Juzgados de Ejecución
<b>Asiento de funciones</b>	
<b>Código del cargo</b>	140-01
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/a - Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Magistrado/a
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Nov-22

**I. Misión:**

Será responsable por la organización, coordinación y control de todos los procesos de trabajo que dan soporte a la actividad administrativa y jurisdiccional, con la finalidad de brindar asistencia jurídica a los/las Magistrados/as e introducir mejoras en la gestión y prestación del servicio de justicia. Son deberes de las/os Secretarías/os los impuestos por los respectivos Códigos Procesales que regulan la materia de competencia de los Tribunales en los que se desempeñan, la Ley Orgánica del Poder Judicial y las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut, que en uso de sus facultades establezca. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, serán sus funciones las siguientes:

**II. Funciones Específicas:**

- Asistir al Magistrado/a debiendo velar por el mantenimiento de una relación de confianza definida sobre parámetros objetivos de ponderación;
- Colaborar con el Magistrado/a en la confección de proyectos de sentencias interlocutorias, con la finalidad de facilitar la gestión de las causas;
- Asistir al/la Magistrado/a durante el desarrollo de las audiencias y levantar las actas cuando así lo exijan las leyes procesales;
- Gestionar y administrar la información jurisdiccional, colaborando con el estudio y análisis de los casos en trámite, con la finalidad de brindar asistencia a los/as Magistrados/as;
- Ordenar y sistematizar la información jurídica, jurisprudencia y/o precedentes, con la finalidad de ser provista a los/as Magistrados/as para la toma de decisiones jurisdiccionales;
- Darles debido cumplimiento, en la parte que les concierne a las resoluciones de los/as Magistrados/as y a las diligencias y demás actuaciones judiciales;
- Controlar el normal desarrollo de la actividad administrativa y organizacional, asumiendo las responsabilidades que fije la reglamentación a tal efecto;
- Orientar la actuación del personal, con la finalidad de garantizar un adecuado avance de las actividades y de los puntos clave de control;
- Proponer mejoras en la organización del capital humano, con la finalidad de definir procesos de trabajo que respondan a pautas únicas y resultados uniformes;
- Coordinar los equipos de trabajo e intervenir en el diseño e implementación de nuevas prácticas, con la finalidad de unificar criterios y optimizar los procedimientos;
- Comunicar y coordinar las acciones de los colaboradores sobre cuestiones o temas complejos, como la definición de pautas procesales, con la finalidad de evitar dilaciones en el proceso;
- Verificar y detectar sistemáticamente las ventajas e inconvenientes de los procesos de índole administrativo/procesal, con la finalidad de comprobar que las actividades se lleven a cabo de la forma prevista y dentro de los plazos establecidos;
- Sugerir y aplicar metodologías y procedimientos que permitan identificar necesidades de formación, oportunidad y desarrollo tendientes a promover la participación, con la finalidad de mejorar la efectividad de los procesos;
- Desempeñar las demás funciones que les fueren asignadas por el/la Magistrado/a, por las leyes generales y disposiciones reglamentarias.

**III. Marco de Desempeño:**

- Puesto en el que, como parte importante de su función, se espera que se formulen sugerencias para realizar mejoras significativas en los procesos de trabajo.
- El puesto exige que el ocupante tome decisiones complejas con bastante frecuencia. La calidad de la decisión depende en gran parte del juicio, criterio y creatividad 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.
- Los contactos con el público son rutinarios, y consisten en proporcionar un servicio a terceros; las normas de conducta están claramente establecidas.

**IV. Nivel Organizativo:**

Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia directa.	
Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos de trabajo que 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 sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>Competencias Específicas</b>
Conforme Manual de Competencias (Anexo I)	Conforme Manual Competencias (Anexo II)
<b>Requisitos del Puesto</b>	
• <b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Acuerdo Plenario N° 4030/12: Poseer título habilitante de grado de Abogado/a, con una antigüedad mínima de dos (2) años o con diez (10) años de antigüedad como agente judicial.	
<b>Requisito preferente:</b>	
• <b>Experiencia Laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
• <b>Conocimientos especializados</b>	
• <b>Otros requisitos del puesto</b>	
<b>Ubicación Organica - Funcional</b>	
<b>Ausencia o vacancia del cargo</b>	
Vacancia	