



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

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL SISTEMA NACIONAL DE FACILITADORES
JUDICIALES**

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Central</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>Gs. 3.795.460 (Tres millones setecientos noventa y cinco mil cuatrocientos sesenta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico.</i>
Observaciones	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. TIPO DE CONCURSO

2.1. Tipo de concurso

Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes: pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N°3 de la Acordada N° 1.309 y en estas Bases y Condiciones.

2.2. Modalidad de Selección

La Selección será por Terna: se integrará la terna de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los postulantes ternados llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones, es decir, el Comité de Selección, luego de la entrevista final, podrá elegir como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna, independientemente de quien tenga el mejor puntaje.

2.3. Lista de elegibles

Este Concurso genera Lista de Elegibles, la cual será conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total de la matriz de factores de evaluación y tendrá vigencia de 1 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 y la misma Circunscripción Judicial, a instancia del Consejo de Superintendencia (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Visto Bueno del Ministro Superintendente (para el Interior).

A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el



Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.

La persona que resultare ganadora de un Concurso o que fuere adjudicada a un cargo a través de la lista de elegibles, deja de integrar las Listas de Elegibles de otros concursos a los que se haya postulado.

2.4. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes en el Resultado Final o en la Lista de Elegibles, el orden de mérito se hará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de desempate:

- 1º Mayor calificación en el Factor Educación Formal o Acreditada.
- 2º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral Específica.
- 3º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral General.
- 4º Condición de funcionario o contratado del Poder Judicial.
- 5º Mayor antigüedad como funcionario o contratado del Poder Judicial.
- 6º Sorteo Público ante el Comité de Selección.

2.5. Publicación de Convocatorias y Resultados

Las convocatorias a las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas, así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: www.pj.gov.py

2.6. Criterios de Exclusión de Postulantes

Los postulantes podrán ser excluidos del proceso de concurso en los siguientes casos:

- a. En la Etapa I (Verificación Documental), aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos excluyentes del perfil del puesto establecido en las bases y condiciones y/o no presenten la documentación completa requerida.
- b. En la Etapa II (Evaluación Curricular), los postulantes cuyo puntaje acumulado no alcance un mínimo de 50% del puntaje establecido para esta etapa, en las bases y condiciones.
- c. En la Etapa III (Evaluación de Conocimientos), el postulante que no alcance un mínimo de 60% del puntaje establecido en las bases y condiciones.
- d. Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, aptitud psicológica y/o entrevista.
- e. En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente, intento de fraude o de influir sobre el sentido de la decisión a través de cualquier método.



3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

1. Coadyuvar en las tareas asignadas a la Dirección del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales.
2. Atender correctamente y de forma respetuosa a las personas que concurren a la oficina del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales.
3. Manejar el archivo de las notas recibidas y remitidas por la Dirección.
4. Realizar las gestiones referentes al Plan Operativo Anual y recolectar los Indicadores de registro de actividades de los facilitadores, para ser presentados en tiempo y forma a la Dirección de presupuesto u otras dependencias de control del Poder Judicial.
5. Ser nexo para coordinar los mecanismos para el fortalecimiento del servicio de Facilitadores entre la Circunscripción Judicial y la Dirección de Facilitadores Judiciales.
6. Propiciar y coordinar reuniones sean de forma presencial o virtual con los Jueces de Paz, así como también realizar trabajo de campo en el Departamento, para determinar los lugares donde se necesite implementar el servicio y reúnan las condiciones para ello.
7. Asistir en la organización de capacitaciones, talleres, charlas, etc.
8. Colaborar en difundir normas cívico-jurídicas.
9. Mantener un registro diario de su labor.
10. Elevar informes mensuales a la Dirección, sobre todas las actividades realizadas.
11. Realizar toda otra actividad afín a sus funciones, que sea encomendada por su Jefe inmediato o responsable de la Dirección de Facilitadores Judiciales.

3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado.	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas desempeñadas dentro del área de asistencia social y/o en el área del Derecho, en el sector público o privado.	Sí
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Penúltimo año de las carreras de Derecho o Trabajo Social.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos de capacitación en medios alternativos de conflictos y/o liderazgo para trabajar en equipo.	Sí
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad. Capacidad de Planificación y organización del trabajo. Resolución de problemas. Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15
1.1 Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante (hasta 2 años) certificadas con Resolución o Constancia de la Institución.
1.1.1. Más de 4 años	5	
1.1.2. De 2 años a 4 años	3	
1.2 Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área del Derecho o área de Asistencia Social, ya sea en el sector público o privado. No cuentan las experiencias como practicantes.
1.2.1. Más de 4 años	10	
1.2.2. Más de 3 años a 4 años	8	
1.2.3. De 2 años a 3 años	6	
2. FACTORES DE APTITUDES		15
2.1. Educación Formal o Acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
2.1.1. Especialización, Escuela Judicial, Diplomado de la Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho, Mediación, o la Escuela Judicial Culminada o el Diplomado del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.
2.1.2. Egresado de la Carrera de Derecho o de Trabajo Social	8	Se computa con el Título de Grado, o Certificado de Estudios de haber concluido la carrera de Derecho o de Trabajo Social
2.1.3. Estudiante del Penúltimo año de la Carrera de Derecho y/o Trabajo Social	6	Se computa con el certificado de estudio o constancia de la universidad de que la persona es alumna de la institución, y especifique el año en el que está y la carrera.
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que estén relacionados a: Derecho, Mediación, Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, Liderazgo, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción. <u>Con el Título de Escribanía/Notariado se computan los 5 puntos de este factor.</u>
2.2.1. Más de 5 cursos	5	
2.2.2. Hasta 5 cursos	3	
3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		50
4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		20
TOTAL DE PUNTOS		100

Obs.: Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.



5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, donde solicita y especifica la correspondiente consideración al cargo o a los cargos en que se postula.
 2. En la nota de referencia el postulante expresa su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones de los cargos respectivos, cuyo formato se encuentra disponible en la página web, para su correspondiente descarga e impresión.
 3. 2 (dos) fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).
 4. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
 5. Currículo actualizado (formato editable página web).
 6. Copias de Títulos Académicos autenticado por escribanía (ambos lados). Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico, autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
 7. Copias de certificados de cursos realizados autenticado por escribanía.
 8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).
 9. Legajo del Personal y Foja de Funcionario actualizado, (en caso de ser funcionario de la C.S.J.), que especifique el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia.

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

- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.



6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presenten de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las Bases y Condiciones, quedarán excluidos del Concurso.</i>	<i>20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</i>	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados de las Etapas I y II de Evaluación. En dicha publicación se incluirán sólo los puntajes de los postulantes que siguen en Concurso. Se habilitará un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Etapas I y II, actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados preliminares de las Evaluaciones de Conocimientos, habilitándose así un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan verificar sus puntajes y realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Evaluaciones de Conocimientos actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</i>
ENTREVISTA FINAL	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</i>
RESULTADOS FINALES	<i>Una vez culminadas todas las Etapas de Evaluación, se procederá a publicar el puntaje final de todos los postulantes, así como el nombre del/de los ganador/es</i>	



7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado final del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración por escrito (vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos), en el plazo de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Correo: *secretariarrhh@pj.gov.py*

La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el reclamo ante el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia con el informe correspondiente.

Una vez remitido el reclamo e informe por parte de Recursos Humanos, el Consejo de Superintendencia, deberá responder la denuncia por escrito, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, se aplicará el criterio de la respuesta denegatoria ficta.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Prof. Dr. Eugenio Giménez Rolón – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Central.
2. Abg. María Teresa González de Daniel – Presidenta del Consejo de la Administración Judicial de Central.
3. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Abg. Pedro Fernández – Director del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales.
6. Abg. Zulma Orrego – Directora del Departamento Operativo de Facilitadores Judiciales.

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de:
 - a. La coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso
 - b. La Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular
 - c. La Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración del Ministro Superintendente los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.

2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
3. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, llevar a cabo la entrevista y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.