



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: AUXILIAR II DE DE LA SECCIÓN DE INGRESOS JUDICIALES Y TESORERÍA
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CONCEPCIÓN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>AUXILIAR II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto de apoyo – Nivel 1</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección de Ingresos Judiciales y Tesorería</i>
Ubicación Física	<i>Concepción</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>2.208.000 gs. (dos millones doscientos ocho 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. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al puesto concursado.

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. Denominación del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	<i>AUXILIAR II</i>
---	--------------------



3.2. Tareas del Puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1.Recepcionar notas dirigidas a la sección
2.Trasladar notas a diferentes dependencias de la institución y fuera de ella si fuese necesario
3.Atender llamadas, personas y funcionarios que acuden a la sección
4.Responsable del buen uso de los equipos y racionalización de los insumos de la oficina
5.Clasificación y archivo de las notas, memos y documentos recibidos
6.Elaboración e impresión de notas y planillas solicitadas
7.Cumplir con las indicaciones del superior inmediato

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 tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller culminado, como mínimo	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al puesto	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, clasificación y archivo de documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Buen nivel de Atención, Fluidez Verbal Vigor y Responsabilidad.	



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 3 años	5	
	1.1.2. De 1 a 3 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	10	
	1.2.1. Más de 5 años	10	
	1.2.2. Más de 2 a 5 años	8	
	1.2.3. De 1 a 2 años	6	
	2. FACTORES DE APTITUDES	85	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Postgrado	15	
	2.1.2. Título de Grado	12	
	2.1.3. Bachiller	10	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas ***	10	
2.2.1. Más de 3 cursos	10		
2.2.2. Hasta 3 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	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 desempeñadas, similares al puesto a cubrir y que estén debidamente certificadas.

***** Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta cursos relacionados 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, 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: cursos de informática, relacionados al cargo (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.
- 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	<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> 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.
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 la Evaluación de Conocimientos será del 50% (cincuenta por ciento).*

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. Eugenio Jiménez Rolón – Presidente de la C.S.J. y Ministro Superintendente
- Abog. Elidoro Molinas Ovelar– Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Concepción
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Lic. Bernardo Manzur – Administrador de la Circunscripción Judicial de Concepción