INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS

BASES Y CONDICIONES

PUESTO: UJIER NOTIFICADOR II PARA EL JUZGADO DE PAZ DE SAN JUAN BAUTISTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MISIONES

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	*UJIER NOTIFICADOR II*
Ubicación en la estructura organizativa	*Puesto Especializado – Nivel 3*
Unidad de la que depende directamente	*Juzgado de Paz de San Juan Bautista de la Circunscripción Judicial de Misiones*
Ubicación Física	***San Juan Bautista**, Misiones*
Vacancias	*1 (uno)*
Remuneración	*2.298.620 gs. (Dos millones doscientos noventa y ocho mil seiscientos veinte guaraníes)*
Beneficios Adicionales	** Seguro Médico*

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 *Orden de Mérito*.

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 1 año a partir de la primera adjudicación al 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	*UJIER NOTIFICADOR II*

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1.Recepcionar solicitudes de notificaciones
2. Redactar cédulas de notificación según el formato exigido por las Leyes, Códigos, Acordadas y disposiciones correspondientes al fuero al que pertenece.
3. Organizar la gestión de las notificaciones según los procedimientos correspondientes.
4. Notificar a las partes según las normativas correspondientes al fuero al que pertenece.
5. Labrar Actas de notificación según las disposiciones vigentes.
6. Adjuntar las cédulas de notificación con sus respectivas Actas a los expedientes correspondientes.
7. Registrar las cédulas y el cumplimiento de las notificaciones en el sistema informático.
8. Elevar informes al Secretario sobre las gestiones realizadas.
9. Trasladar expedientes a las instancias, dependencias y organismos correspondientes según los procedimientos correspondientes.
10. Realizar otras actividades afines de sus funciones encomendadas por su jefatura inmediata.

3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente		**Excluyente**
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en cargos inferiores dentro de una Secretaría o Juzgado	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 4º Curso (Plan anual) o 7º semestre (Plan semestral) de la Carrera de Derecho como mínimo	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Códigos de todas las jurisdicciones, acordadas de la Corte Suprema de Justicia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	**1. FACTORES DE EXPERIENCIA**	**20**	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral *	**5**	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Más de 1 año a 2 años	3	
	1.1.3. 1 año	1	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	**15**	
	1.2.1. Más de 2 años	15	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	10	
	1.2.3. 1 año	5	
	2. FACTORES DE APTITUDES	**80**	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	**15**	
	2.1.1. Abogado	15	
	2.1.2. 4º a 6º Curso de Derecho (cursando)	12	
	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	**100**	

***Experiencia Laboral General:** se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado.

**** Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de una Secretaría o Juzgado.

***** Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los Diplomados, cursos de Informática (herramientas de Ofimática: procesador de texto, planilla electrónica, etc.) y otros relacionados directamente al cargo, y que estén debidamente certificados.

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:

- 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 constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al Derecho, Ofimática (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de trabajo, 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 (autenticado por escribanía)
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales
- Declaración Jurada de inexistencia de antecedentes de mal desempeño en la función Pública y de no estar acogido al régimen jubilatorio (Documento firmado por el postulante. Formato estándar en Pág. Web)
- Certificado de Vida y Residencia

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	*15 días corridos*, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
1ª **VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	*5 días hábiles,* vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª **EVALUACIÓN CURRICULAR**	*10 días hábiles* 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.
3ª **EVALUACIÓN PRESENCIAL** 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	*20 días corridos* culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación

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. Antonio Fretes – Ministro Superintendente.
- Abg. Miryan Felisa Alegre – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Misiones
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Juez del Juzgado de Paz de San Juan Bautista de la Circunscripción Judicial de Misiones.