INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS
BASES Y CONDICIONES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	***Caacupé, Cordillera***
Vacancias	*1 (uno)*
Remuneración	*Gs. 2.931.350 (Dos millones novecientos treinta y un mil trecientos cincuenta)*
Beneficios Adicionales	*Seguro Médico*
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.º 1.309/19 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 de Aptitudes Psicológicas, así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: www.pj.gov.py

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del cargo

1. Conocimiento exhaustivo de tareas y disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones.
2. Prestar asistencia para el monitoreo y control operativo de los procesos de gestión de la Unidad.
3. Controlar el desarrollo y resultado de sus propias tareas y mantener informado a sus superior inmediato.
4. Llevar un registro diario de su labor y tiempos empleados.
5. Redactar notas, completar formularios u otros documentos administrativos.
6. Recepcionar y administrar notas de entrada y salida. Registrar las mismas en una base de datos.
7. Desarrollar tareas computarizadas, planillas electrónicas y otros Softwares.
8. Archivar y ordenar las documentaciones técnicas y administrativas generales.
9. Responsable de los insumos, equipos, etc., de su lugar de trabajo.

3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado.	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el cuarto año de la carrera de: - Administración de Empresas - Ciencias Contables. - Economía - Ingeniería Comercial - Psicología	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados a Herramientas Informáticas, manejo de Recursos Humanos, afines al área administrativa.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	- Conocimiento de herramientas informáticas. - Redacción de notas, documentos y planillas. - Sistema de archivos y tareas administrativas en general. - Relaciones Humanas y Publicas. - Habilidad comunicacional en idiomas, español y guaraní. - Buen relacionamiento interpersonal. - Estabilidad Emocional. - Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. - 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 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 2 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica	**10**	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas, en cualquier área de Recursos Humanos, ya sea en el sector público o privado.
	1.2.1. Más de 2 años	10	
	1.2.2. Hasta 2 años	8	
	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. Egresado Universitario	10	Se computa con el Título de Grado o Certificado de Estudios de egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o Psicología.
	2.1.2. Estudiante universitario (4° curso como mínimo de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o Psicología)	8	Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la Carrera de Derecho, aclarando el curso/semestre en el que se encuentra la persona.
	2.2 Capacitaciones Acreditadas	**5**	Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que estén relacionados a: Recursos Humanos, Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Derecho, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como 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, solicitando y especificando 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 actualizado, (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 al de 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	*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.*	*15 días corridos*, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN *Verificación Documental*	*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.*	*20 días hábiles,* vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN *Evaluación Curricular*	*Consiste en comprobar el nivel académico, la 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.*	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	*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.*	*3 días hábiles,* posteriores al día de la publicación de resultados
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN *Evaluación de Conocimientos*	*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.*	*10 días corridos,* culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	*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.*	*3 días hábiles,* posteriores al día de la publicación de resultados
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN *Evaluación de Aptitudes Psicológicas*	*Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.*	*10 días corridos,* culminado el plazo de reclamos de la etapa III
RESULTADOS FINALES	*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*	

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 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. RESPONSABLES DE SUPERVISAR LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Prof. Dr. Alberto Martínez Simón – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
2. Abg. Carlos Aníbal Cabriza Ríos– Presidente del Consejo de la 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 Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Señor Ministro Superintendente 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 al Departamento de Selección de Personal, 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.