



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: AUXILIAR JURISDICCIONAL II DE SALA DE AUDIENCIAS - CIRCUNSCRIPCIÓN
JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

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>Sala de Audiencias</i>
Ubicación Física	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</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. 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>AUXILIAR JURISDICCIONAL II</i>
---	-----------------------------------

3.2. Tareas del Puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Elaborar el calendario semanal para control interno de esta dependencia.
2. Facilitar los esquemas para el desarrollo de los juicios orales.
3. Facilitar los esquemas para los Miembros del Tribunal.
4. Preparar un esquema de registro de los datos principales del juicio a ser desarrollado.
5. Solicitar vía oficio a la jefatura de policía local la presencia de efectivos policiales para brindar seguridad.
6. Verificar la presencia de las partes, testigos y peritos comunicando su comparecencia a la respectiva secretaría de sentencia.
7. Actualizar permanentemente la calendarización de juicios orales a celebrarse y publicarla por los medios fehacientes en el espacio designado para tal fin.
8. Abrir los accesos de la sala de audiencias de juicios orales a más tardar una hora antes de la celebración de juicio oral y cerrar los mismos una vez que la audiencia haya terminado.
9. Solicitar al personal de limpieza el aseo de la sala de audiencias de juicios orales, que deberá realizarse el mismo día en que se celebrará la audiencia y por lo menos deberá estar terminado una hora antes de la misma.
10. Supervisar que el aseo se haya hecho correctamente. Coordinar la eficiente y efectiva celebración de la audiencia desde su inicio y hasta su conclusión, brindado el apoyo jurisdiccional que le sea solicitado por el tribunal de sentencia.
11. Limitar, cuando el espacio físico lo requiera, el acceso a un número determinado de personas, o bien, para impedir el acceso de aquellos que se presenten en condiciones incompatibles con la formalidad de la audiencia.
12. Recibir a las partes, los testigos, los peritos y toda persona interesada que deba intervenir, así como al público en general, y verificar que se ubiquen en sus respectivos lugares.
13. Mantener el orden en la sala, y el buen desarrollo de la audiencia (control del uso del



teléfono celular, toma de fotografías, grabaciones, etc.).
14. Informar a las partes o asistentes que porten artículos para molestar u ofender, que no podrán acceder a la sala con ellos, además de que se les hará saber que no podrán ingresar a la sala con alimentos.
15. Verificar el buen funcionamiento del equipamiento tecnológico de la sala de audiencias y en su caso reportar de inmediato a donde corresponda cuando se detecte alguna irregularidad.
16. Garantizar y verificar la adecuada utilización de mobiliario de oficina y equipamiento físico de la sala de audiencias y en su caso reportar de inmediato a donde corresponda cuando se detecte alguna irregularidad.
17. Cerrar los accesos a la sala de audiencias para dar inicio a la audiencia.
18. Informar al secretario para que inicie la audiencia.
19. Una vez determinada la audiencia supervisar el desalojo de la sala y verificar que no quede ninguna persona ajena a ésta en el interior.

3.3. 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 tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 3º Curso de la Carrera de Derecho (plan anual) o 5º Semestre de la Carrera de Derecho (Plan Semestral) como mínimo.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. 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 Gral. Laboral *	5	
	1.1.1. Más de 5 años	5	
	1.1.2. Más de 2 año a 5 años	3	
	1.1.3. De 1 a 2 años	1	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	10	
	1.2.1. Más de 5 años	10	
	1.2.2. Más de 2 a 5 años	7	
	1.2.3. De 1 a 2 años	4	
	2. FACTORES DE APTITUDES	85	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Diplomado/Postgrado	15	
	2.1.2. Abogado	12	
	2.1.3. 3 ^o a 6 ^o Curso de Derecho (cursando)	10	
2.2 Capacitaciones Acreditadas ***	10		
2.2.1. Más de 3 cursos	10		
2.2.2. Hasta 3 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	100	

***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 del ámbito jurisdiccional.

***** 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, 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: cursos de informática, relacionados al cargo (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</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 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.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

- Prof. Dra. Miryam Peña Candia – Ministra Superintendente
- Prof. Dra. María Carolina Llanes – Ministra Superintendente
- Abg. Gustavo Hernán Brítez Miranda – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Canindeyú
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.