



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: ACTUARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y
COMERCIAL – ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CAPITAL**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>ACTUARIO JUDICIAL</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial</i>
Ubicación Física	<i>Asunción</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>6.500.000 Gs. (Seis Millones Quinientos 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 *Terna*: se integrará la terna de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los mismos llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones. El Comité de Selección elegirá como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna.

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>ACTUARIO JUDICIAL</i>
---	--------------------------

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tipo de Tareas	Descripción de las tareas
Planificación del propio trabajo o el de otros	<p>*Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación al Juzgado, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</p> <p>* Planificar y programar sus propias tareas y las de puestos dependientes cuando la responsabilidad le sea delegada, en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</p>
Dirección o Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo (Ujier, Oficial de Secretaria, Dactilógrafo, Auxiliares Jurisdiccionales), cuando la responsabilidad le sea delegada.
Ejecución personal por parte del ocupante del puesto	<p>Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de recepción y registración y presentación de documentación judicial; refrendo, autenticación y expedición de documentaciones judiciales según normas y a solicitud de Jueces; administración de la gestión de audiencias y actividades del juzgado, comunicación y notificación a los actores correspondientes; atención y evacuación de consultas de profesionales e interesados en temáticas a cargo del juzgado.</p> <p>Asistir profesionalmente a su superior en temas relativos a sus actividades y actos formales, intervenciones judiciales, control de vencimientos de plazos judiciales y otras tareas que le sean encomendadas dentro de lo previsto de la normativa vigente.</p>
Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>* Asistir profesionalmente al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión que le sean encomendados.</p> <p>*Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas (y del equipo de trabajo bajo su supervisión, en caso de corresponder).</p> <p>* Mantener informado a su superior inmediato.</p>
Otras tareas	Realizar toda otra actividad afín a sus funciones, que sea encomendada por su jefe inmediato.

3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	3 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho	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, Códigos y las leyes y acordadas de los distintos fueros.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Toma de decisiones. • Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución: <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesibilidad, 2. Calidad en el servicio de Administración de 	



	<p>Justicia, 3. Ética, 4. Igualdad, 5. Perspectiva de Género, 6. Respeto a los Derechos Humanos. Con especial énfasis en los puntos 2 y 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones. • Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. • Conocimiento de la visión y misión de la institución. • Conocimiento y respeto de los valores institucionales. • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas.
--	---

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	30	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)	10	
	1.1.1. Más de 5 años	10	
	1.1.2. De 1 a 5 años	7	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	20	
	1.2.1. Más de 10 años	20	
	1.2.2. Más de 5 a 10 años	15	
	1.2.3. Más de 3 a 5 años	10	
	1.2.1. hasta 3 años	5	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Especialización, Maestría o Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Título de Grado (Abogado)	10	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas **	5	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)	30	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV)	20	
TOTAL DE PUNTOS		100	

***Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de una Secretaría o Juzgado.

**** Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Diplomados y 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 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 títulos académicos (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.).
- Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de 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.
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> 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.
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
Entrevista Final	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

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 será del 60% (sesenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*



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

Será integrado por:

- Dra. Lilian Luraschi - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dr. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
- Juez de Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial - Capital