



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

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAAGUAZÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Coronel Oviedo, Caaguazú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>Gs. 4.775.950.- (Cuatro millones setecientos setenta y cinco mil novecientos cincuenta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	*Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. TIPO DE CONCURSO

2.1. Tipo de Concurso

Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes: pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N°3 de la Acordada N° 1.309 y en estas Bases y Condiciones.

2.2. Modalidad de Selección

La Selección será por Orden de Mérito: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo al mayor puntaje y sucesivamente en el orden descendente, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

2.3. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes, el orden de mérito se hará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de desempate:

- 1º Mayor calificación en el Factor Educación Formal o Acreditada
- 2º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral Específica
- 3º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral General
- 4º Condición de funcionario o contratado del Poder Judicial
- 5º Mayor antigüedad como funcionario o contratado del Poder Judicial
- 6º Sorteo Público

2.4. Publicación de Convocatorias y Resultados

Las convocatorias a las Evaluaciones de Conocimientos así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: www.pj.gov.py



3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

1. Apoya la gestión Técnico-Administrativa del Departamento Administrativo Financiero y organiza la documentación respectiva.
2. Garantiza el seguimiento de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo Financiero
3. Mantiene el archivo del Departamento ordenado
4. Es responsable de la recepción y envío de Currier
5. Recepciona, clasifica, registra, controla y remite todas las documentaciones a los ámbitos correspondientes.
6. Elaborar la agenda diaria de trabajo del Departamento Administrativo Financiero
7. Levanta acta de las decisiones tomadas en las reuniones de trabajo y realiza el seguimiento de su cumplimiento
8. Realiza otras tareas relacionadas a sus funciones

3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Desempeño de tareas en el área administrativa financiera	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial, Auditoría y/o carreras afines.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos de Secretariado Ejecutivo Administrativo, Informática, cursos relacionados al área administrativa financiera	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SIGAF (Sistema integrado de administración financiera) - Capacidad de trabajo en equipo - Amplios conocimientos de tareas Administrativas y de herramientas informáticas (confección de notas, memos, planillas, actas, archivo, etc.) - Buen relacionamiento interpersonal - Responsabilidad - Dinamismo - Manejo de herramientas informáticas - Buen nivel de Atención, Vigor y Fluidez Verbal. - Conocimiento de las normativas que rigen a la función Pública y al Poder Judicial - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. 	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15
	1.1 Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante, con ingreso por Concurso Público y que esté debidamente certificado.
	1.1.1. Más de 4 años	5	
	1.1.2. Hasta 4 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área Administrativa - Financiera, que sean con ingreso por Concurso Público y que estén debidamente certificadas.
	1.2.1. Más de 3 años	10	
	1.2.2. Hasta 3 años	8	
	2. FACTORES DE APTITUDES		15
	2.2. Educación Formal o Acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
	2.2.1. Especialización	10	Se computa con el Título o Constancia de haber culminado alguna Especialización relacionada al área, debidamente certificada.
	2.2.2. Egresado universitario	8	Se computa con el Título de Grado o Certificado de Estudios que le acredite haber culminado la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial, Auditoría, o carreras a fines.
	2.2.3. Estudiante Universitario	6	Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia de la Universidad que compruebe que la persona es estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial, Auditoría, y/o carreras a fines.
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos y Diplomados que estén relacionados al área Administrativa Financiera, Informática, Didáctica Universitaria, Secretariado Ejecutivo, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Resolución de Conflictos y Redacción.	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3	3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)		70
	TOTAL DE PUNTOS		100

Obs.: Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.

5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, donde solicita y especifica la correspondiente consideración al cargo o a los cargos en que se postula.
 2. En la nota de referencia el postulante expresa su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones de los cargos respectivos, cuyo formato se encuentra disponible en la página web, para su correspondiente descarga e impresión.



3. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).
 4. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
 5. Currículo actualizado (formato editable página web).
 6. Copias de Títulos Académicos autenticado por escribanía (ambos lados). Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico, autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
 7. Copias de certificados de cursos realizados autenticado por escribanía.
 8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).
 9. Legajo del Personal y Foja de Funcionario actualizado, (en caso de ser funcionario de la C.S.J.), que especifique el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia.
- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos posteriores a la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.
 - Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las "bases y condiciones" y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presenten de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las "bases y condiciones", quedarán excluidos del Concurso.</i>	<i>20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo.</i>	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados de las Etapas I y II de Evaluación. En dicha publicación se incluirán sólo los puntajes de los postulantes que siguen en Concurso. Se habilitará un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Etapas I y II, actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>



3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados preliminares de las Evaluaciones de Conocimientos, habilitándose así un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan verificar sus puntajes y realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Evaluaciones de Conocimientos actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
RESULTADOS FINALES	<i>Una vez culminadas todas las Etapas de Evaluación se procederá a publicar el puntaje final de todos los postulantes, así como el nombre del/de los ganador/es</i>	

7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado final del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración por escrito (vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos), en el plazo de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Correo: secretariarrhh@pj.gov.py

La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el reclamo ante el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia con el informe correspondiente.

Una vez remitido el reclamo e informe por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, el Consejo de Superintendencia, deberá responder la denuncia por escrito, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, se aplicará el criterio de la respuesta denegatoria ficta.

8. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de la Verificación Documental y Evaluación Curricular. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Señor Ministro Superintendente los resultados obtenidos en cada una de las Etapas del Proceso.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
- Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo

9. RESPONSABLES DE SUPERVISAR LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Prof. Dr. Manuel Dejesús Ramírez Candia – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Caaguazú.
2. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.



**CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



**CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA**