

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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE
ASUNTOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>Técnico Administrativo II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Profesional IV – Nivel 5</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Departamento de Auditoría de Asuntos Institucionales de la Dirección General de Auditoría de Gestión Administrativa y Financiera</i>
Ubicación Física	Asunción
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>4.182.090 gs. (Cuatro millones ciento ochenta y dos mil noventa guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>*Bonificación por Grado Académico: 360.000 Gs. (trescientos sesenta mil Guaraníes). * 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 *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Evaluación de Elegibilidad a través de la metodología de Entrevista.

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.

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. Denominación del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
---	----------------------------------

3.2. Tareas del Puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Asistir al auditor encargado del trabajo y seguir sus instrucciones.
2. Preparar los papeles de trabajo para el desarrollo de los trabajos de auditoría y control desde la Capital.
3. Valorar con el auditor encargado del trabajo el avance del trabajo, los inconvenientes en el desarrollo de los trabajos.
4. Discutir el resultado de su trabajo con el auditor a cargo, incluyendo deficiencias encontradas y acciones correctivas recomendables.
5. Desarrollar los trabajos conforme a las instrucciones de trabajo, programas y cronogramas de auditoría que le son encomendadas.
6. Apoyar en la elaboración de los pre informes, informes e informes ejecutivos.
7. Desarrollar los trabajos designados.
8. Llevar un registro diario de su labor y tiempos empleados.



3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año como profesional en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año desempeñándose en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Auditoría o Derecho.	Sí
	Postgrados relacionados al cargo	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos directamente relacionados al cargo	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de administración, auditoría, control interno y archivo.• Herramientas de Ofimática.• Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo.• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	30	
	1.1 Experiencia Laboral Gral. (desde la obtención del Título de Grado)	10	
	1.1.1. Más de 5 años	10	
	1.1.2. Más de 3 años a 5 años	7	
	1.1.3. De 0 a 3 años	5	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	20	
	1.2.1. Más de 5 años	20	
	1.2.2. Más de 3 año a 5 años	15	
	1.2.3. De 1 a 3 años	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	10	
	2.1.1. Postgrado	10	
	2.1.2. Lic. Administración, Economista, Lic. Auditoría, Contador Público, Abogado	5	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas **	5	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3: Evaluación Presencial	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto	20	
	2.3.3 Elegibilidad para el Puesto	15	
	TOTAL	100	

* **Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desempeñadas en el área administrativa, financiera, registral o similar, relacionada al puesto y que estén debidamente certificadas.

** **Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los Diplomados y cursos 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:

- Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, 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: Ofimática, cursos relacionados al puesto (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.
- Declaración Jurada de inexistencia de antecedentes de mal desempeño en la función Pública y de no estar acogido al régimen jubilatorio (Documento firmado por el postulante. Formato estándar en Pág. Web).
- 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
Entrevista Final	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

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 las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*

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:

- Consejero del Consejo de Administración Judicial (CAJ) designado por el Presidente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Lic. Miguel Basualdo - Director General de la Dirección General de Auditoría de Gestión Administrativa y Financiera