

CONVOCATORIA

1- FUNCIONES DE LOS CARGOS

1A- Analista Técnico Nivel II (funciones de analista de gestión) con remuneración equivalente a Oficial Principal Técnico.

- Realizar informes técnicos, proveídos y resoluciones en expedientes de media complejidad,
- Subrogar al nivel superior en la estructura,
- Realizar informes y síntesis para acuerdos en expedientes de media complejidad, capacitar a personal de menor jerarquía en su área,
- Mantener una buena relación con compañeros de toda la Dirección,
- Cumplir con todos los procedimientos, plazos y objetivos asignados con los valores establecidos en el manual de gestión y procedimientos.

1B- Analista Administrativo Nivel II (funciones de auxiliar de gestión) con remuneración equivalente a Oficial Auxiliar Técnico.

- Realizar informes, proveídos y resoluciones de baja y media complejidad,
- Subrogar al nivel superior en la estructura,
- Capacitar a personal de menor jerarquía en su área,
- Mantener una buena relación con compañeros de toda la Dirección,
- Cumplir con todos los procedimientos, plazos y objetivos asignados con los valores establecidos en el manual de gestión y procedimientos.

2- REQUISITOS DE LOS CARGOS

2.1 A Conocimientos y Experiencia:

- Formación en recursos humanos superior a 90hs (excluyente).
- Manejo de herramientas informáticas demostrable - paquete office, planillas de cálculo en particular. (excluyente).
- Demostrar habilidad en la elaboración / redacción de escritos. (deseable)
- Antigüedad mínima en el área o áreas vinculadas del STJ mínima de 5 años (excluyente)
- Acreditar formación en género según lo dispuesto por Acuerdo General N° 15/21 del 27.5.21 Punto 3°.

2.1 B Conocimientos y Experiencia:

- Formación en recursos humanos superior a 65hs (excluyente).
- Manejo de herramientas informáticas demostrable - paquete office, planillas de cálculo en particular. (excluyente).
- Demostrar habilidad en la elaboración / redacción de escritos. (deseable)
- Antigüedad mínima en el área o áreas vinculadas del STJ mínima de 5 años (excluyente)
- Acreditar formación en género según lo dispuesto por Acuerdo General N° 15/21 del 27.5.21 Punto 3°.

2.2 Competencias:

Las mismas serán requeridas para las personas que aspiren a cubrir ambas vacantes.

- Comunicación efectiva (establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita como verbal y gestual).
- Trabajo en equipo (participar de ellos para favorecer el clima laboral, complementar y potenciar las competencias diferenciadas, compartir recursos e información, alcanzar mejores resultados. Mantener una relación permanente y colaborativa con todos los integrantes de su área y con el resto del personal de la Dirección).
- Respuesta a requerimientos (mantener interdependencias positivas y productivas con sus superiores y pares para concretar resultados con responsabilidad y compromiso).
- Integridad institucional (Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización).

3- MODALIDAD DE CONCURSO

3.1 Convocatoria y difusión:

Será publicada mediante página web del poder judicial.

3.2 Inscripción:

Se efectuará a través del sistema de gestión de personal (SGP).

3.3 Antecedentes (40%)

Finalizado el período de inscripción la Dirección de Gestión Humana analizará las

solicitudes y admitirá aquellas que reúnan todos los requisitos exigidos y rechazará sin mas trámite las que no.

3.4 Oposición (60%)

Aquellas personas que hayan sido admitidas tras haber acreditado satisfactoriamente los antecedentes requeridos, serán convocadas a un examen de oposición vinculado a temáticas del área de conocimiento de recursos humanos y trámites que se llevan a cabo en la dirección de gestión humana.

3.5 Conformación del Jurado Evaluador:

Secretaría de Superintendencia N°1 – Dra. Elena Salomón.

Directora de Gestión Humana – Dra. Ma. José Vieyra.

Responsable del Área de Desarrollo de la D.G.H., Lic. Daniela A. Schroeder.-