



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

BASES Y CONDICIONES

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III DE LA SECCIÓN DE INGRESOS JUDICIALES Y
TESORERÍA - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE AMAMBAY**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</i>
Ubicación en la estructura organizativa	<i>Puesto Profesional IV- Nivel 5</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección de Ingresos Judiciales y Tesorería de la Circunscripción Judicial de Amambay</i>
Ubicación Física	<i>Pedro Juan Caballero, Amambay</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>2.758.390 gs. (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa 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 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 III</i>
---	-----------------------------------

3.2. Tareas del Puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
1. Emitir órdenes de pago.
2. Tramitar firma de órdenes de pago.
3. Remitir a la sección de contabilidad y presupuesto.
4. Organizar las documentaciones de respaldo de los pagos.
5. Emitir a través del sistema de tesorería las STR.
6. Remitir los expedientes de control y seguimiento.
7. Recibir y registrar notas de créditos.
8. Anexar documentos de respaldo.
9. Emitir cheques.
10. Realizar comprobantes de retenciones y contribuciones en el sistema SIGAF y TESAKÃ.
11. Registrar las retenciones de I.V.A.
12. Seguimiento del pago del sistema integrado de administración del Estado.
13. Seguimiento de las transferencias mediante el Sistema de Tesorería.
14. Seguimiento a los pagos en el módulo de transferencia.



3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente		Excluyente
RESIDENCIA	Residir preferentemente en el Departamento de Amambay	No
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado.	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas relacionadas al puesto.	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Carreras afines.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF). Cursos relacionados al ámbito financiero.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Operación de Networks de Sistemas Tributarios. Conocimiento del Sistema Tesakä, Sistema de Tesorería, Sistema integrado administrativo de recursos del Estado, Sistema informático de transferencias. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. Buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA	30	
	1.1 Experiencia Gral. Laboral *	10	
	1.1.1. Más de 2 años	10	
	1.1.2. Más de 1 año a 2 años	8	
	1.1.3. Hasta 1 año	6	
	1.2 Experiencia Laboral Específica **	20	
	1.2.1. Más de 2 años	20	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	17	
	1.2.3. Hasta 1 año	15	
	2. FACTORES DE APTITUDES	70	
	2.1 Educación Formal o Acreditada***	10	
	2.1.1. Diplomado/Postgrado	10	
	2.1.2. Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Carreras afines	8	
	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 General:** se considerará todo trabajo desempeñado con anterioridad por el postulante y que esté debidamente certificado.

**** Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área financiera.

*****Educación Formal o Acreditada:** se tomarán en cuenta los Diplomados o Postgrados relacionados al área administrativa financiera.

****** Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los cursos de Informática, y todos los relacionados al área financiera, tributaria, administrativa de recursos del Estado, 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 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.
- Currículo actualizado con:
 - Copias de Títulos, Constancia y/o Certificado del nivel académico (autenticado por escribanía)
 - Copias de certificados de cursos realizados directamente 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 (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.
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> 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.
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 la Evaluación de Conocimientos será del 50% (cincuenta 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

Será integrado por:

- Prof. Dra. Miryam Peña Candia – Ministra Superintendente
- Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos - Ministra Superintendente
- Abg. Luis Alberto Benítez Noguera – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Amambay
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Lic. Nancy Villalba – Administradora de la C.J. de Amambay.