



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

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ITAPÚA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|--|
| Ubicación Física | <i>Encarnación, Itapúa</i> |
| Vacancias | <i>1 (una)</i> |
| Remuneración | <i>3.859.630 gs. (Tres millones ochocientos cincuenta y nueve mil seiscientos treinta guaraníes)</i> |
| Beneficios Adicionales | <i>Seguro Médico</i> |
| Observación | Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial |

2. 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. Lista de elegibles

Este Concurso genera Lista de Elegibles, la cual será conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total de la matriz de factores de evaluación y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación del 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 y la misma Circunscripción Judicial, a instancia del Consejo de Superintendencia (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Visto Bueno del Ministro Superintendente (para el Interior).

La persona que resultare ganadora de un Concurso o que fuere adjudicada a un cargo a través de la lista de elegibles, deja de integrar las Listas de Elegibles de otros concursos a los que se haya postulado.



2.4. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes en el Resultado Final o en la Lista de Elegibles, 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 ante el Comité de Selección.

2.5. Publicación de Convocatorias y Resultados

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

2.6. Criterios de Exclusión de Postulantes

Los postulantes podrán ser excluidos del proceso de concurso en los siguientes casos:

- a. En la Etapa I (Verificación Documental), aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos excluyentes del perfil del puesto establecido en las bases y condiciones y/o no presenten la documentación completa requerida.
- b. En la Etapa II (Evaluación Curricular), los postulantes cuyo puntaje acumulado no alcance un mínimo de 50% del puntaje establecido para esta etapa, en las bases y condiciones.
- c. En la Etapa III (Evaluación de Conocimientos), el postulante que no alcance un mínimo de 60% del puntaje establecido en las bases y condiciones.
- d. Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, aptitud psicológica y/o entrevista.
- e. En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente, intento de fraude o de influir sobre el sentido de la decisión a través de cualquier método.

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

| |
|--|
| Asistir al Jefe de la Sección en el control de las tareas asignadas a los demás funcionarios y en el cumplimiento del manual de funciones. Interinar en caso de Ausencia al Jefe de Sección. |
| Mantener un registro ordenado y actualizado del legajo de funcionarios. |
| Preparar resoluciones, notas, memorándums e informes. |
| Realizar el control de funcionarios autorizados a prestar servicios en horario extraordinario. |
| Hacer cumplir las disposiciones disciplinarias vigentes en cuanto a uniforme y uso de celulares. |
| Mantener actualizado el registro de la ubicación física real de los funcionarios por dependencia. |
| Recibir y dar mesa de entrada a carpetas de postulantes a cargos diversos. |
| Recibir e instruir a los nuevos funcionarios nombrados y contratados en cuanto a las reglamentaciones disciplinarias vigentes e informar sobre funciones básicas. |
| Informar al Presidente del Consejo de Administración de las solicitudes de licencias recibidas para su consideración, como así también los permisos que sean necesarios elevar al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y dar seguimiento a las mismas para verificar si fueron o no concedidas. |
| Cargar en el sistema informático integrado de recursos humanos las licencias concedidas o denegadas |



| |
|---|
| a los magistrados y funcionarios. |
| Comunicar a los funcionarios las disposiciones emanadas de la superioridad en cuanto a la política de personal se refiera. |
| Recibir la declaración jurada de bienes de los magistrados y funcionarios y remitir a las dependencias pertinentes en la Corte Suprema de Justicia. |
| Elaborar contratos del personal conforme a las resoluciones de autorización dispuestas por la Corte Suprema de Justicia y solicitar la documentación para el proceso de liquidación de sueldos. |
| Cargar los datos requeridos en el SINARH para liquidación de los contratos y de gratificación especial. |
| Preparar los legajos de liquidación de sueldos, gratificaciones especiales y de remuneración extraordinaria. |
| Realizar otras funciones relacionadas al cargo. |

3.2. Requisitos del Cargo

| Componente | | Excluyente |
|---|--|------------|
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | 1 año en instituciones del sector público o privado. | No |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 1 año en cargos similares al puesto con experiencia en supervisión de personal y conocimientos de las disposiciones disciplinarias del Poder Judicial. | No |
| EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA | Cursando el 1º Curso (Plan anual) o 1º semestre (Plan semestral), como mínimo, de la carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad y/o Administración. | Sí |
| PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS | Cursos relacionados a las carreras de Derecho, Informática, Psicología Laboral, Contabilidad y/o Administración Financiera. | No |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS | Amplio conocimiento de confección y manejo de archivos. Dominio del paquete Office (Word y Excel) Redacción Correo Electrónico Capacidad de trabajo en equipo Proactivo Minucioso Dinamismo e iniciativa. Colaborativo y expeditivo. Amabilidad en el trato. Equilibrio emocional. | |



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 y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante, hasta 2 años , certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración. |
| | 1.1.1. Más de 2 años | 5 | |
| | 1.1.2. Hasta 2 años | 3 | |
| | 1.2 Experiencia Laboral Específica | 10 | Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área de Recursos Humanos en el sector público o privado. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen la dependencia y antigüedad en servicio). |
| | 1.2.1. Más de 2 años | 10 | |
| | 1.2.2. Más de 1 año a 2 años | 8 | |
| | 1.2.3. Hasta 1 año | 6 | |
| | 2. FACTORES DE APTITUDES | | 15 |
| | 2.1. Educación Formal o Acreditada | 10 | Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada. |
| | 2.1.1. Especialización | 10 | Se computa con el Título de la Especialización en áreas del Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad, Administración, Escuela Judicial. Se computa una sola Especialización. |
| | 2.1.2. Egresado Universitario de la carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad y/o Administración. | 8 | Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad, y/o Administración. |
| | 2.1.3. Estudiante del 1º Curso (Plan anual) o 1º semestre (Plan semestral), en adelante, de la carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad y/o Administración. | 6 | Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la Carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad y/o Administración. Aclarando el curso/semestre en el que se encuentra la persona. |
| 2.2 Capacitaciones Acreditadas | 5 | Se tomarán en cuenta los diplomados relacionados con la carrera de Derecho, Informática, Psicología, Contabilidad y/o Administración. Además, Didáctica Universitaria, los cursos relacionados con la carrera de Informática, Idiomas y competencias que aporten al cargo como liderazgo, relaciones humanas, redacción. | |
| 2.2.1. Más de 5 cursos | 5 | | |
| 2.2.2. Hasta 5 cursos | 3 | | |
| Etapa 3 y 4 | 3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III) | | 50 |
| | 4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV) | | 20 |
| | 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. Fotocopia autenticada 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 actualizados, (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. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</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. El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</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> |
| 4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i> | <i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i> | <i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</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. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Prof. Dr. César Antonio Garay – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Itapúa.
2. Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Itapúa.
3. Abg. Elsa Isabel Kettermann Diesel – Presidente del Consejo de la Administración Judicial de la Circunscripción de Itapúa.
4. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
6. Lic. Estela Yung – Administradora de la Circunscripción Judicial de Itapúa

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, incluida la aplicación de la Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada Etapa del proceso.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales, responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial, responsable de la Recepción de las Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular. Asimismo, tendrá a su cargo el resguardo de las mismas, hasta su posterior remisión a la Oficina Técnica de Evaluación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, para su correspondiente verificación, según avancen las Etapas del Proceso de Concurso de Méritos y Aptitudes.
4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.