



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

**BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: AUXILIAR DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL  
DE CENTRAL**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominación</b>                          | <i>AUXILIAR</i>   |
| <b>Unidad de la que depende directamente</b> | <i>Oficina Administrativa</i>                                       |
| <b>Ubicación Física</b>                      | <i>Lambaré, Central</i>   |
| <b>Vacancias</b>                             | <i>1 (una)</i>  |
| <b>Remuneración</b>                          | <i>2.208.000.- Gs. (Dos millones doscientos ocho mil Guaraníes)</i> |
| <b>Beneficios Adicionales</b>                | <i>* Seguro Médico</i>  |
| <b>Observaciones</b>                         | <b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>        |

**2. TIPO DE CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Público de Oposición:** pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios 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 *Orden de Mérito*: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones hasta la etapa 4 (Evaluación Psicotécnica). Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

**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 Vto. Bno. Del Ministro Superintendente (para el Interior).



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 las 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. Denominación del Cargo**

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | <i>AUXILIAR</i> |
|-------------------------------|-----------------|

**3.2. Objetivo del Cargo**

*Monitorear y Supervisar el funcionamiento óptimo de las Instalaciones (en general) y Equipos (electrónicos y eléctricos) con que cuenta la sede, desarrollando las mismas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.*



### 3.3. Tareas del Cargo

| <b>PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO</b>   |
|---|
| 1. Informar la situación, requerimientos y /o desperfectos detectados.                  |
| 2. Gestionar el mantenimiento primario de redes y equipos.                              |
| 3. Ejecutar tareas como auxiliar administrativo.  |
| 4. Registrar, comunicar y asistir los reclamos que surjan en la sede.                   |
| 5. Elaborar informes técnicos de acuerdo a las necesidades y desperfectos corroborados. |
| 6. Coordinar los trabajos de mantenimiento a ser realizados en la sede.                 |
| 7. Mantener la guarda y orden de los insumos y equipos.                                 |

### 3.4. Requisitos del Cargo

| <b>Componente</b>                             |  | <b>Excluyente</b> |
|---|--|-------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>            | 1 año en Instituciones del sector público o privado.   | No                |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>         | 1 año en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.   | No                |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>          | Cursando el 4to. curso de la carrera de Análisis de Sistema o Ingeniería informática (como mínimo)   | Sí                |
| <b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b> | Cursos relacionados a Herramientas Informáticas (software y hardware) o que aporten conocimientos para el cargo.   | No                |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>               | Conocimiento de herramientas informáticas.<br>Conocimiento en electrónica básica.<br>Buen relacionamiento interpersonal. Estabilidad Emocional.<br>Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. Buen nivel de Vigor y Responsabilidad. Conocimiento de las normativas que rigen a la función Pública y al Poder Judicial.<br>Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. |                   |



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

|                                | Descripción de factores   | Peso                                      | Criterios de Evaluación   |  |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| Etapa 2: Evaluación Curricular | <b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>   |   | <b>15</b>   |  |
|                                | <b>1.1 Experiencia Gral. Laboral</b>  | <b>5</b>                                  | Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración.                                      |  |
|                                | 1.1.1. Más de 2 años  | 5   |   |  |
|                                | 1.1.2. Hasta 2 años   | 3   |   |  |
|                                | <b>1.2 Experiencia Laboral Específica</b>   | <b>10</b>                                 | Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área de informática, ya sea en el sector público o privado. Cuentan las experiencias como practicante en el área, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración. |  |
|                                | 1.2.1. Más de 2 años  | 10  |   |  |
|                                | 1.2.2. Más de 1 año a 2 años  | 8   |   |  |
|                                |   | 1.2.3. Hasta 1 año                        | 6   |  |
|                                |   | <b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>           |   | <b>20</b>  |
|                                |   | <b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b> | <b>15</b>   | Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada. |
|                                | 2.1.1. Título de Grado de las carrera de Análisis de Sistemas o Ing. Informática              | 15  | Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios que le acredite como Analista de Sistemas o Ing. Informático o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera.  |  |
|                                | 2.1.2. Estudiante la carrera de Análisis de Sistema o Ing. Informática (4° Curso como mínimo) | 12  | Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la Carrera de Análisis de Sistema o Ing. Informática, aclarando el curso/semestre en el que se encuentra la persona.                               |  |
|                                | <b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>   | <b>5</b>                                  | Se tomarán en cuenta todos los cursos que estén relacionados a: Análisis de Sistemas, Ing. Informática, Electrónica básica, Herramientas informáticas (hardware y software).  |  |
|                                | 2.2.1. Más de 5 cursos  | 5   |   |  |
|                                | 2.2.2. Hasta 5 cursos   | 3   |   |  |
| Etapa 3 y 4                    | <b>3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)</b>                                   |   | <b>35</b>   |  |
|                                | <b>4. Aptitud Psicotécnica para el cargo (Etapa IV)</b>                                       |   | <b>30</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**

- 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.
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.
- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos y respetando este orden:
  1. 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. Especificando el cargo o los cargos a los que se postula (formato imprimible - página web).
  2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
  3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

4. Currículo actualizado (formato editable página web)
5. Copias de títulos académicos, Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico (autenticado por escribanía).
6. Copias de certificados de cursos realizados (autenticado por escribanía)
7. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
8. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
9. Certificado de Vida y Residencia

**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 BC 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><br><i>Verificación Documental</i>              | <i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presentaren de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las BC, quedarán excluidos del Concurso.</i>  | <i>15 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>                                  |
| <b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b><br><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>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b><br><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>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>                         |
| <b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b><br><i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i> | <i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</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 avanza a la siguiente etapa.*

**7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Correo: **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 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.



Este procedimiento aplica para todas las Etapas del proceso del Concurso, así como en los resultados finales del mismo.

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

- Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
- Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas.