



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: ASISTENTE JURISDICCIONAL III DE ATENCIÓN PERMANENTE -
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL III</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Técnico II – Nivel 4</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Atención Permanente</i>
Ubicación Física	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>3.473.000 Gs. (Tres Millones cuatrocientos setenta y tres mil 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 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	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL III</i>
---	-------------------------------------

3.2. Objetivo del Puesto

Atención a profesionales y público en general en horarios extraordinarios.
--



3.3. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento exhaustivo de tareas y disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. 6. Llevar un registro diario de su labor y tiempos empleados. 7. Responsable de los insumos, equipos, etc. de su lugar de trabajo

3.4. 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 funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario del 4º año o 7º semestre de la Carrera de Derecho, como mínimo	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Eventos de capacitaciones aplicables específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto, en: Código de Organización Judicial, Código de los diferentes fueros y las leyes y acordadas pertinentes al área.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Estabilidad Emocional, Confidencialidad. Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas. • Conocimiento de la visión y misión de la institución, y valores institucionales. Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • Conocimiento y habilidad para el manejo de herramientas Ofimáticas. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones. • Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. 	



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 años a 2 años	4	
	1.1.3. Hasta 1 año	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	15	
	1.2.1. Más de 2 años	15	
	1.2.2. Más de 1 años a 2 años	12	
	1.2.3. Hasta 1 año	8	
	2. FACTORES DE APTITUDES	80	
	2.1 Educación Formal o Acreditada ***	15	
	2.1.1. Maestría, Postgrado, Escuela Judicial o Diplomado	15	
	2.1.2. Título de Grado	12	
	2.1.3. 4º Curso a 6º Curso de Derecho	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 General:** Se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado.

****Experiencia Laboral Específica:** Se tomarán en cuenta aquellas funciones desarrolladas en Juzgados o áreas de Apoyo Jurisdiccional, y que estén debidamente certificados.

***** Educación Formal o Acreditada:** Se tomarán en cuenta los Diplomados/Postgrados relacionados directamente al cargo y que cuenten con constancia.

****** Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Cursos relacionados directamente al cargo 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 títulos, certificados o constancias de nivel académico (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados directamente relacionados al puesto (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 (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> culminado el plazo 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

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.