



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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA SECCIÓN DE OBRAS CIVILES**  
**CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARI**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Profesional IV – Nivel 5</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Sección Obras Civiles de la Circunscripción Judicial de Paraguarí</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b><i>Paraguarí</i></b>
<b>Vacancias</b>	<i>2 (dos)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>4.081.235 gs. (Cuatro millones ochenta y un mil doscientos treinta y cinco guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>*Bonificación por Grado Académico: 360.000 Gs. (trescientos sesenta mil Guaraníes).</i>  <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 *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Evaluación de Elegibilidad a través de la metodología de Entrevista.

**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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
---	----------------------------------

#### 3.2. Tareas del puesto

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
1. Brindar apoyo técnico y administrativo al jefe de obras civiles.
2. Recibir y tomar conocimiento de las órdenes de trabajo de mantenimiento u obras debidamente autorizadas.
3. Verificar y controlar administrativamente la ejecución total de los trabajos diariamente.
4. Realizar toda la gestión de provisión de los insumos y materiales diariamente.
5. Supervisar la correcta utilización de los insumos, materiales e instrumentos en uso.
6. Hacer seguimiento y control de los instrumentos y herramientas de trabajo utilizados por el personal a cargo en cada caso.
7. Presentar informes al Jefe de Obras Civiles.
8. Redactar notas, memos e informes.
9. Atención a terceras personas que acudan a la sección.
10. Registro de mensajes y llamadas.

#### 3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

	<b>Componente</b>	<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años en tareas relacionadas al puesto	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Egresado de la Carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil/Electromecánica, Ciencias Contables, Administración de Empresas o Auditoría	Sí
	Postgrado en el área	No
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Herramientas de Ofimática, de Diseño AutoCAD, secretariado ejecutivo y administrativo, cursos relacionados al puesto.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes municipales y reglamentaciones sobre construcciones, seguridad, prevención de incendios.</li> <li>• Conocimiento de herramientas ofimáticas, clasificación y archivo de documentos.</li> <li>• Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> </ul>	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Descripción de factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Acumulado</b>
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>30</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)</b>	<b>10</b>	
	1.1.1. Más de 5 años	10	
	1.1.2. Más de 3 años a 5 años	7	
	1.1.3. De 1 a 3 años	5	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>20</b>	
	1.2.1. Más de 5 años	20	
	1.2.2. Más de 2 año a 5 años	15	
	1.2.3. De 0 a 2 años	10	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>70</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	
	2.1.1. Postgrado **	10	
	2.1.2. Título de grado	5	
	<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas ***</b>	<b>5</b>	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
<b>Etapa 3: Evaluación Presencial</b>	<b>2.3 Competencias:</b>		
	<b>2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.3 Elegibilidad para el Puesto</b>	<b>15</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

\* **Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desempeñadas similares al puesto y que estén debidamente certificadas.

\*\***Educación Formal Acreditada:** se tomarán en cuenta los postgrados relacionados a Ingeniería, Arquitectura, Administración, Auditoría o Ciencias Contables.

\*\*\* **Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los Diplomados y cursos relacionados directamente al cargo, 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:

- 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, AutoCAD (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.).



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Oficina Técnica de Evaluación**

- Copia de Cédula de Identidad Policial (autenticada por escribanía).
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales.
- Declaración Jurada de inexistencia de antecedentes de mal desempeño en la función Pública y de no estar acogido al régimen jubilatorio (Documento firmado por el postulante. Formato estándar en Pág. Web).
- Certificado de Vida y Residencia.

**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>15 días corridos</i> , a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<i>10 días hábiles</i> a partir de la Publicación de postulantes incluidos en el concurso en la Pág. Web de la C.S.J., resultante de la Verificación Documental.
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica 3.3. Entrevista Final	<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**

- 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**

Será integrado por:

- Prof. Dr. Antonio Fretes – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Paraguari.
- Abg. Javier Dejesús Esquivel – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Paraguari.
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Lic. Víctor Javier Fernández Delgado - Administrador de la Circunscripción Judicial de Paraguari.