

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

**CARGO: JEFE DE SECCIÓN II DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INFORMATICOS
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Caacupé, Cordillera</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>6.700.000 gs. (Seis millones setecientos mil guaraníes).</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	<i>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial.</i>

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 la Acordada N°1309 y en estas Bases y Condiciones.

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 la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los postulantes ternados llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones, es decir, el Comité de Selección, luego de la entrevista final, podrá elegir como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna, independientemente de quien tenga el mejor puntaje.

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).

A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.

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

1. Coordinar acciones con el Departamento de Administración y el Consejo de Administración para llevar a cabo el buen desempeño de la Sección a su cargo.
2. Coordinar las labores de la Sección y manejo de personal a su cargo.
3. Apoyar a los funcionarios en la utilización de los sistemas informáticos.
4. Realizar la instalación de los equipos informáticos recién adquiridos por la Circunscripción Judicial.
5. Controlar la instalación y/o actualización de los insumos informáticos básicos, especializados y de plataforma operativa en los distintos equipos instalados, verificados que se controle o elimine la presencia de virus informáticos.
6. realizar asistencia técnica necesaria a los equipos informáticos.
7. Informar de los problemas de instalación o configuración de los sistemas y herramientas informáticas especializadas.
8. Realizar la instalación de todos los sistemas implementados por la Dirección General de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones de la Corte Suprema de Justicia.
9. Monitorear y asistir en el funcionamiento del Sistema de Expediente Electrónico.
10. Monitorear y asistir en el funcionamiento del Sistema de Gestión en los casos de JUDISF.
11. Monitorear y asistir en el funcionamiento del Sistema de Oficios Electrónicos.
12. Monitorear y asistir en el funcionamiento del Sistema de Ingresos Judiciales.
13. Monitorear y asistir en el funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa-Financiera SIGAF.
14. Mantener la asistencia, soporte y consultoría al sistema nacional de Recursos Humanos SINARH.
15. Monitorear periódicamente las actualizaciones necesarias para los sistemas implementados por la Dirección General de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones de la Corte Suprema de Justicia.
16. 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.
17. informar de los problemas de instalación o configuración de los instrumentos informáticos especializados,
18. Realizar las gestiones administrativas pertinentes a su cargo.
19. Realizar relevamiento periódicos del uso y las necesidades en cuanto a sistemas informáticos, capacidades y recursos materiales.
20. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en Instituciones del sector público o privado.	SI
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años como mínimo desempeñándose en al área de Informática, ya sea en el sector publico o privado.	SI
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la carrera de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas.	SI
	Postgrado en el área de informática.	NO
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados a Informática (Montaje, Mantenimiento y Reparación de PC Sistemas Operativos Microsoft Windows, Ofimática Microsoft.)	NO
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Sistemas Operativos Microsoft Windows. - Conocimiento de herramientas ofimáticas. - Manejo de herramientas informáticas específicas. - Capacidad de gestión. - Redacción de notas, documentos y planillas. - Sistemas de archivos y tareas administrativas en general. - Relaciones Humanas y Publicas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Buen relacionamiento interpersonal. - Estabilidad Emocional. - Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. - Buen nivel de Responsabilidad y Vigor. - Conocimiento de las normativas que rigen a la función Publica y al Poder Judicial. 	

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 de la Institución.
	1.1.1. Más de 4 años	5	
	1.1.2. Desde 2 a 4 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área de Informática, ya sea del sector público o privado.
	1.2.1. Más de 4 años	10	
	1.2.2. Más de 3 años a 4 años	8	
	1.2.3. Desde 2 a 3 años	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 o Maestría.	10	Se computa con el Título de Especialización o Maestría en áreas de informática.	
2.1.2. Título de Grado (Ingeniera en Informática o Análisis de Sistemas)	5	Se computa con el Título de Grado, o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera.	
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que estén relacionados a Informática, área Administrativa, Derecho, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, Secretariado Ejecutivo, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Liderazgo, 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. 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 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>
ENTREVISTA FINAL	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</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. Alberto Martínez Simón – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
2. Abg. Carlos Aníbal Cabriza Ríos– Presidente del Consejo de Administración Judicial de Cordillera.
3. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Lic. Stella Concepción Bolaños – Administradora de la Circunscripción Judicial de Cordillera.

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 una de las Etapas 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 al Departamento de Selección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos 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, la entrevista y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.