



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
“Dr. Mario Dei Castelli”

¿CÓMO NOS VEN?

A) PUNTOS NEGATIVOS

1)- Providencias incompletas, donde no se tienen en cuenta la totalidad de los puntos requeridos, omitiéndose el dictado de resolución respecto de alguno de ellos.

2)- Providencias que ordenan el cumplimiento de un recaudo, dato o la aclaración de determinadas circunstancias, sin advertirse que en el escrito en cuestión o en alguna presentación anterior, ya fue subsanada tal deficiencia o ya se encuentra cumplido el acto procesal (ej. devuelta que sea la cédula, si la parte se notificó personalmente antes o inmediatamente después de su libramiento).

3)- Providencias redactadas en forma genéricas que no indican específicamente a qué están referidas (ej. estése a las constancias de autos, sin indicar el número de fs. a la que hacen referencias), o en las que se intima el cumplimiento de un determinado recaudo, citando únicamente el art. o ley, sin especificar en concreto qué es lo que se está pidiendo que se cumpla (ej. intímese a la parte a dar cumplimiento con lo dispuesto en los arts. 8 y 9 del RPJ).

4)- En algunos casos se advierte poca colaboración y falta de comunicación entre la Mesa de Entrada y la Secretaría (ej. el profesional pregunta por un oficio y Mesa de Entrada le dice que pasó a Secretaría, pero Secretaría no le da información a la Mesa de Entrada, y el profesional no obtiene respuesta).



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
"Dr. Mario Dei Castelli"

B) PUNTOS POSITIVOS

- 1)- En general se provee en término
- 2)- Cuando los profesionales necesitan hablar con el Jefe de Despacho son atendidos de inmediato y obtienen respuestas a sus inquietudes.
- 3)- Cuando tienen contacto con los proveyentes, éstos son siempre cordiales y dispensan buen trato.



Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli"

CASO 1

El Expte. N° 529/06 García Eduardo c/ Constructora El Ladrillo SA s/ Acción de reparación integral por accidente de trabajo, llevaba cinco años de tramitación sin que aun se pudiese clausurar la etapa probatoria porque la parte demandada había puesto cuanto obstáculo y trabas ha podido al avance del trámite.

Es que en la demanda se pedía una indemnización millonaria porque el trabajador accidentado había quedado con una incapacidad que se estimaba en un 80% de la total obrera y la empresa no solamente no estaba afiliada a una ART al momento del infortunio, sino que de las pruebas incorporadas a la causa surgiría que el accidente se habría producido porque la empleadora no le proveyó los elementos de seguridad necesarios para el trabajo en altura, así que lo más probable es que la sentencia resultase condenatoria.

El Dr. Balbuena, apoderado del actor, sabía que la empresa trataría de eludir el pago de tales indemnizaciones colocándose en un estado de insolvencia y, por ello, había tomado la precaución de trabar embargo sobre el único bien inmueble que aparecía registrado a nombre de la SA, el que tenía un considerable valor por sus dimensiones y ubicación. Sin embargo, entre tanto enredo del expediente, la medida cautelar estaba a punto de caducar y resultaba imperioso que el Juez ordenara su reinscripción y que el oficio al Registro de la Propiedad Inmueble fuese diligenciado antes del 09/06/11, sino ya sería muy tarde y la única garantía que el actor tenía de percibir la indemnización que por justicia le correspondería, se perdería.

Fue por ello que el Dr. Balbuena, al advertir que era inminente la situación, presentó el mismo 09/06/11 a primera hora un escrito solicitando la



Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”

reinscripción del embargo, conjuntamente con el proyecto de oficio para ser firmado por el Secretario y peticionando, a su vez, el pronto despacho de lo solicitado.

La Mesa de Entrada agregó prontamente el escrito e hizo el pase a Secretaría para ser proveído.

El expediente en cuestión, entre varios otros, había sido asignado a Jorge, y ese día al igual que los anteriores, parecía que todos los escritos presentados lo eran para expedientes a su cargo; para colmo de males estaba retrasado pues le habían quedado sin proveer varios de los días anteriores. Tanto su escritorio como su estantería estaban repletos y de solo ver las pilas se sentía agobiado.

Dispuesto a empezar, clasificó rápidamente por fecha a fin de proveer primero los escritos más viejos, sin dar mayor importancia a los presentados ese día, total el plazo fijado por ley para hacerlo era de 3 días; eran los más viejos los que lo apremiaban.

Ese mismo día, al filo del mediodía, el Dr. Balbuena, dando por sentado que la providencia estaría firmada por el Juez y el oficio por el Secretario, se presentó a la Mesa de Entrada del Juzgado a retirar este último, sabía que tenía el tiempo justo para llegar al Registro de la Propiedad Inmueble y presentarlo antes del vencimiento del plazo de caducidad; pero grande fue su sorpresa y su disgusto al comprobar que el mismo no estaba a disposición, y que por más esfuerzo que hiciese ya no llegaría a tiempo.



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
"Dr. Mario Dei Castelli"

OBJETIVOS:

- 1)- Más allá de la posible responsabilidad del profesional, analice la conducta del empleado Jorge.
- 2)- Precise qué errores cometió en la organización y ejecución de su tarea diaria.
- 3)- Reflexione sobre las consecuencias que trajo ello aparejado.
- 4)- Piense qué perjuicio causó y a quién.
- 5)- Indique cómo debió haber obrado y cuál debió ser la conducta que hubiese evitado la situación planteada.



Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli"

CASO 2

En la causa Expte. N° 251/10 la actora Hilda Roja de Báez, quien litigaba por sí y por su hijo menor Andrés Báez, había arribado a un acuerdo transaccional con la ART y la firma empleadora de quien fuera en vida su esposo, Carlos Báez, fallecido en un trágico accidente laboral.

La ART y la empresa ya habían depositado en la cuenta de depósitos judiciales la suma acordada, pero por disposición de la Sra. Defensora de Menores, el 50% de la misma se había colocado a plazo fijo, hasta que se presentara un plan de inversión.

Hilda quería emplear el dinero abonado por las demandadas para comprar una casita para vivir ella y su hijo; sería la primera vez en la vida que tendría casa propia, y la ilusionaba no solo ese hecho sino el saber que le podría, en el futuro dejar una propiedad a su pequeño Andrés.

Había visto en el diario una oferta interesante hecha por el propio dueño; la casita estaba bien construida y tenía todas las comodidades y aunque estaba alejada del centro, la parada de colectivo le quedaba a una cuadra, y lo más importante, el precio estaba dentro de lo que ella podía abonar.

Entusiasmada le comentó a su abogado, el Dr. Cabrera, quien hizo las averiguaciones del caso y al comprobar que la casa no tenía hipotecas ni embargos ni ningún tipo de deudas, le aconsejó señalar el inmueble, y presentar la compra como un plan de inversión, el que sin duda contaría con el visto bueno de la Sra. Defensora.

El dueño de la propiedad le comentó que había varios interesados, que necesitaba cierta seguridad en que la intención de compra era seria, así que le pidió una seña; Hilda le explicó que el dinero estaba depositado y que debía



Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli"

solicitarle al Juez una orden de pago. El dueño dijo que le esperaría una semana. Así se cerró verbalmente el trato.

El Dr. Cabrera presentó al Juzgado un escrito explicando la situación, solicitando se librara la orden de pago del dinero depositado en la cuenta de depósitos judiciales a los fines de poder señalar la propiedad, a la vez que propuso el plan de inversión pidiendo se corra vista a la Defensora de Menores y solicitó que se liberaran los fondos depositados a plazo fijo correspondientes al menor.

El expediente estaba asignado a Miguel; quien leyó ligeramente el escrito y proveyó corriendo la vista a la Sra. Defensora del plan de inversión propuesto y del pedido de liberación de los fondos del menor. Inmediatamente de haber salido a notificación tal providencia, la causa fue remitida al despacho de la Sra. Defensora, quien dictaminó favorablemente respecto de los dos pedidos sometidos a su consideración. Pero cuando Hilda pudo hacerse con el dinero para concretar la compra, la casita ya había sido vendida a otra persona

OBJETIVOS:

- 1)- Señale cuál fue el error que cometió Miguel.
- 2)- Piense sobre las consecuencias del mismo, poniendo la mirada en quién se vio perjudicado.
- 3)- Indique cuál sería la premisa básica a la cual se debe ajustar un proveyente en la ejecución de su trabajo.
- 4)- Reflexione cuántas veces en nuestra tarea diaria respetamos esa premisa y cuántas veces cometemos el mismo error que cometió Miguel.



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
“Dr. Mario Dei Castelli”

PREGUNTAS AL AUDITORIO

- 1) ¿Qué requisitos debemos tener en cuenta al proveer una demanda laboral y una demanda por accidente y sus respectivas contestaciones?
- 2) ¿Qué diferencia existe entre un patrocinante y un apoderado?
- 3) ¿Qué es un gestor y en qué supuestos puede actuar? Para que sus actos sean válidos, ¿qué recaudos debe cumplirse?
- 4) ¿Cuáles son los instrumentos por los que se acredita la personería y cómo deben ser presentados al proceso?
- 5) ¿Puede proveerse un escrito que carece de firma del letrado o de la parte patrocinada? ¿Cómo procedemos en tal caso?
- 6) ¿En qué tiempo deben realizarse los actos procesales para que tengan validez?
- 7) ¿Cómo se cuentan los plazos procesales y qué es el plazo de gracia?
- 8) ¿En qué casos se pueden habilitar días y horas inhábiles?
- 9) ¿Cuál es el plazo que tenemos para proveer un escrito? ¿Cuál es el orden en que debemos proveerlos? ¿Podemos proveer un escrito de fecha más reciente si hay otros presentados con anterioridad?
- 10) ¿Qué tipos de notificación conocen? ¿Cuál de ellas rige como principio general? ¿Cuál exige expresa autorización del Juez para su validez?
- 11) ¿Qué particularidad tiene la notificación por cédula del traslado de la demanda para ser válida y por qué?



Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”

12) La notificación personal ¿sirve para comunicar disposiciones procesales a terceros ajenos al proceso, por ejemplo a los testigos? - (art. 91 del CPL).

13) ¿Qué tipos de domicilios conocen y qué importancia reviste el principio de subsistencia de los domicilios?

14) En caso de renuncia del patrocinante ¿qué sucede con el domicilio procesal constituido?

15) En caso de que el patrocinado no haya modificado el domicilio ¿dónde se notifican las providencias, resoluciones o sentencias que deban comunicarse por cédulas?

16) En caso de renuncia del apoderado ¿qué conviene advertir a la parte poderdante cuando se la intima a comparecer por sí o por otro apoderado?

17) ¿En qué supuestos debe darse intervención al Fiscal y qué diferencia existe entre dar intervención y correr vista?

18) ¿Cómo debe proveerse en caso de que se denuncie y acredite el fallecimiento de una de las partes? ¿Qué diferencia hay si el abogado era apoderado o era patrocinante del causante? ¿Qué recaudos deben cumplir los derechohabientes para ser tenidos por parte?

19) La ley de sociedades comerciales dispone que la unión transitoria de empresas (UTE) y las agrupaciones de colaboración empresaria (ACE) no tienen personalidad jurídica. Si se interpone demanda contra una UTE, ¿a quién debe correrse traslado de la demanda?

20) Si se identifica al demandado por su nombre de fantasía, ¿qué debe exigirse previo a correr traslado de la demanda?



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
"Dr. Mario Dei Castelli"

**PERFIL DEL ENCARGADO DE SECRETARÍA DE UN JUZGADO
LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA**

A) COMPETENCIAS A DESARROLLAR

DE CONOCIMIENTO	APTITUDINALES
Conocer el circuito interno de los expedientes	Comprensión del lenguaje jurídico
Conocer el Instructivo de Gestión y Manual de Procedimiento de uso obligatorio	Claridad en la redacción
Aplicar razonadamente las normas jurídicas procesales	Manejo del software
Conocer los tipos de intervención de los profesionales y sus facultades	Discernir lo urgente de lo importante
Distinguir los diferentes tipos de procesos y sus respectivos trámites	ACTITUDINALES
Saber proveer de manera adecuada, completa y en término los escritos presentados por las partes	Orden / prolijidad
Conocer las registraciones internas necesarias y/u obligatorias	Responsabilidad / actitud de servicio
Saber computar los distintos plazos procesales	Agilidad / simplicidad
	Pro-actividad
	Amabilidad / empatía
	Trabajo en equipo

B) OBJETIVOS A LOGRAR

Dar respuesta pronta y eficaz a las peticiones de los justiciables. Acortar el tiempo de tramitación de los procesos. Trabajar en forma organizada y de manera eficiente, coordinada y colaborativamente.



Centro de Capacitación y Gestión Judicial
"Dr. Mario Dei Castelli"

C) RESULTADOS A OBTENER

ACCIONES ¿QUÉ HACE?	RESULTADOS ¿PARA QUÉ LO HACE?
Proveer los escritos en los expedientes que se le asignan	Gestionar el trámite de las causas judiciales
Confeccionar las cédulas, oficios y testimonios que deban ser despachadas de oficio por el Juzgado	Evitar la paralización inoficiosa de los expedientes
Controlar las cédulas, mandamientos, oficios, edictos y testimonios presentados por las partes	Encausar el trámite procesal hacia su finalización y archivo del expediente
Cargar los datos en la hoja de ruta	Controlar el cumplimiento de las normas procesales y fiscales
Proyectar las resoluciones sencillas que le sean delegadas	Colaborar en la formación de equipos de trabajo
Controlar el Despacho	
Realizar las registraciones y protocolizaciones que hacen al área de su desempeño	