



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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: OFICIAL DE SECRETARÍA II DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE  
KATUETE CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>OFICIAL DE SECRETARÍA II</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Semi especializado – Nivel 2</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado Penal de Primera Instancia de Katueté</i>
<b>Ubicación Física</b>	<i><b>Katueté, Canindeyú</b></i>
<b>Vacancias</b>	<i>1(unos)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.619.010 gs. (Dos millones seiscientos diecinueve mil diez 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*.

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>OFICIAL DE SECRETARÍA II</i>
---	---------------------------------

#### **3.2. Tareas del Puesto**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
1. Recibe los escritos y documentos presentados por los profesionales, los agrega a sus respectivos expedientes y entrega al Actuario para la providencia respectiva.
2. Registra los expedientes en el libro de entradas e índices y remite los mismos a Estadística Judicial.
3. Arma y folia los expedientes, y los entrega al Actuario.
4. Ordena, clasifica y guarda todos los expedientes asignados a su Secretaría.
5. Exhibe los expedientes cuando estos sean solicitados por los profesionales.
6. Entrega expedientes a los profesionales, previa autorización del Actuario.
7. Lleva personalmente expedientes a Estadística Judicial, Fiscalía, Cámara de Apelación, Corte Suprema de Justicia y otros, registrando todos estos movimientos para rendir cuenta sobre ellos.
8. Prepara notas en caso de la no realización de audiencias fijadas por el Juez para dejar asentado lo ocurrido en cada expediente.

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

	<b>Componente</b>	<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año en instituciones del sector público o privadas	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	1 año en cargos inferiores dentro de una Secretaría o Juzgado	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Cursando el 4º Curso (Plan anual) o 7º semestre (Plan semestral) de la Carrera de Derecho como mínimo	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos relacionados al Derecho, Informática	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Conocimiento de herramientas informáticas, sistema de archivos de expedientes, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Códigos de la Jurisdicción, acordadas de la Corte Suprema de Justicia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Descripción de factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Acumulado</b>
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>15</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral *</b>	<b>5</b>	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Más de 1 año a 2 años	3	
	1.1.3. Hasta 1 año	1	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica **</b>	<b>10</b>	
	1.2.1. Más de 2 años	10	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	7	
	1.2.3. Hasta 1 año	4	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>85</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada***</b>	<b>15</b>	
	2.1.1. Postgrado/Diplomado	15	
	2.1.2. Abogado	12	
	2.1.3. 4º a 6º Curso de Derecho (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		
<b>Etapa 3: Evaluación Presencial</b>	<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>40</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

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

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

**\*\*\*Educación Formal o Acreditada:** se tomarán en cuenta aquellos Postgrados/Diplomados relacionados al Derecho y que estén debidamente certificados.

**\*\*\*\* Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los cursos de Informática (herramientas de Ofimática: procesador de texto, planilla electrónica, etc.) y otros 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 al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
  - Copias de constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al Derecho, Ofimática (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
- 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 culminación 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 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.