



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

**CARGO: JEFE DE SECCION II DE SECCIÓN PATRIMONIO Y SUMINISTRO  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (uno)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>6.700.000.- gs. (seis millones setecientos mil guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**2. CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Interno Institucional de Oposición de Méritos y Aptitudes:** pueden postularse los funcionarios permanentes y contratados de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en 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 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](http://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**

1-Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20132/03
2-Coordinar y gestionar la registración como propiedad de la Circunscripción Judicial cuando se adquieren o traspasan bienes de patrimonio y de consumo.
3-Apoyar al Departamento Administrativo – Financiero en el relevamiento de necesidades de la Circunscripción Judicial
4-Adoptar las medidas que correspondan para facilitar el correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles, además de velar por su buen uso y conservación.
5-Llevar los inventarios y movimiento de bienes
6-Realizar el levantamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial.
7-Coordinar la recepción de bienes de consumo y patrimonio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, en las condiciones autorizadas por la legislación vigente.
8-Mantener la custodia de las muestras presentadas en los diversos sistemas de contratación por los proveedores hasta el momento de adjudicación.
9-Dar seguimiento a los contratos de suministro de bienes, ejecutar las acciones necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales
10-Recepcionar las facturas y notas de remisiones conforme a las especificaciones técnicas de las órdenes de compra y contratos.
11-Coordinar la inspección, almacenamiento, control de stock y administrar los bienes de consumo y patrimonio
12-Determinar el nivel de stock mínimo y máximo de bienes de consumo, de acuerdo a la política establecida
13-Coordinar la elaboración de la Hoja de Ingreso de Bienes en Depósito de los bienes recepcionados originarios de compras.
14-Remitir a la Sección Contabilidad y Presupuesto los informes necesarios para las registraciones contables.
15-Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que estén a cargo de la Circunscripción Judicial
16-Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes, se producen conforme al régimen de comprobación establecido.
17-Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos, traspaso, donación que deben integrar el activo fijo de la Circunscripción Judicial.
18-Programar y acompañar la realización de inventarios físicos periódicos, de los bienes patrimoniales de acuerdo a las normativas impartidas por el Ministerio de Hacienda.
19-Coordinar la rotulación los bienes que se destinan a los diferentes ámbitos jurisdiccionales y administrativos de la Circunscripción Judicial.



**3.2. Requisitos del Cargo**

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	2 años en instituciones del sector público	Si
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años en cargos similares dentro del sector público o privado.	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas.	Si
	Posgrados en áreas afines al puesto.	No
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos y capacitaciones aplicables específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto, en: Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Contrataciones Públicas, normas y procedimiento para la Administración	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios de la Ley de Administración del Estado.</li> <li>• Manual de Normas y procedimientos para la Administración.</li> <li>• Uso y custodia de los Bienes del estado Paraguayo.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>• Ley de Reordenamiento Fiscal.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas.</li> <li>• Acordadas de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> <li>• Alta capacidad de atención,</li> <li>• Buen nivel de vigor y responsabilidad.</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTOR APTITUDES</b>		<b>13</b>
	<b>1.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
	1.1.1. Especialización	10	Se computa con el Título de Especialización en áreas de la carrera de Administración de Empresas. Se computa una sola Especialización.
	<b>1.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>3</b>	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: La carrera de Administración, Derecho, Informática, Administración de bienes públicos, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.
	2.2.1. Más de 5 cursos	3	
	2.2.2. Hasta 5 cursos	2	
	<b>2. FACTOR EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
	<b>2.1 Experiencia Gral. Laboral</b>	<b>5</b>	Cualquier experiencia laboral en el sector público que posea la persona, en cualquier área y que tenga constancia de la institución donde prestó servicio. No cuentan las experiencias como practicante.
	2.1.1. Más de 2 años	5	
	2.1.2. Hasta 2 años	3	
	<b>2.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en áreas similares al cargo (administración de bienes), dentro de una institución pública o privada.
	2.2.1. Más de 2 años	10	
	2.2.2. Más de 1 año a 2 años	8	
2.2.3. Hasta 1 año	6		
<b>3. SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		<b>12</b>	
<b>3.1 Presentismo</b> Se puntúa según el siguiente detalle: 100% a 95% = 5 puntos 94% a 90 % = 4 puntos 89% a 85% = 3 puntos Menos de 85% = 0 puntos	<b>5</b>	Es la asistencia del funcionario a su lugar de trabajo. Será considerado el periodo de asistencia de junio 2020 a junio 2022. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones, permiso por maternidad/paternidad, reposo por covid-19 en el año 2020, ley 3803/09 (PAP - Mamografía) y ley 6280/19 (examen próstata o colon).	
<b>3.2 Sanciones</b>  <b>Serán considerados los sumarios en proceso y sanciones aplicadas durante los últimos 5 (cinco) años.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postulante que NO tenga en su legajo en los últimos 5 (cinco) años: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumario en proceso</li> <li>- Sanciones por sumarios culminados</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Lleva los 7 puntos de este factor.</i></p>	<b>7</b>	Se puntúa según el siguiente detalle: <b>A. Sumarios en Proceso por FALTA LEVE</b> 1 sumario en proceso = 4 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>B. Sumarios en Proceso por FALTA GRAVE</b> 1 sumario en proceso = 2 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>C. Sanciones por Falta Leve</b> 1 sanción = 3 puntos 2 sanciones = 0 punto <b>D. Sanciones por Falta Grave</b> 1 sanción = 0 puntos <i>EL POSTULANTE QUE CALIFIQUE EN MÁS DE UNO DE ESTOS FACTORES, LLEVA 0 (CERO) PUNTOS.</i>	
Etapa 3 y 4	<b>3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>40</b>
	<b>4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)</b>		<b>20</b>
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>

*Obs.: Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.*

## **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. (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 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 realizados autenticado por escribanía.
  8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).
  9. Legajo del Personal y Foja de Funcionario actualizados, (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**

<b>Instancia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<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>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<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>
<b>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III</b>	<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>
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<b>ENTREVISTA FINAL</b>	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</i>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<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](mailto: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. Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos – Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.
2. Abg. Gustavo Brítez – Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.
3. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Lic. Valdovino Maidana– Administrador de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.

## **9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de la Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de aptitudes psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de la Señora Ministra Superintendente los resultados obtenidos en cada Etapa del proceso.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales, responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial, responsable de la Recepción de las Carpetas de los postulantes, la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas la Entrevista y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.