



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

BASES Y CONDICIONES

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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Profesional IV – Nivel 5</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Obras Civiles de la Circunscripción Judicial de Canindeyú</i>
Ubicación Física	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>4.081.235 gs. (Cuatro millones ochenta y un mil doscientos treinta y cinco 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 *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. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto 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>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</i>
---	----------------------------------

3.2. Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Brindar apoyo técnico y administrativo al jefe del área.
2. Recepcionar los reclamos realizados por desperfectos.
3. Planificar las intervenciones de reclamos para la ejecución de los trabajos.
4. Elaborar informe sobre los trabajos realizados de la dependencia.
5. Redactar notas, completar formularios u otros documentos administrativos a ser enviados a otras dependencias.
6. Realizar los trámites en base a las exigencias de la estructura organizativa de la institución.
7. Archivo y ordenamiento de las documentaciones técnicas y administrativas generadas en ella.

3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en tareas relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía o Auditoría	Sí
	Postgrado en el área	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos de Ofimática, cursos relacionados al puesto	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de ofimática, clasificación y archivo de documentos. • Buen Relacionamiento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo. • 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	30	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)	10	
	1.1.1. Más de 5 años	10	
	1.1.2. Más de 4 años a 5 años	7	
	1.1.3. De 2 a 4 años	5	
	1.2 Experiencia Laboral Específica *	20	
	1.2.1. Más de 5 años	20	
	1.2.2. Más de 4 año a 5 años	15	
	1.2.3. De 2 a 4 años	10	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada	10	
	2.1.1. Postgrado	10	
	2.1.2. Egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía o Auditoría	5	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas **	5	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3: Evaluación Presencial	2.3 Competencias:		
	2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto	20	
	2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto	20	
	2.3.3 Elegibilidad para el Puesto	15	
	TOTAL	100	

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

** **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:

- 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
- 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.).
- Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
- 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, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
1^a VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	<i>5 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2^a EVALUACIÓN CURRICULAR	<i>10 días hábiles 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.</i>
3^a EVALUACIÓN PRESENCIAL 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
ENTREVISTA FINAL	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

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. Dra. Myriam Peña – Ministra Superintendente.
- Prof. Dra. María Carolina Llanes – Ministra Superintendente.
- Abg. Gustavo Hernán Brítez – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Canindeyú.
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Lic. Valdovino Maidana – Administrador de la Circunscripción Judicial de Canindeyú