



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

**CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ITAPÚA**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Encarnación, Itapúa</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>Gs. 2.758.390.- (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	<i>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</i>

2. TIPO DE 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° 1.309 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 rendido el examen de conocimiento 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 (Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. del Ministro Superintendente (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, ya sea en la conformación de la Terna 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 las Evaluaciones de Conocimientos 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

PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO
1. Apoya la gestión Técnico-Administrativa del Departamento Administrativo Financiero y organiza la documentación respectiva.
2. Garantiza el seguimiento de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo Financiero.
3. Mantener la confidencialidad de las documentaciones recibidas.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y remitir todas las documentaciones a los ámbitos que correspondan.
5. Elabora la agenda diaria de trabajo del Departamento Administrativo Financiero.
6. Levanta acta de las decisiones tomadas en las reuniones de trabajo y realiza el seguimiento de su cumplimiento.
7. Amplios conocimientos de tareas Administrativas y de herramientas informáticas (confección de notas, memos, planillas, actas, archivo, etc.) Manejo de Word, Excel.
8. Redacción notas, memos.
9. Recepción y respuesta de correos electrónicos.
10. Atender y colaborar en la gestión de Mesa de Entrada del Departamento Administrativo-Financiero.
11. Registrar las notas presentadas en el sistema.
12. Realizar fotocopias de documentos.
13. Recepción y envío de fax.
14. Mantener el orden de los archivos según el ámbito que corresponda.
15. Manejo del sistema de contrataciones.
16. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.



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 tareas relacionadas al cargo	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 4° curso (Plan anual) de las carreras: <ul style="list-style-type: none">- Derecho- Administración- Ing. Comercial- Contabilidad	Sí
	Postgrado en cursos de administración, cursos relacionados al área administrativa financiera y/o contabilidad.	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al área de administración.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas. Redacción de notas, documentos y planillas. Sistema de archivos y tareas administrativas en general. Relaciones humanas y públicas. Habilidad comunicacional en idiomas. Buen relacionamiento interpersonal. Estabilidad emocional. Amabilidad Buen nivel de vigor y responsabilidad. Alto nivel de Atención y Fluidez verbal Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 1 y 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.
	Más de 2 años	5	
	Hasta 2 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área Financiera y/o Contable en el sector público o privado. Cuentan las experiencias como practicantes, hasta dos años. Serán puntuadas las que estén certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias del Consejo de Administración o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio).
	Más de 2 años	10	
	Más de 1 año a 2 años	8	
	Hasta 1 año	7	
	2. FACTORES DE APTITUDES	15	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
Título de Grado	10	Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad que le acredite haber culminado la carrera de: Derecho, Administración de Empresas, Ing. Comercial y/o Contabilidad.	
Cursando el 4° curso (Plan anual) en adelante, de las carreras: - Derecho - Administración - Ing. Comercial - O Contabilidad	8	Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad, aclarando el curso/semestre en el que se encuentra.	
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos relacionados a: herramientas informáticas, administración, finanzas, contabilidad, Idiomas. Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógicas, Escribanía. Competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción	
Más de 5 cursos	5		
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 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 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>
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. Dra. María Carolina Llanes Ocampos - Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Itapúa.
2. Prof. Dr. César Antonio Garay - Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Itapúa.
3. Abg. Luis Alberto García Cabrera - Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Itapúa.
4. Lic. Yamil Admen - Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Abg. Imbert Mereles - Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
6. C.P. Estela Yung - Administradora de la Circunscripción Judicial de Itapúa.

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, así como de la Verificación Documental, la Evaluación Curricular y 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 y la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo. Asimismo brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
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.