

BASES Y CONDICIONES

**CARGO: ASISTENTE JURISDICCIONAL III DE LA OFICINA DE ASISTENCIA DE PRESIDENCIA-
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MISIONES**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Oficina de Asistencia de Presidencia</i>
Ubicación Física	<i>San Juan Bautista, Misiones</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>2.810.830 gs. (Dos millones ochocientos diez mil ochocientos treinta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. TIPO DE CONCURSO

2.1. Tipo de concurso

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

2.2. Modalidad de Selección

La Selección será por *Orden de Mérito*: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones hasta la etapa 4 (Evaluación Psicotécnica). Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

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 Vto. Bno. del Ministro Superintendente (para el Interior).

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 establecidos 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. Asistir al Magistrado que ejerce la Presidencia de la Circunscripción Judicial en la búsqueda de legislación, doctrina y jurisprudencia para la atención y resolución de los casos.
2. Asistir al Magistrado en el estudio de casos.
3. Pasar en limpio el texto definitivo de los votos y de las resoluciones en aquellos casos en que el Magistrado sea el Preopinante.
4. Revisar las foliaturas de los expedientes asignados al Magistrado por sorteo de Ley.
5. Incorporar al expediente los urgimientos presentados por las partes en secretaría.
6. Entregar a los demás Magistrados que componen el Tribunal, los expedientes con el voto del Preopinante, bajo constancia en un cuaderno destinado a ese efecto y dar seguimiento al mismo.
7. Llevar un registro actualizado de los votos emitidos en los expedientes de los que están en trámite de emisión de voto – adhesión y disidencia – en los despachos de los demás Miembros y mantener informado al Magistrado que ejerce la Presidencia.
8. Asistir al Magistrado en la custodia y administración de los expedientes a su cargo.
9. Registrar el ingreso y salida de los expedientes y dar seguimiento a los casos.
10. Asistir al Magistrado en la clasificación y ordenamiento de los expedientes de acuerdo con la cuestión a resolver y la naturaleza del caso.
11. Elaborar estudios básicos de la situación procesal del expediente para uso del Magistrado.
12. Elaborar informes estadísticos trimestrales para el Magistrado, sobre el estado de los expedientes que se encuentran en poder del mismo y de los expedientes que salieron con voto de su despacho.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

13. Otra funciones encomendadas por su superior inmediato.

3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas relacionadas al puesto.	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario del 4to año o 7mo semestre de la carrera de Derecho	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Operador Avanzado de Computadora Dactilografía Capacitaciones relacionadas al cargo y que aporten competencias al mismo.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Resolución de problemas. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • 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. • Conocimiento y respeto de los valores institucionales. • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas. 	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15
	1.1 Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las experiencias como practicante, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración.
	Más de 2 años	5	
	Hasta 2 años	3	Se tomarán en cuenta aquellas funciones desarrolladas en áreas administrativas y/o jurisdiccionales del sector público, y que estén debidamente certificadas.. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias del Consejo de Administración o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio).
	1.2 Experiencia Laboral Específica	10	
	Más de 2 años	10	
	Más de 1 año a 2 años	8	
	Hasta 1 año	6	
	2. FACTORES DE APTITUDES		20
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
Especialización, Escuela Judicial	15	Se computa con el Título de la Especialización en áreas del Derecho o la Constancia de haber culminado la Escuela Judicial.	
Título de Grado	12	Se computará con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera de Derecho.	
4º a 6º Curso de Derecho (cursando)	10	Se computará con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la institución, aclarando la carrera y curso o semestre en que se encuentra.	
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los Cursos relacionados al Derecho,, competencias que aporten al cargo como Informática, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Humanas, Redacción, etc. Con el Título de Escribanía/Notariado se computan los 5 puntos de este factor.	
Más de 5 cursos	5		
Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		40
	4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		25
	TOTAL DE PUNTOS		100

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

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.

- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.
- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos y respetando este orden:

1. 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. Especificando el cargo o los cargos a que se postula (formato imprimible - página web).
2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
4. Currículo actualizado (formato editable página web)
5. Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía)
6. Copias de certificados de cursos realizados (autenticado por escribanía)
7. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
8. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
9. Certificado de Vida y Residencia

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 BC 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 presentaren de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las BC, 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>	
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.</i> <i>El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</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 avanza a la siguiente etapa.*

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro 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.

Este procedimiento aplica para todas las Etapas del proceso del Concurso, así como en los resultados finales del mismo.

8. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes de los resultados obtenidos en cada una de ellas.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsables de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial Responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas