

PERFILES DE CARGOS ÁREA JURISDICCIONAL

Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos,
Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del
Personal, División Descripción y Análisis de Puestos.

Revisado y Validado:
Comité de Control Interno
Acta N° 2/2024.

Aprobado: Resolución CSJ N°
11.678/2024.

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos orientada a potenciar el sistema integral del talento humano, propiciando así una administración de justicia eficiente, ha elaborado los Perfiles de Cargos de Actuario Judicial, Ujier Notificador, Oficial de Secretaria y Dactilógrafo, correspondientes al área jurisdiccional, conforme normativas vigentes y datos obtenidos a través de técnicas de investigación aplicadas a funcionarios que cumplen funciones en los cargos descriptos.

Considerando que el área jurisdiccional del Poder Judicial responde a la razón fundamental en la misión institucional de administrar justicia de manera eficiente, transparente y equitativa en su compromiso con los principios de imparcialidad y servicio a la sociedad; se tomó como punto de partida el área jurisdiccional, para la elaboración de los perfiles de cargos institucionales.

Así también, en alineamiento con el desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP, se destaca la importancia de contar con perfiles de cargos, teniendo en cuenta que representan una herramienta técnica eficiente en los procesos desarrollados dentro de las Políticas del Talento Humano.

Cabe señalar que los mismos son dinámicos y podrían ser ajustados según modificaciones en las normativas y lineamientos institucionales.

Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos.	Revisado y Validado: Comité de Control Interno Acta N° 2/2024.	Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

Los Perfiles de Cargos se interpretan sobre las bases de la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los mismos, incluidos los siguientes lineamientos conceptuales:

Identificación del cargo:

Que denota:

- La denominación del cargo asignado en el Anexo del Personal.
- El ámbito de ejecución o área institucional al que pertenece.
- Nivel Jerárquico del Cargo.
- Grupo de Tramo Salarial.

Vínculo jerárquico del cargo:

Define el cargo inmediatamente superior al que se reporta, igualmente se indica el cargo que está bajo su supervisión, si los tuviere.

Objetivo del cargo:

Expresa el logro propuesto el cual es cuantificable y concreto, orientando el trabajo hacia la Misión Institucional.

Principales tareas generales del cargo:

Representan los deberes u obligaciones fundamentales del cargo. Entre mayor responsabilidad tenga el cargo, mayor será la complejidad de las tareas.

Requisitos del cargo:

Entre los requisitos que debe reunir la persona para ocupar el cargo, existen los Mínimos Requeridos, aquellos que son absolutamente necesarios; y los Opcionales convenientes, aquellos que, si bien no son excluyentes, son los más deseables.

La descripción de los requisitos, se establecen conforme a normativas institucionales, criterios internos y considerando datos obtenidos a partir de entrevistas efectuadas a funcionarios ocupantes de los cargos mencionados, realizando una combinación de las mismas.

Experiencia laboral general:

Indica la cantidad de tiempo de experiencia laboral adquirida dentro del mundo laboral.

Experiencia laboral específica:

Indica la cantidad de tiempo de experiencia laboral adquirida en el ejercicio de tareas equivalentes.

Educación formal o acreditada:

Se refiere a la formación académica que se requiere para el cargo con la debida expedición del título o certificación acreditada.

Principales conocimientos:

Se refiere a la capacidad de comprensión, conformada por la suma de datos e información y su debida aplicación. Este requisito, no implica necesariamente certificación acreditada, podría ser demostrado a través de una prueba de conocimiento o durante una entrevista laboral.

Principales competencias:

Agrupan las competencias laborales necesarias para cada cargo; se entiende por competencias, características individuales de personalidad, manifestadas en comportamientos que resultan en un desempeño laboral exitoso.

Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos.	Revisado y Validado: Comité de Control Interno Acta N° 2/2024.	Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.
--	---	---

MARCO NORMATIVO

- Ley N° 879/1981 – Código de Organización Judicial
- Ley N° 4992/2013 – Que reglamenta, modifica y amplía las funciones de los Actuarios de Juzgados y Tribunales del Poder Judicial.
- Ley N° 7000/2022 – Que modifica el Art. 1° de la Ley N° Ley N° 4992/2013.
- Acordada CSJ N° 358/2005 – Que establece y reglamenta las funciones administrativas de los Secretarios de Juzgados y Tribunales, Directores, Jefes y Encargados en la CSJ.
- Acordada CSJ N° 1751/2024 – Por la cual se aprueba la Política de Administración Salarial y la Actualización de la Tabla de Categorías, Denominación de Cargos y Remuneraciones del Poder Judicial.

REFERENCIA INFORMATIVA

- Acta N° 34/1997 – Manual de Cargos del Área Jurisdiccional.
- Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015.

Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos.	Revisado y Validado: Comité de Control Interno Acta N° 2/2024.	Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.
--	---	---

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO ACTUARIO JUDICIAL</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Actuario Judicial
Ámbito de Ejecución	Jurisdiccional
Nivel Jerárquico del Cargo	Nivel C – Ejecutivo Superior Jurisdiccional.
Grupo de Tramo Salarial	Superior al Término Medio.

2. VÍNCULO JERÁRQUICO DEL CARGO

Cargo inmediatamente superior	<ul style="list-style-type: none"> • Miembro de Tribunal • Juez de Primera Instancia • Juez de Paz
-------------------------------	---

Cargos bajo su supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> • Ujier Notificador • Oficial de Secretaría • Dactilógrafo • Asistente Jurisdiccional • Auxiliar Jurisdiccional <p><u>Obs.:</u> Otros cargos ocupados en el juzgado y practicantes designados.</p>
------------------------------------	--

3. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Asistir y coordinar profesionalmente las gestiones del juzgado o tribunal en el cual presta servicio, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos judiciales.
--------------------	---

4. PRINCIPALES TAREAS GENERALES DEL CARGO

Planificación	<ul style="list-style-type: none"> – Asistir profesionalmente al Magistrado o Juez, en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades a corto y mediano plazo del tribunal o juzgado al que pertenece, en el marco de los objetivos del mismo. – Planificar y programar sus propias tareas y las de los cargos bajo su supervisión, cuando la responsabilidad le sea delegada, en el marco de las directivas y necesidades de la dependencia.
Dirección	– Coordinar las actividades de los cargos bajo su supervisión, cuando la responsabilidad le sea delegada.
Ejecución	<p>Realizar tareas intelectuales de alta complejidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recibir expedientes, escritos y documentos en formato papel o digital, otorgando recibos según corresponda; extendiendo el cargo correspondiente. – Presentar al Magistrado o Juez los escritos, documentos y otros despachos referentes a trámites de expedientes. – Prestar asistencia al Magistrado o Juez en el cumplimiento de sus actos, conforme al Código de Organización Judicial.

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno. Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	---	--	-----------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> - Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones, oficios, mandatos y sentencias expedidas por jueces dando fe de lo actuado. - Autenticar documentaciones de trámite, verificando que las mismas sean copia fiel del original. - Realizar la recepción, clasificación y registro de los expedientes ingresados. - Registrar el finiquito de expedientes. - Administrar las audiencias, gestionar la agenda y certificar la realización de las mismas, asegurando la firma y aprobación de las actas. - Diligenciar las órdenes judiciales relacionadas a transferencias, depósitos y extracciones de valores. - Gestionar la comunicación, notificación y control de recepción de las decisiones emanadas del tribunal o juzgado según corresponda, así como otras documentaciones a las instancias correspondientes de la C.S.J. y otros organismos. - Realizar tareas encomendadas por el Magistrado o Juez, que sean afines al objetivo del cargo y presentar el debido informe de su gestión.
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir profesionalmente al Magistrado o Juez en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la dependencia a la que pertenece, que le sean encomendadas. - Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas e informar al Magistrado o Juez. - Controlar el desarrollo y resultados de las actividades de ocupantes de los cargos bajo su supervisión, cuando la responsabilidad le sea delegada.


Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024	Revisado y Validado: Comité de Control Interno. Acta N° 2/2024.	Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.	Versión: N° 2
---	--	---	----------------------

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO ACTUARIO JUDICIAL</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES CONVENIENTES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Cuatro años en el sector público o privado.	Cinco años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Tres años desempeñando tareas en el ámbito jurisdiccional en el sector público o privado.	Cuatro años desempeñando tareas en el ámbito jurisdiccional en el sector público o privado y preferentemente que dos de los cuatro años se haya desempeñado en puestos de un juzgado o tribunal dentro de la institución.
Educación Formal o Acreditada	Título de Abogado.	Postgrado a partir de especialización (de 360 hs.) en el área jurídica u otras afines al cargo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos. • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del cargo. • Ley N° 609/1995 - Que organiza la Corte Suprema de Justicia. • Ley N° 879/1981 – Código de Organización Judicial. • Código de Ética Judicial. • Expediente Judicial Electrónico y Judisoft. • Herramientas de Microsoft Office (Word y Excel). • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otros conocimientos afines al puesto. 	
Principales Competencias y Principios	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Idoneidad. • Responsabilidad. • Actitud proactiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Ética. • Confidencialidad. • Compromiso con la Institución. 	

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno. Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	---	--	-----------------------------

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO UJIER NOTIFICADOR</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Ujier Notificador
Ámbito de Ejecución	Jurisdiccional
Nivel Jerárquico del Cargo	Nivel F – Apoyo Técnico y Asistencia Jurisdiccional.
Grupo de Tramo Salarial	Base.

2. VÍNCULO JERÁRQUICO DEL CARGO

Cargo inmediatamente superior	Actuario Judicial
Cargo bajo su supervisión directa	Ninguno



3. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Notificar por cédulas correspondientes, emanadas de un Tribunal o Juzgado, según las disposiciones legales vigentes, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos judiciales.
--------------------	--

4. PRINCIPALES TAREAS GENERALES DEL CARGO

Planificación	Programar sus propias tareas a corto plazo, relativas a la gestión de las notificaciones judiciales y las que se le indiquen en función de las necesidades del juzgado o tribunal.
Dirección	No aplica.
Ejecución	<p>Realizar tareas operativas de mediana complejidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recepcionar las cédulas de notificaciones del Actuario Judicial, o redactarlas en caso que el mismo así lo requiera, para realizar las notificaciones convencional o digitalmente. – Registrar las notificaciones encomendadas por la superioridad dentro del sistema de cobertura de gastos de acuerdo al fuero. – Notificar a las partes según los plazos establecidos, conforme a las normativas del fuero al que pertenece. – Redactar el acta correspondiente a la cédula de notificación diligenciada, conforme a las disposiciones vigentes. – Cargar la cédula de notificación y el acta al expediente correspondiente, electrónico o Judisoft, el cual quedará dispuesto en la bandeja de notificaciones en el portal de gestión de las partes. – Realizar tareas encomendadas por los superiores que sean afines al objetivo del cargo y presentar el debido informe de su gestión.
Control	Verificar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno. Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	---	--	-----------------------------

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO UJIER NOTIFICADOR</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES CONVENIENTES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Dos años en el sector público o privado.	Tres años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Un año en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado.	Dos años en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado y preferentemente que uno de los dos años haya sido en juzgados o tribunales de la institución.
Educación Formal o Acreditada	Cuarto año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho.	Quinto año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho en adelante.
Principales conocimientos /Capacitaciones Acreditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del cargo. • Ley N° 609/1995 - Que organiza la Corte Suprema de Justicia. • Ley N° 879/1981 - Código de Organización Judicial. • Código de Ética Judicial. • Expediente Judicial Electrónico y Judisoft. • Herramientas de Microsoft Office (Word y Excel). • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otros conocimientos afines al puesto. 	
Principales Competencias y Principios	<ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad. • Equidad. • Dinamismo. • Responsabilidad. • Resolución de conflictos. • Ética. • Confidencialidad. • Compromiso con la Institución. • Sentido de orientación (ubicación de zonas y direcciones geográficas). 	

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno. Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	---	--	-----------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Oficial de Secretaría
Ámbito de Ejecución	Jurisdiccional
Nivel Jerárquico del Cargo	Nivel F – Apoyo Técnico y Asistencia Jurisdiccional.
Grupo de Tramo Salarial	Base.

2. VÍNCULO JERÁRQUICO DEL CARGO

Cargo inmediatamente superior	Actuario Judicial
-------------------------------	-------------------

Cargo bajo su supervisión directa	Ninguno
-----------------------------------	---------

3. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Recepcionar y gestionar expedientes judiciales y otros documentos, a fin de facilitar el acceso a la información a quienes corresponda apoyando al funcionamiento del juzgado.
--------------------	--

4. PRINCIPALES TAREAS GENERALES DEL CARGO

Planificación	Programar sus propias tareas a corto plazo en función a las responsabilidades asignadas y los ajustes derivados de prioridades recibidas.
Dirección	No aplica.
Ejecución	Realizar tareas operativas de baja complejidad, como: <ul style="list-style-type: none"> – Brindar atención a los usuarios de justicia. – Recepcionar escritos y documentos presentados al juzgado. – Incorporar la documentación presentada en los expedientes y gestionar su tratamiento. – Registrar los expedientes ingresados en el sistema informático. – Confeccionar y foliar los expedientes para su tratamiento. – Gestionar el ordenamiento y guarda de los expedientes. – Gestionar la vista de expedientes cuando sean solicitados por profesionales con personería reconocida. – Elaborar notas y adjuntarlas a los expedientes en caso de necesidad. – Realizar otras tareas afines al cargo según las necesidades del juzgado.
Control	Controlar el desarrollo de sus propias tareas en el marco de las pautas que le sean indicadas y mantener informado a su superior inmediato.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES CONVENIENTES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Un año en el sector público o privado.	Dos años o más en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Un año en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado.	Dos años en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado y preferentemente que uno de los dos años haya sido en juzgados o tribunales de la institución.
Educación Formal o Acreditada	Tercer año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho.	Cuarto año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho en adelante.
Principales conocimientos /Capacitaciones Acreditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del cargo. • Ley N° 609/1995 - Que organiza la Corte Suprema de Justicia. • Ley N° 879/1981 – Código de Organización Judicial. • Código de Ética Judicial. • Expediente Judicial Electrónico y Judisoft. • Herramientas de Microsoft Office (Word y Excel). • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otros conocimientos afines al puesto. 	
Principales Competencias y Principios	<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención. • Idoneidad. • Equidad. • Dinamismo. • Responsabilidad. • Actitud proactiva. • Sentido del orden. • Ética. • Confidencialidad. • Compromiso con la Institución. 	

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO DACTILÓGRAFO</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Dactilógrafo
Ámbito de Ejecución	Jurisdiccional
Nivel Jerárquico del Cargo	Nivel F – Apoyo Técnico y Asistencia Jurisdiccional.
Grupo de Tramo Salarial	Base.

2. VÍNCULO JERÁRQUICO DEL CARGO

Cargo inmediatamente superior	Actuario Judicial
Cargo bajo su supervisión directa	Ninguno

3. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Elaborar la transcripción y redacción documental de audiencias y otros actos procesales, conforme las normativas establecidas y bajo la supervisión del Actuario Judicial, a fin de asegurar la integridad de los registros y su inclusión en los expedientes.
--------------------	--

4. PRINCIPALES TAREAS GENERALES DEL CARGO

Planificación	Programar sus propias tareas a corto plazo en función a las responsabilidades asignadas y los ajustes derivados de prioridades recibidas.
Dirección	No aplica.
Ejecución	<p>Realizar tareas operativas de baja complejidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redactar borradores de proyectos de documentos requeridos y presentarlos al Actuario Judicial. – Transcribir las audiencias realizadas ante el Actuario Judicial. – Redactar las actas, declaraciones y otros documentos durante las audiencias y hacerlas firmar. – Leer el contenido de las actas al finalizar las audiencias, solicitando a los comparecientes su aprobación y firma. – Redactar providencias e informes solicitados por el Actuario Judicial. – Mantener actualizada la base de datos del sistema informático. – Elaborar los oficios electrónicos, imprimirlos y agregar al expediente las respuestas. – Realizar otras tareas afines al cargo según las necesidades del juzgado.
Control	Controlar el desarrollo de sus propias tareas en el marco de las pautas que le sean indicadas y mantener informado a su superior inmediato.

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	--	--	---------------------------------

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>PERFIL DEL CARGO DACTILÓGRAFO</p>	 <p>Compromiso con la gente</p>
---	--	--

5. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES CONVENIENTES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Un año en el sector público o privado.	Dos años o más en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Un año en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado.	Dos años en tareas relacionadas al ámbito jurisdiccional en el sector público o privado y preferentemente que uno de los dos años haya sido en juzgados o tribunales de la institución.
Educación Formal o Acreditada	Tercer año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho.	Cuarto año concluido o su equivalente al plan semestral de la carrera de Derecho en adelante.
Principales conocimientos /Capacitaciones Acreditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del cargo. • Ley N° 609/1995 - Que organiza la Corte Suprema de Justicia. • Ley N° 879/1981 - Código de Organización Judicial. • Código de Ética Judicial. • Expediente Judicial Electrónico y Judisoft. • Dactilografía computarizada. • Herramientas de Microsoft Office (Word y Excel). • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otros conocimientos afines al puesto. 	
Principales Competencias y Principios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Idoneidad. • Equidad. • Responsabilidad. • Actitud proactiva. • Trabajo en equipo. • Ética. • Confidencialidad. • Compromiso con la institución. 	

<p>Elaborado: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal, División Descripción y Análisis de Puestos. Fecha: Octubre 2024</p>	<p>Revisado y Validado: Comité de Control Interno Acta N° 2/2024.</p>	<p>Aprobado: Resolución CSJ N° 11.678/2024.</p>	<p>Versión: N° 2</p>
---	--	--	-----------------------------