



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

**Consejo de la Magistratura**

*“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”*

*Buenos Aires, 22 de julio de 2024*

**RES. PRESIDENCIA N° 717/2024**

**VISTO:**

La Ley N° 31 (texto consolidado conforme Ley N° 6.558), la Resolución CM N° 1046/2011 y el TEA A-01-00019935-0/2024 caratulado “Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios y empleados”; y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.588) establece: *“El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”*.

Que el artículo 51 de la Ley N° 7 (texto consolidado por la Ley N° 6.588) prescribe: *“Sistema de formación y capacitación judicial. El Tribunal Superior de Justicia dirige el Sistema de Formación y Capacitación Judicial y coordina las actividades con las universidades a fin de atender a la formación y el perfeccionamiento de los magistrados, funcionarios, empleados y aspirantes a la Magistratura, sin perjuicio de las competencias propias y concurrentes de formación y capacitación que corresponden a los órganos judiciales”*.

Que por su parte el artículo 44 de la Ley N° 7 (texto consolidado por la Ley N° 6.588) dispone: *“Oficina de mandamientos y notificaciones. El Consejo de la Magistratura ejerce superintendencia sobre la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, debiendo reglamentar su organización y funcionamiento. La Oficina de Mandamientos y Notificaciones tiene a su cargo la diligencia de los mandamientos y notificaciones que expidan las cámaras de apelaciones y juzgados del Poder Judicial de la Ciudad”*.

Que oportunamente fueron creadas conforme Resolución CM N° 44/2012 y sus modificatorias la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas y la Oficina de Notificaciones dependiente de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo. Asimismo, por Resolución Presidencia N° 734/2014 se estableció la estructura de la Dirección de Diligenciamientos de este Consejo, integrada por un Departamento de Diligenciamientos del cual depende además la Oficina de Notificaciones.

Que asimismo, está prevista la prestación del servicio de justicia por los agentes que prestan funciones en la Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia de los Juzgados en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones del fuero referido creada



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

por Resolución CM N° 69/2004 y modificatorias y la Mesa Receptora de Escritos Judiciales para la Justicia de Primera y Segunda Instancia en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo dependiente de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del fuero conforme Resolución Presidencia N° 186/2013 y sus modificatorias.

Que ante lo cual, resulta necesario proceder a la formación permanente de los agentes que integran las dependencias precitadas a efectos de promover su capacitación a los fines de optimizar su desempeño en tareas de gestión judicial en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en ese sentido, se trabajó de manera sostenida y participativa en el diseño de una propuesta académica de calidad que promueva el desarrollo profesional de los referidos agentes a la vez que contribuya seguir brindando un servicio de justicia de excelencia que ponga en el centro a los vecinos y vecinas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en este marco el Centro de Formación Judicial del Tribunal Superior de Justicia aprobó el “*Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios y empleados*” y se solicitó oportunamente a dicho Centro su implementación con los lineamientos que se exponen en el Anexo I de la Resolución CACFJ N° 09/24, para capacitar a los agentes que prestan servicio en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que corresponde establecer la obligatoriedad de asistencia de los agentes al Programa antes mencionado, que se desarrollará conforme lo convenido entre este Consejo y el Centro de Formación Judicial del Tribunal Superior de Justicia.

Que, por Resolución CM N° 1046/2011, se delegó en la Presidencia de este Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el inciso 4) del artículo 25 de la Ley N° 31 (texto consolidado conforme Ley N° 6.558),

### **LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### **RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar la implementación del “*Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios y empleados*” a dictarse por el Centro de Formación Judicial del Tribunal Superior de Justicia, con los lineamientos que se incluyen en la Resolución CACFJ N° 09/24 y los Anexos I y II de la misma, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución, a los fines de capacitar a los agentes que prestan servicio en los diferentes fueros que integran el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y este Consejo de la Magistratura.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Art. 2º: Disponer la obligatoriedad de asistencia de los agentes que prestan funciones bajo la órbita de las oficinas y mesas de entradas mencionadas precedentemente, al “Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios y empleados”, que dictará el Centro de Formación Judicial del Tribunal Superior de Justicia.

Art. 3º: Encomendar que los/las titulares de la Dirección de Diligenciamientos de este Consejo de la Magistratura y de su Oficina de Notificaciones; de la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, y de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones del Consumo; de la Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia de los Juzgados Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, y de la Mesa Receptora de Escritos Judiciales para la Justicia de Primera y Segunda Instancia en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, arbitren los medios necesarios a los fines de garantizar la concurrencia obligatoria de los agentes y funcionarios a su cargo, al Programa cuya implementación se aprueba en el Artículo 1º de la presente, siempre garantizando el normal funcionamiento y prestación del servicio de justicia.

Art. 4º: Invitar a las autoridades del Ministerio Público a adoptar, en el marco de sus respectivas competencias y reglamentaciones, medidas similares a las dispuestas en el presente acto.

Art. 5º: Regístrese, comuníquese a los/as Sres./as. Consejeros/as y notifíquese al Centro de Formación Judicial, a la Dirección de Diligenciamientos de este Consejo de la Magistratura y a su Oficina de Notificaciones; a la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas; a la Oficina de Notificaciones de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones del Consumo; a la Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia de los Juzgados Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas; a la Mesa Receptora de Escritos Judiciales para la Justicia de Primera y Segunda Instancia en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo; y por correo electrónico a todas las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Publíquese en la página de Internet del Poder Judicial de la CABA [consejo.jusbaires.gob.ar](http://consejo.jusbaires.gob.ar) y, oportunamente, archívese

**RES. PRESIDENCIA N° 717/2024**



LEGUIZAMON Isabella  
Karina  
Presidenta  
CM CABA



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

### ANEXO I RES. PRESIDENCIA N° 717/2024



Buenos Aires, 2 de julio de 2024.

#### RES. CACFJ N°: 09/24

#### VISTO:

La solicitud efectuada por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y;

#### CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires le requirió al Centro de Formación Judicial el armado y desarrollo de capacitaciones orientadas a la gestión judicial.

Que la Presidenta del Consejo Académico, Dra. Marcela De Langhe, mantuvo diversas reuniones con los responsables de las distintas áreas pertinentes del Poder Judicial, a efectos de establecer los objetivos y posibles destinatarios de estas capacitaciones.

Que teniendo en cuenta la amplitud del posible público destinatario, en virtud de los diferentes grados de instrucción alcanzados y las categorías que detentan, resulta adecuado separar la actividad en empleados y funcionarios para quienes se han proyectado contenidos diferenciados.

Que en tal sentido se propone la realización de un Programa de capacitación en Gestión judicial para funcionarios y de otro para empleados.

Que ambas propuestas comparten la estructura de una parte general y una parte especial que combina clases teóricas y prácticas que serán dictadas por magistrados de ambos fueros y teniendo en cuenta las posibles áreas de desempeño.

Que el pleno desarrollo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actualiza la necesidad de realizar actividades de capacitación que permitan afianzar el servicio de justicia.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO  
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

**Art. 1°:** Autorízase a la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial a realizar las actividades académicas mencionadas en los Considerandos, con los contenidos y desarrollo que se detallan en los Anexos I y II.

**Art. 2°:** Regístrese, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en el Boletín Oficial y en la página web del Centro de Formación Judicial.

#### RES. CACFJ N°: 09/24

**Dra. Marcela De Langhe – Presidenta**

**ANTE MI: Dra. Silvia Nonna**

**Dra. Marcela Millán - Secretaria**



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

#### Anexo I

#### Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios.

<b>Destinatarios</b>	Funcionarios del Poder Judicial de la CABA seleccionados por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
<b>Duración total</b>	Cien (100) horas.
<b>Estructura</b>	Parte General (30 horas). Parte Especial (70 horas).
<b>Capacitadores</b>	Miguel Prigioniero, Pablo Glanc, Paula de la Rosa, Andrea López Pisani, Silvina Marsimián y magistrados del Poder Judicial de la CABA.
<b>Modalidad</b>	Híbrida (presencial y virtual sincrónica/asincrónica).
<b>Observaciones</b>	organizada junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### OBJETIVO GENERAL:

Brindar formación teórica y práctica en el marco del proceso de modernización, digitalización y despapelización del Poder Judicial de esta ciudad que impacta en la modalidad de prestación del servicio de justicia, favoreciendo el desarrollo profesional continuo de los agentes, la gestión judicial efectiva y una justicia cercana a las necesidades de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ofrecer una capacitación para que el universo al que va dirigida pueda —además de identificar los distintos tipos de procesos, sus etapas, las partes que intervienen, los actos procesales y lo que sucede en el marco de un expediente judicial— contar con información sustantiva sobre la jurisprudencia indispensable de la CABA, adquirir herramientas para relatar los hechos del caso o elaborar despachos de trámite y proyectos de resoluciones (interlocutorias o definitivas sobre cuestiones estandarizadas que reeditan jurisprudencia ya consolidada).

#### ESTRUCTURA:

La actividad está organizada en dos partes. La primera denominada **Parte General** tendrá una duración de treinta (30) horas; y la segunda, llamada **Parte Especial**, incluirá clases teóricas y prácticas profesionalizantes con una duración de setenta (70) horas.

#### CONTENIDOS:

##### A - PARTE GENERAL-

##### **MÓDULO I: EL PODER JUDICIAL EN LA CABA (2 horas).**

###### Contenidos:

Poder Ejecutivo y Poder Legislativo: principales funciones y características. Información general de interés.

Poder Judicial: principales funciones y características. Órganos permanentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Ministerio Público. Misiones y funciones. Características. Estructura. Competencia.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”



Fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Competencia. Estructura. Regulación constitucional (art. 129 CN). Los límites impuestos por la Ley 24.588. La ley 7. Evolución de los distintos fueros desde la autonomía de la Ciudad hasta la actualidad.

### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO II: HERRAMIENTAS DE ESCRITURA Y LENGUAJE CLARO (8 horas).**

#### Contenidos:

¿Qué es escribir bien? El lenguaje ordenado y sin repeticiones.  
Estilo llano y estilo burocrático. Estilo segmentado y estilo cohesionado.  
Presencia y ausencia del pronombre sujeto. Concordancia sujeto-verbo.  
Reglas generales de acentuación.  
Uso del punto seguido y aparte. Oración y párrafo.  
¿Qué es un texto? La progresión temática: el orden de los párrafos.  
Cohesión: uso de marcadores (indicadores, ordenadores, distribuidores, conclusivos, espacio-temporales, ejemplificativos).  
Sujeto y predicado. Núcleos y modificadores. La voz pasiva.  
Tildación de monosílabos.  
Usos de la coma.  
Introducción al lenguaje claro.  
Pautas para redactar en lenguaje claro.

### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Clases presenciales.  
Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO III: HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA Y SISTEMA EJE (8 horas).**

#### Contenidos:

Componentes de una computadora. Hardware y Software.  
Tipos de memorias.  
Dispositivos de entrada-salida de información.  
Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo.  
Escritorio.  
Carpetas y archivos.  
Internet e intranet.  
Búsqueda y almacenamiento de información.  
Aplicaciones informáticas para el ámbito laboral.  
Conceptos básicos de la seguridad de la información.  
Introducción a las planillas de cálculo (Excel).  
Introducción al Procesador de textos (Word).  
Introducción a herramientas en la nube (Drive).  
Sistema Eje.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Clases presenciales.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO IV: GÉNERO (2 horas).**

##### Contenidos:

¿Qué es el género?

Diferencia entre género y sexo.

Roles de género.

Inequidades de género.

Patriarcado.

Perspectiva de género.

Identidad de género.

Orientación sexual.

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO V: HERRAMIENTAS y HABILIDADES LABORALES (6 horas)**

##### Contenidos:

Claves fundamentales para trabajar en equipo. Comunicación. Coordinación. Cooperación. Compromiso. Confianza. Roles dentro del equipo. Conductas que facilitan el trabajo en equipo. Definiciones sobre comunicación eficaz. Barreras en la comunicación.

La atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves en una conversación. Tipo de preguntas. Actitud. Manejo de consultas.

Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: escucha activa. Negociación. Técnicas de autoconocimiento para la construcción del rol. Herramientas para la acción: Administración y optimización del tiempo. Análisis de problemas y toma de decisiones. Resolución de conflictos.

#### Modalidad:

Clases presenciales.

Actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO VI: ÉTICA JUDICIAL (4 horas).**

##### Contenidos:

Ética y moral.

Ética normativa y ética sociológica.

Teorías de la Justicia.

Teorías del derecho.

La función judicial.

#### Modalidad:



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”



Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Evaluación final *multiple choice*.

### **B- PARTE ESPECIAL.**

#### **MÓDULO I MARCO TEÓRICO:**

Las áreas temáticas teóricas se ofrecerán de acuerdo con las vacantes que sea necesario cubrir y a las competencias del Poder Judicial de la CABA.

#### **1. DERECHO PENAL y PROCESAL PENAL**

(Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas).

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Introducción al derecho penal, contravencional y de faltas (fondo). Diferencias y caracteres. Código Penal, Leyes 1.472 y 451.

Convenios de transferencia de competencia de la justicia nacional a la CABA.

Delitos, contravenciones y faltas en los que mayoritariamente interviene el Poder Judicial de la Ciudad. Elementos típicos. Configuración. Jurisprudencia.

Organización y funcionamiento del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

Introducción al derecho procesal penal, penal juvenil, contravencional y de faltas. Formas de iniciación del proceso y particularidades de cada uno de ellos. Leyes 2.303, 2.451, 12 y 1.217. Principales actos procesales (denuncia, actuación de prevención o intervención de la UACF).

Sistemas de enjuiciamiento penal: inquisitivo, mixto y acusatorio.

Principios del proceso penal a la luz de la Constitución de la Ciudad (artículo 10 a 15) y del CPPCABA (artículo 3). Jurisprudencia.

Jurisdicción y competencia. Jurisprudencia. Excusación y recusación (causales y trámite).

**Etapas del proceso** (investigación, intermedia, debate y recursiva). Jurisprudencia.

Legajos de investigación y juicio. Incidentes. Plazos. Notificaciones. Derechos del imputado, víctima y testigos. Nulidades. Medidas cautelares y/o restrictivas. Salidas alternativas de resolución del conflicto.

Determinación de los hechos. Carácter y duración de la investigación preparatoria. Amplitud probatoria. Requisa, allanamiento, secuestro, clausura e intervención de comunicaciones.

Prueba testimonial, pericial, informativa y documental. Intimación del hecho. Excarcelación, exención de prisión y aprehensión. Audiencias preliminares. Excepciones.

Requerimiento de juicio. Audiencia de admisibilidad de pruebas. Avenimiento. Debate oral y público (reglas generales) y tipos (común, de acción privada y por jurados). Sentencia.

Recursos. Procedimiento ante la segunda instancia (Cámara de Casación y de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas). Ejecución de sentencia.

**El rol de cada uno de los actores:** juez, fiscal, defensor/a, asesor/a tutelares, querellante y víctima. Demandado civil y tercero coadyuvante.

**Resoluciones interlocutorias y de mero trámite.** Modelos y elaboración práctica.

#### **0. PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

##### **Contencioso administrativo**

El fuero contencioso administrativo y tributario. Conformación.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

La competencia contencioso administrativa. Concepto de causa contencioso administrativa. Los conflictos de competencia. Trámite, resolución. Jurisprudencia. Las partes. Legitimación. Personería, representación y patrocinio. Litisconsorcios. Tercerías. Los plazos procesales. Cómputo. Notificaciones.

Principios procesales: defensa en juicio y tutela judicial efectiva. Congruencia. Bilateralidad. Distintos tipos de proceso: proceso ordinario, ejecución fiscal y amparo. Acciones individuales y colectivas. Acciones de acceso a la información. Medidas autosatisfactivas. Recursos directos.

Caducidad de instancia.

Multas procesales y astreintes.

**Proceso ordinario.** Regulación legal. Etapas. Incidentes. Habilitación de instancia. Agotamiento de la vía administrativa. Plazo de caducidad.

Demanda. Medidas cautelares. Excepciones previas. Prueba. Sentencias definitivas e interlocutorias. Ejecución de sentencia. Recursos.

Principales materias ventiladas en los procesos ordinarios (empleo público, responsabilidad del Estado, impugnación de actos administrativos, etc.). Jurisprudencia.

**Recursos directos.** Distintos supuestos. Trámite.

**Ejecución fiscal.** Etapas. Inicio. Título. Excepciones y defensas. Sentencia de trance y remate. Recursos.

**Amparo.** Regulación constitucional y legal. Acciones individuales y colectivas. Etapas y actos procesales. El carácter abreviado del proceso de amparo. Recursos.

Acciones colectivas. La doctrina de "Halabi". Registro de acciones colectivas. Trámite. Efectos de la sentencia. Ejecución de sentencia. Jurisprudencia.

Principales materias abordadas en los juicios de amparo. Derechos económicos, sociales y culturales (derecho a la vivienda, alimentación, acceso a la educación, amparos urbanísticos, salud, etc.). Jurisprudencia.

**Costas y honorarios.** Regulación constitucional y legal. La ley 5.134. Jurisprudencia.

**Sentencias interlocutorias y definitivas.** Modelos y elaboración práctica.

#### 0. RELACIONES DE CONSUMO.

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El surgimiento de los derechos de consumidores y usuarios. Obligación del Estado dirigida a protegerlos. Normativa latinoamericana y del Mercosur. Directrices de Naciones Unidas para la protección del consumidor.

Los principios básicos del derecho del consumidor. Constitución Nacional y de la CABA. La Ley 24.240.

Principios de orden público (progresividad, acceso al consumo, transparencia, prevención, precaución, reparación integral, no discriminación y trato equitativo).

Los derechos del consumidor en el Código Civil y Comercial de la Nación. Los derechos y deberes de consumidores y usuarios de bienes y servicios.

Derecho-deber de información por parte del proveedor y derecho de acceso a ella por parte del consumidor o usuario.

**La relación de consumo.** Concepto. Sujetos de la relación de consumo. Vulnerabilidad e hipervulnerabilidad.

Prácticas y cláusulas abusivas. Control judicial de ellas. Jurisprudencia.

Procedimiento administrativo ante la autoridad de aplicación en la CABA. Ley 757. Denuncia.

Instancia conciliatoria. Homologación y ejecución de acuerdos. Resolución administrativa.

Sanciones administrativas por infracciones en materia de consumo y servicios públicos (Ley 210).

**Procedimiento judicial:** la creación del fuero CAYTRC en la CABA. Leyes 6.286 y 6.407 (Código Procesal para la Justicia en las Relaciones de Consumo). Competencias. Las oficinas de gestión judicial.

Las partes. Personería, representación y patrocinio. Terceros. Legitimación.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”



Rol y deberes del magistrado en el litigio de consumo. Instancia conciliatoria previa. Medidas cautelares. Jurisprudencia.

**Tipos de procedimiento:** ordinario y ampliado.

Excepciones. Audiencias. Sentencias. Recursos y procedimiento ante la segunda instancia. Ejecución.

**Sentencias interlocutorias y definitivas.** Modelos y elaboración práctica.

### 0. ÁREA ADMINISTRATIVA

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Concepto de equipo. Diferencia entre equipo y grupo. El trabajo en equipo como un método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: causa y efecto; *brainstorming*; Pareto, etc.

Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para mejorar relaciones interpersonales. Habilidades para una buena comunicación. La información y el poder.

Valores, comportamientos y criterios necesarios para que el equipo de trabajo sea efectivo. La evaluación y el aprendizaje. Criterios de análisis para la planificación de estrategias.

Sistemas Operativos. Funciones principales relacionadas con la gestión y manipulación de archivos. Almacenamiento de la información. Instalación de utilidades para la gestión de archivos. Organización de carpetas y archivos. Utilización de discos en Internet para el almacenamiento de la información.

Redes e intranet y su vinculación con el almacenamiento de datos. *Backup* y recuperación de archivos. Conceptos básicos de la seguridad de la información. Recomendaciones para la administración de archivos en las oficinas judiciales.

Atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves para alcanzar una buena conversación. Actitud, voz/escritura y manejo de consultas (presenciales, telefónicas o virtuales).

### MÓDULO II PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Se realizarán en cada una de las dependencias designadas por el CMCABA

Evaluación de la parte especial: mediante un esquema de rúbrica estandarizado que será proporcionado por el CFJ y que estará a cargo de los tutores asignados a cada cursante.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

### Anexo II

#### Programa de capacitación en Gestión judicial para empleados.

<b>Destinatarios</b>	Empleados del Poder Judicial de la CABA seleccionados por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
<b>Duración total</b>	Cien (100) horas.
<b>Estructura</b>	Parte General (30 horas). Parte Especial (70 horas).
<b>Capacitadores</b>	Miguel Prigioniero, Pablo Glanc, Paula de la Rosa, Andrea López Pisani, Silvina Marsimián y magistrados del Poder Judicial de la CABA.
<b>Modalidad</b>	Híbrida (presencial y virtual sincrónica/asincrónica).
<b>Observaciones</b>	Organizada junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### OBJETIVO GENERAL:

Brindar formación teórica y práctica en el marco del proceso de modernización, digitalización y despapelización del Poder Judicial de esta ciudad que impacta en la modalidad de prestación del servicio de justicia, favoreciendo el desarrollo profesional continuo de los agentes, la gestión judicial efectiva y una justicia cercana a las necesidades de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ofrecer una capacitación mínima para que el universo al que va dirigida pueda identificar los distintos tipos de procesos, sus etapas, las partes que intervienen, los actos procesales más importantes y esencialmente pueda entender el sentido concreto de lo que sucede en el marco de un expediente judicial.

Dar herramientas para que los agentes puedan elaborar despachos de mero trámite o incluso borradores de decisiones interlocutorias.

#### ESTRUCTURA:

La actividad está organizada en dos partes. La primera denominada **Parte General** tendrá una duración de treinta (30) horas; y la segunda, llamada **Parte Especial**, incluirá clases teóricas y prácticas profesionalizantes con una duración de setenta (70) horas.

#### CONTENIDOS:

##### A - PARTE GENERAL.

##### **MÓDULO I: EL PODER JUDICIAL EN LA CABA (2 horas).**

###### Contenidos:

Poder Ejecutivo y Poder Legislativo: principales funciones y características. Información general de interés.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”



Poder Judicial: principales funciones y características. Órganos permanentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Ministerio Público. Misiones y funciones. Características. Estructura. Competencia.

Fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Competencia. Estructura. Regulación constitucional (art. 129 CN). Los límites impuestos por la Ley 24.588. La ley 7. Evolución de los distintos fueros desde la autonomía de la Ciudad hasta la actualidad.

### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO II: HERRAMIENTAS DE ESCRITURA Y LENGUAJE CLARO (8 horas).**

#### Contenidos:

¿Qué es escribir bien? El lenguaje ordenado y sin repeticiones.  
Estilo llano y estilo burocrático. Estilo segmentado y estilo cohesionado.  
Presencia y ausencia del pronombre sujeto. Concordancia sujeto-verbo.  
Reglas generales de acentuación.  
Uso del punto seguido y aparte. Oración y párrafo.  
¿Qué es un texto? La progresión temática: el orden de los párrafos.  
Cohesión: uso de marcadores (indicadores, ordenadores, distribuidores, conclusivos, espacio-temporales, ejemplificativos).  
Sujeto y predicado. Núcleos y modificadores. La voz pasiva.  
Tildación de monosílabos.  
Usos de la coma.  
Introducción al lenguaje claro.  
Pautas para redactar en lenguaje claro.

### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Clases presenciales.  
Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO III: HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA Y SISTEMA EJE (8 horas).**

#### Contenidos:

Componentes de una computadora. Hardware y Software.  
Tipos de memorias.  
Dispositivos de entrada-salida de información.  
Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo.  
Escritorio.  
Carpetas y archivos.  
Internet e intranet.  
Búsqueda y almacenamiento de información.  
Aplicaciones informáticas para el ámbito laboral.  
Conceptos básicos de la seguridad de la información.  
Introducción a las planillas de cálculo (Excel).



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Introducción al Procesador de textos (Word).  
Introducción a herramientas en la nube (Drive).  
Sistema Eje.

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Clases presenciales.  
Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO IV: GÉNERO (2 horas).**

##### Contenidos:

¿Qué es el género?  
Diferencia entre género y sexo.  
Roles de género.  
Inequidades de género.  
Patriarcado.  
Perspectiva de género.  
Identidad de género.  
Orientación sexual.

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.  
Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO V: HERRAMIENTAS y HABILIDADES LABORALES (6 horas).**

##### Contenidos:

Claves fundamentales para trabajar en equipo. Comunicación. Coordinación. Cooperación. Compromiso. Confianza. Roles dentro del equipo. Conductas que facilitan el trabajo en equipo. Definiciones sobre comunicación eficaz. Barreras en la comunicación. La atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves en una conversación. Tipo de preguntas. Actitud. Manejo de consultas. Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: escucha activa. Negociación. Técnicas de autoconocimiento para la construcción del rol. Herramientas para la acción: Administración y optimización del tiempo. Análisis de problemas y toma de decisiones. Resolución de conflictos.

#### Modalidad:

Clases presenciales.  
Actividades en el campus virtual.  
Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO VI: ÉTICA JUDICIAL (4 horas).**

##### Contenidos:

Ética y moral.  
Ética normativa y ética sociológica.  
Teorías de la Justicia.  
Teorías del derecho.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”



La función judicial.

### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

## **B- PARTE ESPECIAL.**

### **MÓDULO I MARCO TEÓRICO:**

Las áreas temáticas teóricas se ofrecerán de acuerdo con las vacantes que sea necesario cubrir y las competencias del Poder Judicial de la CABA.

#### **1) DERECHO PENAL y PROCESAL PENAL**

(Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas).

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Introducción al derecho penal, contravencional y de faltas (fondo). Diferencias y caracteres. Código Penal, Leyes 1.472 y 451.

Convenios de transferencia de competencia de la justicia nacional a la CABA.

Organización y funcionamiento del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

Introducción al derecho procesal penal, penal juvenil, contravencional y de faltas. Formas de iniciación del proceso. Leyes 2.303, 2.451, 12 y 1.217.

Sistemas de enjuiciamiento penal: inquisitivo, mixto y acusatorio.

Jurisdicción y competencia. Principios y garantías constitucionales del proceso penal.

**Etapas del proceso** (investigación, intermedia, debate y recursiva).

Legajos, incidentes y audiencias. Plazos. Notificaciones. Medidas cautelares y/o restrictivas.

Salidas alternativas de resolución del conflicto.

**El rol de cada uno de los actores:** juez, fiscal, defensor/a, asesor/a tutelares, querellante y víctima.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

#### **2) PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El fuero contencioso administrativo y tributario. Conformación.

La competencia contencioso administrativa. Concepto de causa contencioso administrativa.

Las partes. Personería, representación y patrocinio.

Los plazos. Cómputo.

Notificaciones.

Principios procesales: defensa en juicio y tutela judicial efectiva.

Distintos tipos de proceso: proceso ordinario, ejecución fiscal y amparo. Acciones individuales y colectivas. Recursos directos.

Caducidad de instancia.

**Proceso ordinario.** Regulación legal. Etapas. Incidentes. Habilitación de instancia.

Agotamiento de la vía administrativa. Plazo de caducidad.

Demanda. Medidas cautelares. Excepciones previas. Prueba. Sentencias definitivas e interlocutorias. Ejecución de sentencia. Recursos.

**Ejecución fiscal.** Etapas. Inicio. Título. Excepciones y defensas. Sentencia de trance y remate. Recursos.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

### Consejo de la Magistratura

“2024 – Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

**Amparo.** Regulación constitucional y legal. Acciones individuales y colectivas. Etapas. El carácter abreviado del proceso de amparo. Recursos.

Acciones colectivas. Registro de acciones colectivas. Particularidades del trámite procesal.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

### 3) RELACIONES DE CONSUMO.

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El surgimiento de los derechos de consumidores y usuarios. Obligación del Estado dirigida a protegerlos.

Los principios básicos del derecho del consumidor. Constitución Nacional y de la CABA. La Ley 24.240.

Los derechos del consumidor en el Código Civil y Comercial de la Nación. Los derechos y deberes de consumidores y usuarios de bienes y servicios.

**La relación de consumo.** Concepto. Sujetos de la relación de consumo. Vulnerabilidad e hipervulnerabilidad.

Procedimiento administrativo ante la autoridad de aplicación en la CABA. Ley 757. Denuncia. Instancia conciliatoria. Resolución administrativa.

**Procedimiento judicial:** la creación del fuero CAYTRC en la CABA. Leyes 6.286 y 6.407 (código procesal para la justicia en las relaciones de consumo). Competencias.

Rol del juez en el litigio de consumo. Instancia conciliatoria previa.

**Tipos de procedimiento:** ordinario y ampliado.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

### 4) ÁREA ADMINISTRATIVA.

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Concepto de equipo. Diferencia entre equipo y grupo. El trabajo en equipo como un método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: causa y efecto; *brainstorming*; Pareto, etc.

Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para mejorar relaciones interpersonales. Habilidades para una buena comunicación. La información y el poder.

Valores, comportamientos y criterios necesarios para que el equipo de trabajo sea efectivo. La evaluación y el aprendizaje. Criterios de análisis para la planificación de estrategias.

Sistemas Operativos. Funciones principales relacionadas con la gestión y manipulación de archivos. Almacenamiento de la información. Instalación de utilidades para la gestión de archivos. Organización de carpetas y archivos. Utilización de discos en Internet para el almacenamiento de la información.

Redes e intranet y su vinculación con el almacenamiento de datos. Backup y recuperación de archivos. Conceptos básicos de la seguridad de la información. Recomendaciones para la administración de archivos en las oficinas judiciales.

Atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves para alcanzar una buena conversación. Actitud, voz/escritura y manejo de consultas (presenciales, telefónicas o virtuales).

## MÓDULO II PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Se realizarán en cada una de las dependencias designadas por el CMCABA.

Evaluación de la parte especial: mediante un esquema de rúbrica estandarizado que será proporcionado por el CFJ y que estará a cargo de los tutores asignados a cada cursante.

ANEXO I RES. PRESIDENCIA N° 717/2024



LEGUIZAMON Isabella  
Karina  
Presidenta  
CM CABA