

**CONCURSO –interno cerrado- PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL  
DE MEDIACIÓN –ESQUINA-  
Conv. 03/20 – Acdo. N° 18/20, pto. 14°**

Señores aspirantes a cubrir cargo de Prosecretario del Centro Judicial de Mediación de la ciudad de Esquina:

La presentación de documentos se realizará de manera virtual, **debiendo enviar 1 (un) e-mail a la dirección [concurso-suptrib@juscorrientes.gov.ar](mailto:concurso-suptrib@juscorrientes.gov.ar) respetando los siguientes lineamientos técnicos:**

- El asunto del e-mail será el apellido, nombre y concurso, por ejemplo: **GONZALEZ MARÍA – Concurso PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN –ESQUINA – conv. 3/20** y deberá contener los siguientes archivos ADJUNTOS:

- CURRICULUM VITAE: En formato PDF (sin excepción) detallando la información personal y profesional del postulante incluyendo una foto 4x4 del mismo. El nombre del archivo será: APELLIDO NOMBRE - CURRICULUM (concurso PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN –ESQUINA – conv. 3/20).

Por ejemplo: **GONZALEZ MARIA - CURRICULUM (concurso PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN – ESQUINA – conv. 3/20 ).pdf**

- DOCUMENTAL: la misma se enviará en archivo adjunto en formato PDF (sin excepción) con el siguiente nombre de archivo: APELLIDO NOMBRE - DOCUMENTAL (concurso PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN –ESQUINA – conv. 3/20).pdf.

Por ejemplo: **GONZALEZ MARIA - DOCUMENTAL (concurso PROSECRETARIO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN – ESQUINA – conv. 3/20 ).pdf**

El archivo adjunto debe contener:

- Comprobante de inscripción, firmado.
- Anverso y reverso del D.N.I.

- Anverso y reverso del título de Abogado (procurando que todos los sellos y firmas se visualicen de manera correcta).
- Anverso y reverso del título de Mediador (procurando que todos los sellos y firmas se visualicen de manera correcta).
- Toda la documental que a su juicio considere de importancia para el cargo que concurra (títulos universitarios, posgrados, cursos del Área de Capacitación del Poder Judicial, etc.) **en orden cronológico y de acuerdo a lo detallado en el currículum vitae**. Los documentos se **podrán insertar en el PDF de manera escaneada o fotografías LEGIBLES y perfectamente encuadradas** (ver Instructivo adjunto).

En lo que respecta a la antigüedad, cargo, dependencia, licencias y sanciones si correspondiere, dentro del Poder Judicial; el Área de Concurso en conjunto con la Dir. de RR.HH. contará con el detalle de cada inscripto. Por lo que el aspirante no debe gestionar constancia alguna.

\*\*\* Se elaborará un cronograma de acuerdo al número de inscripción, determinando día en que deberán realizar el envío. \*\*\*

Para consultas comunicarse al teléfono (0379-4476901 – int. 9901)

ÁREA DE CONCURSO DE INGRESO Y ASCENSO, 16 de octubre de 2020.-

DRA. FABIANA FRITSCHÉ  
Jefa de Área de Concurso de Ingreso y Ascenso  
Superior Tribunal de Justicia