

#### SECRETARÍA:

Realiza todas las actividades de apoyo a la Dirección en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria de la Dirección.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MOVIMIENTO:

Su objetivo principal se centra en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades a fin de dar cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, notificaciones e inspectorías y verificación de los resultados. Así como asegurar las informaciones para la toma de acciones preventivas y correctivas, en su caso, y control eficiente de la asistencia de los funcionarios a la institución.

**DIVISIÓN CONTROL INFORMÁTICO DE MARCACIÓN:** Realiza todas las actividades necesarias, a fin de llevar un registro y control eficiente, de la asistencia de los funcionarios de la institución.

**DIVISIÓN DE NOTIFICACIONES:** Realiza todas las actividades necesarias concernientes al proceso de notificación oportuna a los funcionarios de la institución sobre Resoluciones, Decretos, Actas y otras disposiciones de la Corte Suprema de Justicia y/o del Consejo de Superintendencia, que los afecta e involucra.

**DIVISIÓN DE INSPECTORÍA:** Realiza todas las actividades necesarias concernientes a la supervisión de los funcionarios de la institución a través de trabajos de inspectoría que tiene que ver con la asistencia, disciplina, uso de uniforme, entradas y salidas del personal en horarios de trabajo.

#### DEPARTAMENTO DE LEGAJOS:

Su objetivo se centra en planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de mantener un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de Legajo del personal, mediante el cual se facilita el acceso a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución.

**DIVISIÓN DE LICENCIAS:** Realiza todas las actividades necesarias a fin de agilizar los trabajos concernientes a las licencias de los funcionarios de la institución conforme a las políticas y directivas establecidas.

#### DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS:

Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar todo el trámite de obtención de la documentación sobre nombramiento y/o contratación del funcionario, cuya vinculación a la institución ya fue aprobado.



### Servicios

- Asistencia e informes sobre el Sistema Disciplinario, en relación a las llegadas tardías, salidas anticipadas y/o ausencias.
- Consulta de marcaciones de funcionarios. Link. <http://www.csj.gov.py/legajos>.
- Consulta e informes sobre permisos de Magistrados y sus interinos respectivos.
- Consulta sobre licencias de funcionarios.
- Control de asistencia de funcionarios comisionados interinstitucionalmente.
- Control de entrada y salida de funcionarios.
- Control de la permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.
- Control del uso del uniforme de funcionarios.
- Elaboración de certificados de sueldo y de trabajo.
- Expedición de copias simples y autenticadas de documentos.
- Informes de legajos y fojas de servicio.
- Informes de solicitudes de comisiones y traslados de funcionarios.
- Notificaciones de Disposiciones, Resoluciones, Decretos, Acordadas.
- Provisión de funcionarios a áreas requirentes.
- Referencias laborales.
- Relevamientos de funcionarios de la institución.
- Reubicación de funcionarios puestos a disposición.
- Seguimiento de las notas presentadas por Magistrados y funcionarios.
- Ubicación de nuevos funcionarios nombrados y contratados.
- Elaboración de nómina de funcionarios que prestarán servicios en la feria judicial



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Administración de Personal



Planta Baja-Edificio del Poder Judicial

Dirección: Mariano Roque Alonso y Testanova-Asunción

Teléfono: 423-742

Fax: 480-752

Linea: (021) 439.4000

Internos: 2603 - 2643

<http://www.pj.gov.py> Link: *Dirección de Personal*

Link. <http://www.csj.gov.py/legajos>

<http://www.pj.gov.py>: Acceso Funcionarios

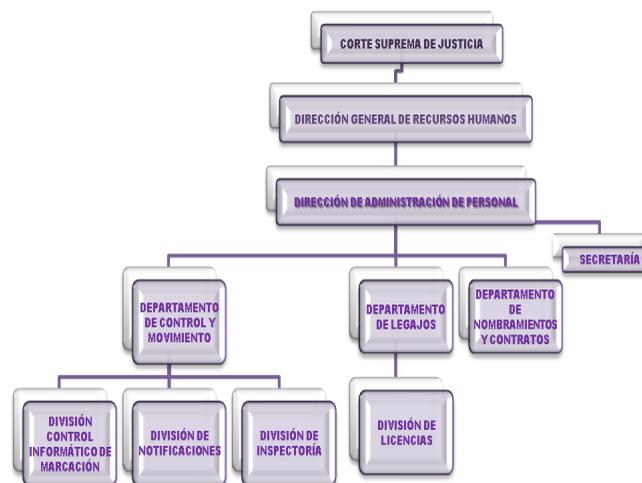
## *Dirección de Administración de Personal*

La Dirección de Administración de Personal de la Corte Suprema de Justicia como órgano responsable de la administración del personal de la institución, tiene como objetivo fundamental la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades a fin de agilizar y encaminar los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Corte Suprema de Justicia y/o el Consejo de Superintendencia, para garantizar el adecuado desempeño institucional.



Las actividades desarrolladas por la Dirección se realizan en forma conjunta y coordinada con todos los Departamentos y Divisiones que la conforman, según la Estructura Organizacional y las funciones de cada área de trabajo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobados por Resolución N° 1681/08 de la Corte Suprema de Justicia.

### *Organigrama*



### *Valores*

Compromiso

Transparencia

Calidad y Eficiencia

Honestidad

### *Misión*

Buscar la eficacia de los sistemas de control a fin de mantener la disciplina de los funcionarios de la institución para el buen funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Excma. Corte Suprema de Justicia y las leyes aplicables al personal, garantizando el adecuado desempeño institucional movilizándolo al personal en el sentido correcto, facilitando los medios necesarios para que los movimientos sean los adecuados.

### *Visión*

Una Dirección caracterizada por su capacidad, credibilidad y calidad orientada a garantizar la eficiencia, transparencia y rapidez en la aplicación de políticas, normas y procesos institucionales para dotar del personal idóneo tanto al área jurisdiccional como administrativa de la institución.