



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

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN I DE NORMALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN - DGTIC

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	ASUNCIÓN
Vacancias	1 (una)
Remuneración	9.100.000 gs. (Nueve millones cien mil guaraníes)
Beneficios Adicionales	Seguro Médico.
Observaciones	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 Terna: se integrará la terna de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los postulantes ternados llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones, es decir, el Comité de Selección, luego de la entrevista final, podrá elegir como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna, independientemente de quien tenga el mejor puntaje.

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).

A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.



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 las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas 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

Desarrollar y mantener una estrategia integral para estandarizar procedimientos en la base de datos SQL, establecidas en la DAI-DGTIC.
Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para copias de respaldo y restauración de base de datos.
Definir metodología de actualización y estandarización de procesos.
Evaluar y gestionar los riesgos.
Gestionar la incorporación de nuevas técnicas de normalización y nuevas tecnologías para realzar.
Supervisar y coordinar las actividades realizadas.
Realizar análisis de vulnerabilidades y evaluaciones de los procesos tanto a afectar a las existentes como a nuevas implementaciones.
Coordinar, gestionar y responder a incidentes.
Preparar informes para DAI – DGTIC, que incluya análisis de incidentes, mejoras recomendadas y métricas de cumplimiento.

3.2. Requisitos del Cargo

	Componente	Excluyente
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario (Con Título Universitario) de las carreras de Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras equivalentes.	Sí
	Especialización, Maestría y/o Doctorado en áreas afines al cargo.	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Conocimientos comprobables en marcos de Bases de Datos SQL Server: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Administering Microsoft SQL Server. • Certificación Optimize and Troubleshoot. • Certificación Implement Security. • Certificación Implement High Availability. • Cursos, talleres y/o capacitaciones de preparación para certificación. 	No
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años o más en trabajos desempeñados en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, área de soporte, de redes, implementación y/o mantenimiento de proyectos tecnológicos en general.	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años o más en tareas o trabajos relacionados directamente a la administración de base de datos SQL Server versión 2012 y/o posterior. <i>Observaciones: las constancias de experiencias laborales deben especificar las tareas desempeñadas así como el periodo de tiempo trabajado.</i>	No



<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración de Base de Datos SQL.• Redacción de notas, documentos y planillas.• Conocimiento básico de inglés técnico.• Buen relacionamiento interpersonal y estabilidad emocional.• Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinares y bajo presión.• Habilidad comunicacional, alto nivel de atención y fluidez verbal.• Buen nivel de Responsabilidad y Vigor.• Con capacidad de tomar decisiones y resolver conflictos.• Conocimiento de las normativas que rigen al Poder Judicial y a la función Pública.
--	--





4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
	1.EVALUACIÓN CURRICULAR		40
Etapa 2	1.1. FACTORES DE EXPERIENCIA	20	
	1.1.1. Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, área de soporte, de redes, implementación y/o mantenimiento de proyectos tecnológicos en general.
	Más de 6 años	5	
	Más de 5 años a 6 años	4	
	De 4 años a 5 años	3	
	1.1.2. Experiencia Laboral Específica	15	Se tendrá en cuenta las tareas o trabajos relacionados directamente a la administración de base de datos SQL Server versión 2012 y/o posterior.
	Más de 4 años	15	
	Más de 2 años a 4 años	13	
	Hasta 2 años	10	
	1.2. FACTORES DE APTITUDES	20	
	1.2.1. Educación Formal o Acreditada	8	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada. Se considera la formación acreditada de mayor rango.
	Maestría/Doctorado en alguna rama de las carreras solicitadas por el perfil del cargo.	8	Se computa con el Título o Constancia de haber CULMINADO una Maestría (mínimo 700 horas) o Doctorado (mínimo 1200 horas) y que esté relacionado a las carreras solicitadas por el perfil del cargo.
	Especialización en alguna rama de las carreras solicitadas por el perfil del cargo.	7	Se computa con el Título o Constancia de haber CULMINADO una Especialización (mínimo 360 horas) y que esté relacionada a las carreras solicitadas por el perfil del cargo.
	Capacitación Post Grado en alguna rama de las carreras solicitadas por el perfil del cargo.	6	Se computa con el Título o Constancia de haber CULMINADO una Especialización (mínimo 100 horas) y que esté relacionada a las carreras solicitadas por el perfil del cargo.
Profesional Universitario	5	Se computa con el Título de Grado en alguna de las carreras solicitadas por el perfil del cargo.	
1.2.2. Capacitaciones Acreditadas	12	Se tomarán en cuenta las certificaciones en Base de Datos en SQL Server:	
Se asignan 2 puntos por certificación/capacitación, hasta 12 puntos como máximo	12	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Administering Microsoft SQL Server. • Certificación Optimize and Troubleshoot. • Certificación Implement Security. • Certificación Implement High Availability. • Cursos, talleres y/o capacitaciones de preparación para certificación. • Otras capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo, a partir de 10 horas cátedras. 	
Etapa 3 y 4	2.Conocimiento Específico para el Cargo		50
	3.Aptitud Psicotécnica para el Cargo		10
	TOTAL DE PUNTOS		100

Observaciones:

1. *Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.*
2. *Para avanzar a la Etapa de "Evaluación de Conocimientos" se debe alcanzar como mínimo 20 puntos (50% del total asignado a esta etapa) en la "Evaluación Curricular".*



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 completo y 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 y capacitaciones realizadas, autenticadas por escribanía.
 8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad. Los Certificados de trabajo deben especificar las tareas desempeñadas por la persona, a fin de validar la experiencia específica que requiere el cargo (autenticados 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>
ENTREVISTA FINAL	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones. La entrevista no tiene puntaje.</i>	<i>10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</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. Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
2. Ministro Encargado de la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
3. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Directora General de la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
6. Directora de la Dirección de Administración de la Información.

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- A. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la coordinación y ejecución de los Procesos en cada Etapa del Concurso: la etapa de Recepción de Carpetas, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Presidente de la Corte Suprema de Justicia y el Ministro Encargado del Área los resultados obtenidos en cada una de las Etapas del Proceso.
- B. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales, responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
- C. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, hacer las entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.