



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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: SECRETARIO III DEL SERVICIO TECNICO FORENSE DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN  
JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>SECRETARIO III</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Técnico I – Nivel 4</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Servicio Técnico Forense de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b><i>Pilar, Ñeembucú</i></b>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.112.562 Gs. (Dos millones ciento doce mil quinientos sesenta y dos Guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<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*.

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>SECRETARIO III</i>
---	-----------------------

#### **3.2. Tareas del puesto**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
1. Proveer de información general a los usuarios del Servicio Forense.
2. Asignación de usuarios del Servicio Forense a los Profesionales Forenses.
3. Elaborar informes de los Profesionales del Área.
4. Recibir las notas dirigidas a la oficina.
5. Remitir y archivar notas.
6. Remisión de informes a los Juzgados.
7. Recepcionar e informar sobre los oficios.
8. Manejar la agenda de los Profesionales Forenses, organización y gestión de actividades diarias laborales.
9. Mantener en condiciones y velar por el patrimonio de la oficina.
10. Atención de llamadas telefónicas, registros y apuntes del mismo.

#### **3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo**

<b>Componente</b>	<b>Mínimos requeridos</b>	<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año en instituciones del sector público o privado	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	1 año en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Cursando como mínimo el 3º año o 5º semestre de las carreras de Derecho, Psicología o Trabajo Social.	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos relacionados al cargo	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> <li>• Compromiso, independencia, transparencia, calidad y eficiencia, honestidad.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial.</li> <li>• Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, clasificación y archivo de documentos.</li> </ul>	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>20</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral</b>	<b>5</b>	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 2 años	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>15</b>	
	1.2.1. Más de 3 años	15	
	1.2.2. Más de 2 a 3 años	12	
	1.2.3. Hasta 2 años	10	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>80</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>15</b>	
	2.1.1. Título de Grado	15	
	2.1.3. Estudiante del 3º curso, en adelante, de las carreras de Derecho, Psicología o Trabajo Social (cursando)	10	
	<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas **</b>	<b>10</b>	
	2.2.1. Más de 5 cursos	10	
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3: Evaluación Presencial	<b>2.3 Competencias:</b>		
	<b>2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto</b>	<b>35</b>	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>	

**\*Experiencia General Laboral:** se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado.

**\*\*Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área Jurisdiccional, en el sector público (Poder Judicial, Fiscalía, Ministerio Público) o privado.

**\*\*\* Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los 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 Circunscripción Judicial 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 Título, Constancia y/o Certificado del nivel académico (autenticado por escribanía).
  - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al cargo (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de trabajo, o 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 NO VENCIDA (autenticado por escribanía)



- Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses desde su expedición).
- Certificado de Vida y Residencia

## **6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>15 días corridos</i> , a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<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.
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 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.