

## TEMARIO. Concurso: Coordinador Ejecutivo.

### 1) Aspectos PROCESALES FUERO CIVIL Y COMERCIAL.

- **Competencia.** Reglas generales. Prorrogabilidad, supuestos admitidos. Cuestiones de competencia. Recusaciones y excusaciones (arts. 1/33 CPCCH).

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones y del Superior Tribunal de Justicia.

- **Deberes de los Jueces.** Dirección del proceso y *case management*: similitudes y diferencias.

Facultades del juez en el marco del proceso cautelar.

Inviolabilidad de la defensa en juicio – debido proceso – garantías judiciales.

- **Nulidades procesales.** Saneamiento. Vías impugnativas. Atribución de los jueces. Subsanción de nulidades (arts. 171/176 CPCCH).

Nulidad de cosa juzgada, requisitos y supuestos. Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

Distinción entre los efectos del incidente de nulidad y del recurso de nulidad.

- **Incidentes.** Formación del Incidente. Requisitos. Rechazo *in limine*. Traslado y contestación (arts. 177 a 189 CPCCH).

- **Medidas Cautelares.** Medida decretada por Juez Incompetente. Oportunidad y condiciones de admisibilidad. Contracautela. Exención de Contracautela. Sustitución (arts. 197/222 CPCCH). Criterio del postulante.

Diferencia con las medidas autosatisfactivas. Medidas cautelares en particular.

Medidas cautelares en cuestiones de consumo, ambientales. Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones, del Superior Tribunal de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Medidas cautelares contra el Estado.

Particularidades de las medidas cautelares de innovar y de no innovar.

Costas y pautas para la regulación de honorarios.

- **Partes:** Partes. Terceros y tercerías. Integración de la litis. Citación en garantía.

Distinción entre la ausencia de firma del letrado y de las partes.

- **Recursos.** Reposición y Apelación. (arts. 240/256 CPCCH). Teoría general, supuestos de admisibilidad, resoluciones irrecurribles e inapelables.

Trámite del recurso de reposición. Supuestos de sustanciación. Costas y honorarios.

Trámites del recurso de apelación. Efectos.

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

- **Pruebas.** Oportunidad de su ofrecimiento según su clasificación y la naturaleza del juicio. Carga de la prueba. Doctrinas de las cargas probatorias dinámicas. El principio de adquisición procesal. Valoración de la Prueba. (arts. 364/390 CPCCH).

Dr. GUILLERMO COSENTINO  
Secretario de Planificación y Gestión  
Superior Tribunal de Justicia

Teoría general de la prueba. Pertinencia y admisibilidad. Recurribilidad de las resoluciones dictadas en materia probatoria.

Medios de prueba no regulados por el CPCC.

Pruebas en particular.

- **Excepciones previas:** Excepciones previas en el proceso Ordinario y Sumario (arts. 350/358 y 492 CPCCH). Excepciones no admisibles en el Proceso Sumarísimo y actos jurisdiccionales no recurribles (art. 502 CPCCH).

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

- **Ejecución de sentencia.** Resoluciones ejecutables y otros títulos ejecutables (arts. 503/504 CPCCH). Suma líquida. Embargo. Liquidación, conformidad u objeciones. Intimación al ejecutado. Citación de venta. Excepciones. Resolución que manda llevar adelante la ejecución. Adecuación de la ejecución (arts. 506/520 CPCCH).

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

- **Subasta de muebles e inmuebles.** Requisitos de ambos. Diferencias (arts. 569/600 CPCCH). Suspensión de subasta y nulidad.

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

- **Honorarios y costas.** (arts. 69/78 CPCCH y Ley XIII N° 4 y N° 15 – Régimen arancelario para el servicio profesional de Abogados y Procuradores). Oportunidad para la regulación, procesos susceptibles y no susceptibles de apreciación pecuniaria. Unidad arancelaria JUS. Régimen de costas procesales en los casos de defensa del consumidor.

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

- **Amparo:** (Constitución Nacional y Provincial. Ley V-84). Notas distintivas y similitudes con las medidas cautelares y las medidas autosatisfactivas.

Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones.

Examen de admisibilidad.

Honorarios y costas.

Caso constitucional. Requisitos.

- **Proceso Colectivo:** Jurisprudencia de la Corte Suprema. Acordada 12/16 de la CSJN. Medidas cautelares.

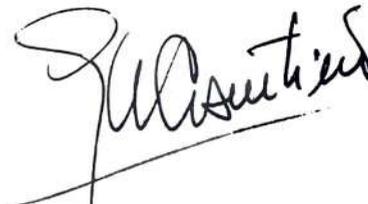
## **2) Aspectos de GESTIÓN**

*Todos los conceptos aquí listados deberán ser contextualizados en el ámbito del Sistema de Administración de Justicia de la Provincia del Chubut.*

- **Modelo de Oficina Judicial de Gestión Unificada:**  
Acuerdo Plenario 4996/21.
- **Procesos:**  
Concepto de proceso. Recursos, roles y responsabilidades, actividades, entradas y resultados.  
Documentación, unificación y estandarización de criterios, metodologías y procesos de trabajo.  
Documentación de procesos: estandarización e interpretación de diagramas de procesos y sus flujos.  
Indicadores de procesos. Concepto e importancia. Eficiencia, eficacia y agregado de valor.
- **Planificación y control:**  
Concepto, importancia e interrelación.  
Toma de decisiones: tipos y clasificación. Análisis de contexto para la toma de decisión.  
Proceso de la toma de decisión, etapas.  
Indicadores y estadísticas de la Oficina de Gestión: importancia y obtención de datos.
- **Planificación estratégica:**  
Concepto e importancia.
- **Calidad y mejora continua:**  
Concepto y principios de calidad.  
Partes Interesadas: Concepto. Enfoque al usuario.  
Ciclo de la calidad: concepto y dinámicas de trabajo para su aplicación concreta.  
Riesgos y oportunidades. Corrección, acción correctiva y preventiva.  
Las herramientas de la calidad.

**3) Bibliografía:**

- Constitución de la Provincia del Chubut.
- Ley Orgánica V N° 174.
- Ley I N° 231 (antes Ley 4816) de ética de la función pública.
- Acuerdo Plenario 4996/21:  
<https://apps1cloud.juschubut.gov.ar/Eureka/Acordadas/BuscarAcordadas/Acordadas%20y%20Resoluciones/>
- Sitio web SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA → <https://www.juschubut.gov.ar/>
- Sitio web → Indicadores del Poder Judicial de la Provincia del Chubut:  
<https://www.juschubut.gov.ar/index.php/organizacion/secretarias-y-direcciones-stj/direccion-de-estadisticas/indicadores/indicadores-del-poder-judicial-de-la-provincia-del-chubut>
- Sitio web → Información general / Gestión de calidad:  
<https://www.juschubut.gov.ar/index.php/informacion/otra-informacion/gestion-de-calidad>
- "Administración de operaciones" – Richard Chase, F. Robert Jacobs, Nicholas J. Aquilano. Duodécima edición – Ed. McGraw Hill.
- "Comportamiento organizacional" - Robbins, Stephen P. y Judge, Timothy. - Decimotercera edición - Ed. Pearson Educación.
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 9004:2018



**Dr. GUILLERMO COENTINO**  
Secretario de Planificación y Gestión  
Superior Tribunal de Justicia



**Identificación del Puesto**

<b>Categoría del cargo</b>	<b>Coordinador/a Ejecutivo/a</b>
<b>Organismo</b>	Oficina de Gestión Unificada del fuero Civil y Comercial
<b>Asiento de funciones</b>	Circunscripción Judicial N° II con asiento en la ciudad de Comodoro Rivadavia.
<b>Código del cargo</b>	
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/a - Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Superior Tribunal de Justicia
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Ene-22

**Misión:**

Será responsable de la planificación, coordinación y gestión de los procesos, actividades, recursos humanos, materiales y administrativos que dan soporte a la actividad jurisdiccional, orientados a mejorar la prestación del Servicio de Justicia, con la finalidad de implementar el modelo de Oficina Judicial de Gestión Unificada.

**Funciones Específicas:**

Coordinar y articular en forma conjunta con el área de Asistencia a Magistrados las acciones tendientes a la implementación, ejecución y control del trámite judicial, de conformidad con las normas aplicables.

Desarrollar e implementar acciones y proyectos en función de las políticas y lineamientos definidos por el Superior Tribunal, con el fin de asegurar su ajuste a modelos de gestión de calidad del Servicio de Justicia en el fuero.

Diseñar y proponer mejoras tanto 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.

Elaborar, en conjunto con la Secretaría de Planificación y Gestión y la Secretaría de Informática Jurídica los análisis funcionales, con el propósito de desarrollar los sistemas de información que den soporte al modelo de Oficina Judicial de Gestión Unificada.

Planificar acciones tendientes al fortalecimiento del proceso de cambio, con la finalidad de asegurar su orientación hacia los lineamientos definidos por el modelo de Oficina Judicial de Gestión Unificada.

Diseñar procesos de trabajo en conjunto con la Secretaría de Planificación y Gestión, con el propósito de asegurar la estandarización de los mismos como la orientación hacia la mejora continua.

Coordinar e implementar acciones tendientes a corregir y orientar los desvíos y su ajuste en función de los modelos de gestión de calidad del Servicio de Justicia, con la finalidad de incentivar la comunicación y el feedback permanentes.

Las demás funciones que específicamente indique el Superior Tribunal de Justicia, en el marco de sus competencias.

**Funciones Complementarias:**

Transmitir información clara y precisa sobre las nuevas funciones asociadas a la figura del Coordinador/a Ejecutivo/a, con la finalidad de lograr la puesta en escena sobre la base del entendimiento común.

Identificar y habilitar canales de diálogo como de intercambio permanente en una primer etapa, con la finalidad de fomentar una participación más activa.

Profundizar y reforzar los beneficios de la nueva reorganización, destacando y potenciando los aspectos más positivos, con la finalidad de lograr una mayor cohesión de los equipos de trabajo.

Comunicar de forma clara y precisa los distintos procesos de trabajo asociados con la gestión del cambio, con la finalidad de unificar criterios de tramitación.

Entender y atender los conflictos vinculares que se susciten producto de la puesta en marcha del nuevo modelo y de la división del trabajo.

**Marco de Desempeño y Autonomía**

Puesto cuya función principal consiste en generar y desarrollar ideas, ponerlas en práctica y asegurarse de que sean funcionales. La aplicación de ideas nuevas es indispensable para solucionar los problemas inherentes a la posición.

El puesto exige que el ocupante tome decisiones complejas con bastante frecuencia. La calidad de la decisión depende de gran parte del juicio, criterio y creatividad del ocupante, así como una coordinación y comunicación complejas.

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 debe negociar acuerdos que impliquen coordinación y seguimiento.

<b>Comportamientos y/o roles de desempeño</b>	
Verificar y detectar sistemáticamente las ventajas e inconvenientes de los procesos de trabajo como ensayar nuevas formas de solucionar problemas habituales.	
Identificar los factores internos y externos que puedan afectar la consecución de objetivos, planificando las acciones correctoras oportunas que resulten del seguimiento.	
Diseñar y aplicar metodologías y procedimientos que permitan garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos clave de control.	
Identificar necesidades de formación, oportunidades y desarrollo para mejorar la efectividad de los procesos de trabajo.	
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>Competencias Específicas</b>
Conforme Acuerdo Plenario N° 5048/21	Liderazgo Transformacional / Negociación
<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>	
Conocimiento en Derecho Procesal y leyes complementarias del fuero a su cargo (Civil y Comercial).	
Conocimientos vinculados con aspectos de Gestión: procesos, planificación y gestión, planificación estratégica, calidad y mejora continua.	
• <b>Otros requisitos del puesto</b>	
Conocimientos fluidos y manejo de sistemas de gestión (preferentemente).	
<b>Ubicación Orgánica - Funcional</b>	
<b>Ausencia o vacancia del cargo</b>	
Vacancia	

- [Constitución Nacional](#)
- [Constitución de la Provincia del Chubut](#)
- [Código Procesal Civil y Comercial provincial](#)
- [Ley Orgánica V N° 174](#)
- [Ley I N° 231](#) (antes Ley 4816) de ética de la función pública.
- [Ley XIII N° 4](#)
- [Ley V N° 84](#) y modificatoria ([Ley V N° 180](#))
- [Acuerdo Plenario 4996/21](#)
- [Acuerdo 12/16 SCJN](#)

Sitio web SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA <https://www.juschubut.gov.ar/>

Jurisprudencia provincial. Sistema EUREKA <https://apps1cloud.juschubut.gov.ar/eureka>

Sitio web Indicadores del Poder Judicial de la Provincia del Chubut

<https://www.juschubut.gov.ar/index.php/organizacion/secretarias-y-direcciones-stj/direccion-de-estadisticas/indicadores/indicadores-del-poder-judicial-de-la-provincia-del-chubut>

Sitio web Información general/ Gestión de calidad <https://www.juschubut.gov.ar/index.php/informacion/otra-informacion/gestion-de-calidad>

"*Administración de operaciones*" - Richard Chase, F. Robert Jacobs, Nicholas J. Aquilano. Duodécima edición - Ed. McGraw Hill.

"*Comportamiento organizacional*" - Robbins, Stephen P. y Judge, Timothy. – Decimotercera edición - Ed. Pearson Educación.

- [Norma ISO 9000:2015](#)
- [Norma ISO 9001:2015](#)
- [Norma ISO 9004:2018](#)