



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: AUXILIAR JURISDICCIONAL II DE LA SECCIÓN MESA DE ENTRADA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	AUXILIAR JURISDICCIONAL II
Unidad de la que depende directamente	Sección Mesa de Entrada del Archivo General de los Tribunales
Ubicación Física	<i>Asunción</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>2.112.562 gs. (Dos millones ciento doce mil quinientos sesenta y dos 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 *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, 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	<i>AUXILIAR JURISDICCIONAL II</i>
---	-----------------------------------

3.2. Objetivo del Puesto

Atender eficaz y eficientemente a profesionales, público en general y funcionarios de otros departamentos que requieran información y documentos de archivo.

3.3. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Atender a profesionales, público en general y funcionarios.
2. Controlar las documentaciones requeridas para los fines pertinentes.
3. Recepcionar y administrar documentos.
4. Registrar notas y documentos que se recepcionan en la unidad.
5. Registrar movimiento de documentos expedidos.
6. Conocimiento exhaustivo de tareas y disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones.
7. Llevar un registro diario de su labor y tiempos empleados.
8. Responsable de los insumos, equipos, etc. de su lugar de trabajo.
9. Informar a su superior inmediato de las solicitudes y los documentos recibidos.
10. Atender y registrar las llamadas telefónicas.

3.4. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones del sector público o privadas	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller concluido	Sí
	Preferentemente estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas, Informática o Bibliotecología	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al puesto de trabajo	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, sistema de archivos de expedientes, relaciones humanas y públicas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alto nivel de Atención y Vigor. Responsabilidad, Proactividad, Honestidad. Conocimiento básico sobre normativas relacionadas al Poder Judicial.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	15	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral *	5	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 2 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	10	
	1.2.1. Más de 1 año	10	
	1.2.2. Hasta 1 año	7	
	2. FACTORES DE APTITUDES	85	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Título de Grado	15	
	2.1.2. Estudiante Universitario	12	
	2.1.3. Bachiller	10	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas ***	10	
	2.2.1. Más de 5 cursos	10	
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3 y 4	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV)	40	
	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 en el ámbito del Derecho, ya sea en el sector público o privado.

***** Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los cursos relacionados al Derecho, de Informática (herramientas de Ofimática: procesador de texto, planilla electrónica, etc.), secretariado ejecutivo, sistema de archivos y otros que aporten competencias 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:

- Formulario de Inscripción al Concurso (formato página web)
- Nota dirigida al Presidente de la C.S.J., 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 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.).
- Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses desde su expedición).
- Certificado de Vida y Residencia.

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

2. 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.
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles</i> culminado el plazo de la Verificación Documental.
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 4ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS	<i>20 días corridos</i> 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 la 3ª Etapa, Evaluación de Conocimientos, será del 60% (sesenta por ciento).*



7. COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

- Dra. Lilian Luraschi – Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Dr. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
- Abg. Artemio Paredes – Director del Archivo General de los Tribunales