



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: OFICIAL DE SECRETARÍA II DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE ITAKYRY- CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO
PARANÁ**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>OFICIAL DE SECRETARÍA II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Semi especializado – Nivel 2</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Juzgado de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia de Itakyry de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná</i>
Ubicación Física	<i>Itakyry, Alto Paraná</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>2.619.010 gs. (Dos millones seiscientos diecinueve mil diez 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>OFICIAL DE SECRETARÍA II</i>
---	---------------------------------

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Recibe los escritos y documentos presentados por los profesionales, los agrega a sus respectivos expedientes y entrega al Actuario para la providencia respectiva.
2. Registra los expedientes en el libro de entradas e índices y remite los mismos a Estadística Judicial.
3. Arma y folia los expedientes, y los entrega al Actuario.
4. Ordena, clasifica y guarda todos los expedientes asignados a su Secretaría.
5. Exhibe los expedientes cuando estos sean solicitados por los profesionales.
6. Entrega expedientes a los profesionales, previa autorización del Actuario.
7. Lleva personalmente expedientes a Estadística Judicial, Fiscalía, Cámara de Apelación, Corte Suprema de Justicia y otros, registrando todos estos movimientos para rendir cuenta sobre ellos.
8. Prepara notas en caso de la no realización de audiencias fijadas por el Juez para dejar asentado lo ocurrido en cada expediente.

3.3. 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 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, sistema de archivos de expedientes, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Código de la Niñez y la Adolescencia, 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	15	
	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 **	10	
	1.2.1. Más de 2 años	10	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	7	
	1.2.3. 1 año	4	
	2. FACTORES DE APTITUDES	85	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Postgrado	15	
	2.1.2. Abogado	12	
	2.1.3. 4º a 6º Curso de Derecho (cursando)	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	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 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, solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
- Copias de constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- 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. Dra. Gladys Bareiro de Mónica – Ministro Superintendente.
- Abg. Isidro González Sánchez – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Alto Paraná.
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Juez del Juzgado de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia de Itakyry de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná.