



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: ASISTENTE JURISDICCIONAL DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN DE LUQUE
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Técnico II – Nivel 4</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Oficina de Mediación</i>
Ubicación Física	<i>Luque, Central</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>5.446.745 Gs. (Cinco millones cuatrocientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco 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>ASISTENTE JURISDICCIONAL</i>
---	---------------------------------



3.2. Objetivo y Tareas del puesto

OBJETIVO DEL PUESTO
<i>Asistir al mediador y velar por el óptimo funcionamiento en la repartición de mediación que le corresponde de acuerdo a la responsabilidad del cargo.</i>
PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Preparar notas, memos, actas, planillas, cronogramas de actividades, informes.
2. Apoyar la recepción y el registro de notas, memos, resoluciones, decretos, faxes, etc.
3. Apoyar los trámites realizados en cuento a la documentación recibida en la Secretaría.
4. Entregar los documentos de origen interno y externo a las dependencias correspondientes.
5. Atención de llamadas telefónicas.
6. Retirar útiles de oficina para su posterior distribución.
7. Realizar relevamiento de datos e informaciones requeridos por la secretaría.
8. Apoyar la realización de reuniones de trabajo.
9. Realizar fotocopias de los documentos requeridos.
10. Archivar y ordenar la documentación de la secretaría.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante del último año o penúltimo semestre de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas o Psicología (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: herramientas de ofimática, cursos de mediación de conflictos, etc.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Organización del trabajo • Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución: 1. Accesibilidad, 2. Calidad en el servicio de Administración de Justicia, 3. Ética, 4. Igualdad, 5. Perspectiva de Género, 6. Respeto a los Derechos Humanos. Con especial énfasis en los puntos 2 y 6. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. • Conocimiento de la visión y misión de la institución, y valores institucionales. 	



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 4 años	5	
	1.1.2. De 2 a 4 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	15	
	1.2.1. Más de 5 años	15	
	1.2.2. Más de 3 a 5 años	10	
	1.2.3. De 2 a 3 años	5	
	2. FACTORES DE APTITUDES	80	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Egresado de la Carrera de Derecho, Administración de Empresas o Psicología	15	
	2.1.2. Cursando el último año o Penúltimo semestre de las carreras de Derecho, Administración de Empresas o Psicología	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 considerarán aquellas funciones administrativas desempeñadas, similares al puesto a cubrir y que estén debidamente certificadas.

***** Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta los cursos que aporten conocimientos aplicables 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:

- Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
 - Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos que aporten conocimientos aplicables 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 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 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.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

- Prof. Dr. José Raúl Torres Kirmser – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial Central
- Prof. Dra. Gladys Ester Bareiro de Módica – Ministra Encargada de la Dirección de Mediación
- Abg. María Teresa González de Daniel – Presidente del Consejo de Administración Judicial Central
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Dra. Gladys Alfonso de Bareiro – Directora de la Dirección de Mediación