



INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS

BASES Y CONDICIONES

PUESTO: OPERADOR INFORMÁTICO II DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y REMATES JUDICIALES - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE AMAMBAY

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>OPERADOR INFORMÁTICO II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Especializado – Nivel 3</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial de Amambay</i>
Ubicación Física	<i>Pedro Juan Caballero, Amambay</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>3.473.000 gs. (Tres millones cuatrocientos setenta y tres mil 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 en cada etapa del proceso de concurso, 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>OPERADOR INFORMÁTICO II</i>
---	--------------------------------

3.2. Objetivo del Puesto

Operar los sistemas informáticos, en base a la evaluación de los documentos de rigor y apoyar la ejecución de procesos y procedimientos administrativos en el sector jurisdiccional, en tiempo y forma. Colaborar en toda otra actividad asignada por el superior inmediato.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficina Técnica de Evaluación

3.3. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Evaluar y relevar la documentación de rigor, presentada por los usuarios de justicia y de los juzgados.
2. Operar los sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos y de herramientas informáticas.
3. Verificar documentaciones recepcionadas y registrar datos en los sistemas informáticos.
4. Gestionar las tareas solicitadas por el superior inmediato en el sector jurisdiccional.
5. Realizar todas las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos establecidos por la dependencia.

3.4. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
RESIDENCIA	Residir preferentemente en el Departamento de Amambay	No
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas jurisdiccionales relacionadas al cargo	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante del 3º Curso (Plan Anual) o 5º Semestre (Plan Semestral) de la Carrera de Derecho	Sí
	Operador Básico de Informática	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, cursos de Informática	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesadores de textos, planilla electrónica, internet, base de datos, aplicaciones informáticas. • Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas. Pro actividad e iniciativa. Discreción. • Conocimiento de Gramática y Redacción. • 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*	5	
	1.1.1. Más de 3 años	5	
	1.1.2. Más de 1 año a 3 años	3	
	1.1.3. Hasta 1 año	1	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	15	
	1.2.1. Más de 3 años	15	
	1.2.2. Más de 2 años a 3 años	12	
	1.2.3. Hasta 2 años	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	80	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	15	
	2.1.1. Diplomado/ Postgrado ***	15	
	2.1.2. Abogado	12	
	2.1.3. Cursando el 3º Curso / 5º Semestre de Derecho	10	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas ****	10	
2.2.1. Más de 5 cursos	10		
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3: Evaluación Presencial	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto	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 ámbito judicial y que estén debidamente certificadas.

*** **Educación Formal Acreditada:** se tomarán en cuenta los Diplomados o Postgrados relacionados al Derecho o al área de Informática.

**** **Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los cursos relacionados al Derecho y al área de Informática, 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 Circunscripción Judicial, 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 constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados: relacionados al puesto (autenticado por escribanía).
 - 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 (autenticada por escribanía).
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales.
- 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.
1^a VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
2^a EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles</i>
3^a EVALUACIÓN PRESENCIAL 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<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 las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*

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.