



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE AUXILIARES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Denominación | <i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i> |
| Unidad de la que depende directamente | <i>Oficina de Auxiliares de la Dirección General de Recursos Humanos</i> |
| Ubicación Física | <i>Asunción</i> |
| Vacancias | <i>1 (una)</i> |
| Remuneración | <i>2.112.562.- Gs. (Dos millones ciento doce mil quinientos sesenta y dos 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.



3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. Denominación del puesto

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | <i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II</i> |
|---|---|

3.2. Objetivo del Puesto

Realizar tareas operativas de baja complejidad relativas a las funciones del área, desarrollando las mismas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.

3.3. Tareas del puesto

| PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO |
|--|
| 1. Conocimiento exhaustivo de tareas y disposiciones legales vigentes, que afecten 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 resultados de sus propias tareas y mantener informado a su 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. Archivar y ordenar las documentaciones. |
| 8. Responsable de los insumos, equipos, etc., de su lugar de trabajo. |



3.4. Requisitos del Puesto de Trabajo

| Componente | | Excluyente |
|---|---|-------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | 1 año en Instituciones del sector público o privado | No |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 1 año en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir. | No |
| EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA | Bachiller | Sí |
| PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS | Cursos relacionados a Herramientas Informáticas o que aporten conocimientos para el cargo | No |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS | Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción. Buen relacionamiento interpersonal. Estabilidad Emocional. Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. Buen nivel de Vigor y Responsabilidad. Conocimiento de las normativas que rigen a la función Pública y al Poder Judicial Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. | |



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

| | Descripción de factores | Peso | Puntaje Acumulado |
|-----------------------------------|---|------------|-------------------|
| Etapa 2: Evaluación Curricular | 1. FACTORES DE EXPERIENCIA | 20 | |
| | 1.1 Experiencia Gral. Laboral * | 10 | |
| | 1.1.1. Más de 2 años | 10 | |
| | 1.1.2. Hasta 2 años | 8 | |
| | 1.2 Experiencia Laboral Específica ** | 10 | |
| | 1.2.1. Más de 2 años | 10 | |
| | 1.2.2. Más de 1 a 2 años | 8 | |
| | 1.2.3. Hasta 1años | 6 | |
| | 2. FACTORES DE APTITUDES | 80 | |
| | 2.1 Educación Formal Acreditada | 15 | |
| | 2.1.3. Título de Grado | 15 | |
| | 2.1.2. Estudiante Universitario | 12 | |
| | 2.1.3. Bachiller | 10 | |
| | 2.2 Capacitaciones Acreditadas *** | 10 | |
| 2.2.1. Más de 3 cursos | 10 | | |
| 2.2.2. Hasta 3 cursos | 5 | | |
| Etapa 3 y 4 | 2.3 Competencias: | | |
| | 2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III) | 15 | |
| | 2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV) | 40 | |
| | TOTAL DE PUNTOS | 100 | |

* **Experiencia Laboral General:** Se entiende por toda experiencia laboral previa que posea el postulante; debidamente certificada.

****Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de del área de Recursos Humanos, ya sea en el sector Público o Privado, o en cualquier área dentro del Poder Judicial y que estén debidamente certificadas.

*****Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los cursos relacionados directamente al cargo y que cuenten con constancia.



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 (especificando el cargo al cual se postula).
- Currículo actualizado con:
 - Copias de Título, Constancia y/o certificado del nivel académico (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al área Administrativa, Recursos Humanos, Derecho, Ofimática (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de trabajo, o 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

- Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
- 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