



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: ASISTENTE JURISDICCIONAL III DE ASISTENCIA DE PRESIDENCIA –
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL III</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Técnico II – Nivel 4</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Asistencia de Presidencia</i>
Ubicación Física	Caacupé , Cordillera
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>2.810.830 Gs. (Dos Millones Ochocientos diez mil ochocientos treinta 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. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Asistir, coordinar y apoyar a la presidencia, en las ejecuciones administrativas y jurisdiccionales utilizados por la Circunscripción Judicial.
2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
3. Informar al Presidente en relación a los eventos, detalles y situaciones que sean de su interés.
4. Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de la presidencia.
5. Atender los requerimientos y brindar un servicio eficiente, orientado a facilitar el logro de los objetivos.
6. Coordinar la agenda de la presidencia.
7. Mantener el registro, archivo y correspondencia interna y externa u otros documentos.
8. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones.

3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector Público o Privado.	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas relacionadas al puesto.	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario del último año de la carrera de Derecho, Administración de Empresas y/o Carreras afines.	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto.	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitaciones relacionadas al cargo y que aporten competencias al mismo.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Resolución de problemas. • 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	20	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral *	5	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 2 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	15	
	1.2.1. Más de 2 años	15	
	1.2.2. De 1 año a 2 años	12	
	1.2.3. Hasta 1 año	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	80	
	2.1 Educación Formal o Acreditada ***	15	
	2.1.1. Diplomado, Postgrado, Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Título de Grado	12	
	2.1.3. Último año de la Carrera de Derecho, Administración o carreras afines.	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 áreas administrativas y/o jurisdiccionales del sector público, y que estén debidamente certificadas.

*****Educación Formal o Acreditada:** Se tomarán en cuenta los Diplomados/Postgrados relacionados al Derecho y/o Área Administrativa.

******Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Cursos relacionados directamente al cargo y que cuenten con constancia (ofimática, Derecho, Administración, etc.)

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, Constancia y/o Certificado del 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

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.
 - 2.1. Plataforma virtual EDUCA de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Asunción, como herramienta para la evaluación de Conocimientos.