



**INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS**

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: JEFE DE SECCION II DE SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA PENAL -
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>JEFE DE SECCIÓN (II)</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Titular de Sección Jurisdiccional – Nivel 4</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Servicios Generales del Sistema Penal de Pilar</i>
Ubicación Física	<i>Pilar, Ñeembucú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>4.081.235 Gs. (Cuatro Millones Ochenta y un mil doscientos treinta y cinco Guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>* Seguro Médico</i>

2. TIPO DE CONCURSO

2.1. Tipo de concurso

Concurso Público de Oposición: pueden postularse funcionarios de la C.S.J. y toda la ciudadanía que reúna los requisitos del perfil del puesto.

2.2. Modalidad de Selección

La Selección será por *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Entrevista final.

2.3. Lista de elegibles

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total en cada etapa del proceso de concurso, según la matriz de



factores de evaluación y tendrá vigencia de un año a partir de la primera adjudicación del puesto concursado.

Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto o bien se cuente con otras vacancias de igual perfil para el mismo puesto que respete el orden de mérito, y que corresponda a la misma Circunscripción Judicial.

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. Denominación del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	<i>JEFE DE SECCION (II)</i>
---	-----------------------------

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Ejercer la dirección, vigilancia, control, supervisión y distribución de trabajo, prestar asistencia al sistema penal de la Circunscripción Judicial a la que corresponde.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones del Juez en las actividades vinculadas directamente a las cuestiones jurisdiccionales.
3. Garantizar el seguimiento de las directrices emitidas por el Consejo de Administración.
4. Gestionar soluciones de las dificultades que se presenten e informar a los superiores de los avances en las tareas asignadas.
5. Dirigir, vigilar, controlar, supervisar y distribuir los trabajos correspondientes a su sección.
6. Coordinar con el departamento administrativo - financiero el apoyo necesario para el funcionamiento de la oficina, con adecuación al presupuesto.
7. Llevar registro de los asuntos tramitados y rendir un informe periódico al Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial.
8. Gestionar el proceso de localizaciones y notificaciones de personas para juicios orales.
9. Coordinar el Depósito Judicial para clasificación y custodio de evidencias y su exhibición en los Juicios orales.
10. Dirigir las operaciones informáticas para la grabación de sesiones de cámara Gessel y reconocimiento de personas.
11. Dirigir las operaciones informáticas para las producciones de pruebas en juicios orales (Videos y Fotos digitales), cruces de llamadas y mensajerías, evaluación de análisis varios periciales, digitales en formatos especiales.
12. Gestionar el proceso de localización y notificación de personas para juicios orales.
13. Administrar los salones para Juicios orales y públicos; y demás eventos organizados por la Circunscripción Judicial.
14. Informar a la oficina de Garantías Constitucionales de las realizaciones de Juicios Orales y Públicos, y los jueces que la integran.



3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años como profesional en Instituciones del sector público o privado	Si
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas relacionadas al puesto	Si
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la Carrera de Derecho	Sí
	Postgrado en el área	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Gestión Técnica en Juicios Orales. Formación y Entrenamiento en Cámara Gesell. Cursos de ofimática, software de imagen, video y audio.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad comunicacional en Idiomas oficiales, español y guaraní. Herramientas de Ofimática. Conocimiento de Software: Imagen, Video, Audio. Manejo de equipos Audiovisuales. Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Discreción, Resolución de problemas, Toma de decisiones. Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones. Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. Conocimiento de la visión y misión de la institución, y valores institucionales.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	20	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)	5	
	1.1.1. Más de 5 años	5	
	1.1.2. De 3 a 5 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	15	
	1.2.2. Más de 5 años	15	
	1.2.3. Más de 4 a 5 años	12	
	1.2.1. De 3 a 4 años	8	
	2. FACTORES DE APTITUDES	80	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Maestría, Postgrado o Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Título de Grado (Abogado)	10	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas **	10	
	2.2.1. Más de 5 cursos	10	
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3: Evaluación Presencial	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto	35	
	TOTAL DE PUNTOS	100	

***Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área Jurisdiccional o de Apoyo Jurisdiccional del Poder Judicial, la Fiscalía o el Ministerio Público.

**** Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Diplomados y Cursos relacionados directamente al cargo (Derecho, Ofimática, Manejo de Software de audio, imagen y video) y que cuenten con constancia.

5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.

Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:

- Formulario de Inscripción al Concurso (formato página web).
- Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial expresando su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones del llamado a concurso y solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
 - Copias de Título, Constancia y/o Certificado del nivel académico (autenticado por escribanía).



- Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al cargo (autenticado por escribanía)
- Copias de certificados de trabajo, o decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
- Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
 - Copia de Cédula de Identidad Policial NO VENCIDA (autenticado por escribanía)
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses desde su expedición).
- Certificado de Vida y Residencia

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<i>15 días corridos</i> , a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
1^a VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
2^a EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles</i> a partir de la Publicación de postulantes incluidos en el concurso en la Pág. Web de la C.S.J., resultante de la Verificación Documental.
3^a EVALUACIÓN PRESENCIAL 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos</i> culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
Entrevista Final	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

Obs.:

1. *Culminados los plazos establecidos para cada etapa, se publicará en la Página Web de la C.S.J. la lista de postulantes que avanzan a la siguiente etapa.*
2. *El puntaje mínimo requerido para avanzar en la etapa 2 del Concurso, será del 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total establecido para esta.*
3. *El puntaje mínimo requerido para avanzar en las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*



7. COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
- Unidad técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

- Prof. Dr. Luis María Benítez Riera – Ministro Superintendente
- Abg. Rosa Isabel Dejesus Quiñónez – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Ñeembucú
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.