



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: AUXILIAR JURISDICCIONAL II DE LA SECCION ESTADISTICAS Y
ANTECEDENTES PENALES – CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>AUXILIAR JURISDICCIONAL II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto de Apoyo – Nivel 1</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Estadísticas y Antecedentes Penales de Pilar</i>
Ubicación Física	<i>Pilar, Ñeembucú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>2.758.390.- Gs. (Dos Millones Setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa 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>AUXILIAR JURISDICCIONAL II</i>
---	-----------------------------------

3.2. Objetivo del Cargo

OBJETIVO DEL CARGO
Registrar, procesar, generar, analizar y difundir la información Judicial de los diferentes Despachos, Tribunales de Apelaciones, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.

3.3. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Mantener actualizada la Base de datos de procesos penales y no penales (JUDISOFT).
1. Producir y emitir informes estadísticos periódicos.
2. Diligenciar los oficios urgentes.
3. Archivar resoluciones. Preservar la conservación y seguridad de las resoluciones archivadas.
4. Brindar a los profesionales y ciudadanía en general, información generada por la oficina.
5. Emisión de Antecedentes judiciales particulares y oficios.

3.4. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en Instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante de 4º año o 7º Semestre de la carrera de Derecho	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos de Derecho, ofimática. Que aporten conocimientos al cargo.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas (Judisoft y Ofimática en general) ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Conocimiento medio de los Códigos de los distintos fueros, 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

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	15	
	1.1 Experiencia Laboral Gral. *	5	
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 2 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	10	
	1.2.1 Más de 3 años	10	
	1.2.2. De 2 a 3 años	8	
	1.2.3. Hasta 2 años	5	
	2. FACTORES DE APTITUDES	85	
	2.1 Educación Formal Acreditada ***	15	
	2.1.1. Diplomado, Postgrado o Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Título de Grado (Abogado)	12	
	2.1.3. Estudiante de Derecho (4° a 6° Curso)	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	40	
	TOTAL DE PUNTOS	100	

***Experiencia Laboral General:** Se entiende por toda experiencia laboral que posea el postulante y que esté debidamente certificada.

****Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del ámbito del Derecho, sector público o privado.

*****Educación Formal Acreditada:** Se tomara en cuenta aquellos Diplomados/Posgrados relacionados al Derecho.

******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

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> 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.
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

- 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.