



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Profesional IV – Nivel 5</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Comunicaciones de la Circunscripción Judicial de Canindeyú</i>
Ubicación Física	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>4.081.235 gs. (Cuatro millones ochenta y un mil doscientos treinta 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 *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Evaluación de Elegibilidad a través de la metodología de Entrevista.

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. 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>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
---	----------------------------------

3.2. Objetivo y Tareas del puesto

OBJETIVO
<i>Ser enlace entre la Dirección de Comunicación y la Circunscripción Judicial, facilitando la visualización del trabajo de la circunscripción, por medio de la divulgación pública de la gestión de la misma y sus principales dependencias a través de los medios institucionales de comunicación</i>
TAREAS
1. Responsable del desarrollo de una gestión interna que canalice y establezca mecanismos de comunicación entre las diferentes dependencias judiciales con las que cuenta la circunscripción, para contribuir con la socialización de la información y el empoderamiento de la misión y visión institucional.
2. Realizar cobertura periodística de las actividades institucionales desarrolladas por la circunscripción (textos y fotografías) para, de acuerdo a su relevancia, sean publicadas en el sitio web institucional y redes sociales.
3. Cumplir la función de maestro de ceremonias de los eventos de la circunscripción judicial cuando las circunstancias lo requieran.
4. Organizar y mantener una agenda actualizada de contacto con los medios de comunicación local y corresponsables de medios nacionales, tanto de la jefatura, propietarios y periodistas de medios; así como del Presidente de la circunscripción, de los funcionarios referentes de la Administración de Justicia, Jueces, etc.
5. Implementar el periódico mural en los lugares visibles del edificio a fin de mejorar la comunicación interna.
6. Socializar dentro de la sede judicial del periódico institucional y de otros materiales de difusión confeccionados por la Dirección de Comunicación.
7. Realizar un monitoreo de prensa e informar a la Dirección de Comunicación y a los responsables de la circunscripción sobre las noticias de interés.
8. Realizar un resumen de prensa, consideraciones y recomendaciones comunicacionales en coordinación con la Dirección de Comunicación.
9. Mantener comunicación fluida con la Dirección de Comunicación y, a través de ella, con la C.S.J.
10. Mantener un archivo actualizado de las informaciones que afecten a su región, de modo a facilitarlas cuando la Dirección de Comunicación y los responsables de la circunscripción las requieran.
11. Encargado de la organización de conferencias de prensa en la zona, cuando la actividad desarrollada así lo requiera, o hacer la convocatoria a medios de comunicación locales, para anunciar actividades o difundir campañas de socialización de la C.S.J.
12. Visitar medios de comunicación de la zona ante la necesidad de difundir sobre temas específicos, acompañar a autoridades a entrevistas en el caso que haya.
13. Encargado de realizar las gestiones para la entrega de materiales impresos proveídos por la Dirección de Comunicación, referentes a las diversas campañas de comunicación y otros.
14. Proveer el listado de juicios orales que se llevan a cabo en la circunscripción, más aún si son de interés para la ciudadanía y los medios de comunicación, proveyéndoles en el caso que requieran fotografías de los mismos.



3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	3 años en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de las Carreras de Lic. en Comunicación o Relaciones Públicas	Sí
	Postgrado en el área	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Programas de Edición Básicos, Herramientas de Ofimática, Oratoria, Protocolo, Fotografía, cursos afines al cargo	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y dicción. Oratoria, comunicación fluida.• Conocimientos básicos sobre el Derecho y la estructura del Poder Judicial.• Uso apropiado de las Tics. Manejo de cámara fotográfica.• Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo.• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.	



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 6 años	10	
	1.1.2. Más de 4 a 6 años	7	
	1.1.3. De 2 a 4 años	5	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	20	
	1.2.1. Más de 7 años	20	
	1.2.2. Más de 5 año a 7 años	15	
	1.2.3. De 3 a 5 años	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	10	
	2.1.1. Postgrado	10	
	2.1.2. Lic. Comunicación / Relaciones Públicas	5	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas **	5	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3: Evaluación Presencial	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto	20	
	2.3.3 Elegibilidad para el Puesto	15	
	TOTAL	100	

* **Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desempeñadas similares al puesto y que estén debidamente certificadas.

** **Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los Diplomados y cursos 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:

- 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
- Currículo actualizado con:
 - Copias de constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al puesto, ofimática, oratoria, protocolo, fotografía, etc. (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 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, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
1^a VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2^a EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles 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.</i>
3^a EVALUACIÓN PRESENCIAL 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
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 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. Dra. Myriam Peña – Ministra Superintendente.
- Prof. Dra. María Carolina Llanes – Ministra Superintendente.
- Abg. Gustavo Hernán Brítez – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Canindeyú.
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Abg. Luis Giménez – Director de la Dirección de Comunicación de la C.S.J.