



INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS

BASES Y CONDICIONES

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Profesional IV – Nivel 5</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Servicios Informáticos de la Circunscripción Judicial de Cordillera.</i>
Ubicación Física	<i>Caacupé, Cordillera</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>2.758.390 gs. (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>* 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*: se integrará la terna 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 y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al 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 que respete el orden de mérito, y que corresponda a la misma Circunscripción Judicial.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficina Técnica de Evaluación

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. Denominación del puesto

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

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Realizar la asistencia técnica a los equipos informáticos.
2. Apoyar a los funcionarios en la utilización de los sistemas informáticos.
3. Realizar la instalación de los equipos informáticos recién adquiridos por la circunscripción judicial.
4. Mantener la instalación y/o actualización de los insumos informáticos básicos, especializados y de plataforma operativa en los distintos equipos instalados, verificando que se controle o elimine la presencia de virus informáticos.
5. Controlar el funcionamiento de las actualizaciones en los sistemas realizados por la Dirección de Informática y Sistemas de la Corte Suprema de Justicia.
6. Controlar y asistir en el funcionamiento del JUDISOF.
7. Controlar y asistir en el funcionamiento del sistema de Ingresos Judiciales.
8. Controlar y asistir en el funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa-Financiera SIGAF.
9. Mantener la asistencia, soporte y consultoría al sistema nacional de Recursos Humanos SINARH.
10. Realizar el mantenimiento y reparación básica de los equipos informáticos y registrar en ficha técnica el mantenimiento periódico de cada equipo informático que se encuentre a cargo de la circunscripción judicial en que los servicios no estén tercerizados.
11. Informar de los problemas de instalación o configuración de los instrumentos informáticos especializados.
12. Realizar relevamientos periódicos del uso y las necesidades en cuanto a sistemas informáticos, capacidades y recursos materiales.
13. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

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	2 años en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de las carreras de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas	Sí
	Postgrado en el área	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados a Informática.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • Conocimiento de sistema de funcionamiento de redes, mantenimiento de programas informáticos (Softwares), mantenimiento de equipos informáticos y accesorios (Hardware) • Manejo de internet 	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	30	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)	10	
	1.1.1. Más de 2 años	10	
	1.1.2. Hasta 2 años	7	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	20	
	1.2.1. Más de 4 años	20	
	1.2.2. Más de 2 años a 4 años	15	
	1.2.3. Hasta 2 años	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada**	10	
	2.1.1. Postgrado **	10	
	2.1.2. Título de grado	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 de mantenimiento e instalación de equipos, sistemas y programas informáticos, y que estén debidamente certificadas.

****Educación Formal Acreditada:** se tomarán en cuenta los postgrados relacionados al área de informática.

*****Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los 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:

- Formulario de Inscripción al Concurso (formato página Web).
- Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial, expresando su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones del llamado a concurso y solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
 - Copias de constancia, certificado y/o título del nivel académico (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados: 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.).



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficina Técnica de Evaluación

- Copia de Cédula de Identidad Policial (autenticada por escribanía).
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales (Válido por 6 meses desde su expedición).
- 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.
1ª VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª 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.
3ª EVALUACIÓN PRESENCIAL 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica 3.3. Entrevista Final	<i>20 días corridos</i> culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación

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

1. Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
2. Unidad técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
 - 2.1. Plataforma Virtual EDUCA de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Asunción, como herramienta para la evaluación de conocimientos.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

- Prof. Dr. Alberto Martínez Simón – Ministro Superintendente
- Abg. Carlos Aníbal Cabriza Rios – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Cordillera.
- Dra. Lilian Luraschi - Directora General Interina de RR.HH.
- Lic. Stella Concepción Bolaños de Zaracho - Administradora de la Circunscripción Judicial de Cordillera.