



INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: CAJERO I DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA REGISTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE INGRESOS JUDICIALES**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>CAJERO I</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección División de Fiscalización Tributaria Registral del Departamento de Ingresos Judiciales</i>
Ubicación Física	<i>Asunción</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>3.634.115 gs. (Tres Millones seiscientos treinta y cuatro mil ciento quince 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 *Orden de Mérito*

2.3. Lista de elegibles

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total, 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	CAJERO I
---	----------

3.2. Objetivo del Cargo

OBJETIVO DEL CARGO
Fiscalizar la correcta recepción de los ingresos Judiciales del área Jurisdiccional/Registral (Tasas Judiciales)

3.3. Tareas del Puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Vigilar y hacer cumplir las normas que regulan la percepción de ingresos judiciales de origen Jurisdiccional/Registral en estricto rigor a la imparcialidad, probidad y eficiencia requerida a sus fiscalizadores.
2. Ejecutar planes y programas operativos que tiendan a mejorar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Intervenir y coordinar con otros sectores sobre actos y asuntos que afecten o sean materia objeto de fiscalización.
4. Investigar preliminarmente de oficio o por denuncia los hechos que pudieren configurar hechos ilícitos o irregulares en la liquidación de los ingresos, manejo de los fondos, valores u otros documentos de valor Jurídico/Económico por parte de los Usuarios/Contribuyentes y/o Servidores públicos.
5. Verificar, inspeccionar y/o fiscalizar las operaciones y actividades vinculadas al servicio de percepción, conforme a las normas impartidas al efecto.
6. Presentar informes (objetivos, concisos y oportunos) en forma periódica con relación al avance de sus actividades de verificación, inspección y fiscalización.
7. Realizar las observaciones o recomendaciones que estime convenientes, sustentando las mismas en sus papeles de trabajo.

3.4 Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en Instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante del último año o penúltimo semestre de las Carreras de: Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Notariado	Sí
	Postgrado en el área	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitaciones Tributarias – Ley de Tasas. Otros relacionados al puesto	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Edición y Redacción de informes. Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficina Técnica de Evaluación

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa II		
1. FACTORES DE EXPERIENCIA	20	
1.1 Experiencia Gral. Laboral*	5	
1.1.1. Más de 3 años	5	
1.1.2. Hasta 3 años	3	
1.2 Experiencia Laboral Específica **	15	
1.2.1. Más de 3 años	15	
1.2.2. De 2 años a 3 años	12	
1.2.3. Hasta 2 años	8	
2. FACTORES DE APTITUDES	80	
2.1 Educación Formal o Acreditada***	15	
2.1.1. Diplomados, Postgrado	15	
2.1.2. Título de grado	12	
2.1.3 Estudiante del último año o penúltimo semestre de carreras relacionadas al puesto	10	
2.2 Capacitaciones Acreditadas ****	10	
2.2.1. Más de 5 cursos	10	
2.2.2. Hasta 5 cursos	5	
2.3 Competencias:		
2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)	20	
2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV)	35	
TOTAL	100	

***Experiencia Laboral General:** se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado.

****Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desempeñadas en el área Administrativa y que estén debidamente certificadas.

*****Educación Formal Acreditada:** se tomarán en cuenta los postgrados relacionados al cargo a cubrir, debidamente certificados.

******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 C.S.J. 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 Título, Constancia y/o Certificado del nivel académico (autenticado por escribanía).
 - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al cargo, Ofimática (autenticado por escribanía).



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficina Técnica de Evaluación

- 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.).
- Copia de Cédula de Identidad Policial (autenticado 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 ETAPA DE EVALUACIÓN VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles</i> culminado el plazo de la Verificación Documental.
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 4ª ETAPA DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS	<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 la 3ª Etapa, Evaluación de Conocimientos, será del 60% (sesenta por ciento).*

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.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

- Dra. Lilian Luraschi – Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Dr. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
- Lic. Jorge Aguilar – Director de Ingresos Judiciales