



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

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAPITAL

BASES Y CONDICIONES

JEFE DE DIVISIÓN I DE LA DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES -

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Capital</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>9.100.000. Gs. (Nueve millones cien mil guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observaciones	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 *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 Vto. Bno. 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 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

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 PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los movimientos de entrada y salida de bienes de consumo, controlar que se procesen en tiempo y forma los correspondientes documentos y verificar la existencia física en depósito.
Controlar la existencia física de los bienes en depósito (comparar existencia con los saldos emitidos por el sistema informático del SIGAF, conforme a los movimientos de entradas y salidas de los bienes de consumo).
Verificar y habilitar la existencia inicial diaria de los bienes de consumo, para su posterior entrega para la División de Despacho de Bienes.
Analizar con la Dirección del Departamento de suministro y División de Depósito de Bienes las necesidades registradas de los bienes de consumo, para solicitar su adquisición en futuros llamados.
Habilitar los códigos para el alta y la baja de los bienes de consumo del inventario según el clasificador presupuestario de cada ejercicio fiscal.
Verificar la correcta codificación de los materiales que se reciben, de acuerdo al objeto de gasto y el certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Elaborar informe para el Departamento de Contabilidad sobre los movimientos de entrada y salida, en forma mensual, para su rendición contable.
Coordinar con la División de Depósito de Bienes la realización de inventarios de bienes de consumo existentes en el depósito (mensual, trimestral y anual).
Hacer seguimiento y control de los expedientes tramitados para la adquisición de bienes de consumo y capital.
Llevar el control de las entregas realizadas por la División de Depósito de Bienes por medio del duplicado de cada una de las remisiones de bienes presentados.
Recibir y ejecutar las solicitudes de compra de sellos de los distintos ámbitos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial según el presupuesto y la certificación de la disponibilidad presupuestaria.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

3.2 Requisitos del Cargo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	5 años como profesional en instituciones del sector público o privado (ejerciendo efectivamente la profesión de Lic. Administración, Lic. Contabilidad)	Si
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	5 años en tareas de jefatura en el área administrativa, contable o financiera del sector público. Implementación del MECIP.	Si
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la carrera Administración de Empresas o Contabilidad.	Sí
	Especialización en Administración Pública	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Relaciones Humanas, liderazgo, ley de contrataciones públicas, redacción, ofimática.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, conocimiento y manejo de procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones audiovisuales, correo electrónico. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní. Compromiso con la calidad de trabajo. Conciencia organizacional Proactividad, integridad, flexibilidad, autocontrol. Trabajo en Equipo, responsabilidad. Confidencialidad, liderazgo, enfocado a resultados.	



4 MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15
	1.1. Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante como profesional (título en Administración de Empresas o Contabilidad) y que esté debidamente certificado, en el área administrativa, contable y/o financiera.
	Más de 7 años	5	
	De 5 años a 7 años	3	
	1.2. Experiencia Laboral Específica	10	Se considerarán las tareas de jefatura en el área administrativa, contable o financiera del sector público. Implementación del MECIP. Se puntúan las experiencias debidamente certificadas.
	Más de 8 años	10	
	Más de 7 años a 8 años	8	
	De 5 años a 7 años	6	
	2. FACTORES DE APTITUDES		15
	2.1 Educación formal o acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
	Especializaciones (se computa 5 puntos por cada certificación, hasta 2 certificaciones = 10 puntos)	5	Se computa con el Título de la Especialización o Constancia de haber culminado la Especialización en Administración Pública (EXCLUYENTE) , y otras del área administrativa, financiera o contable.
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que consten como mínimo 20 horas de duración y que estén relacionados a: administración, contabilidad, finanzas, Relaciones Humanas, liderazgo, ley de contrataciones públicas, redacción, ofimática.	
Más de 5 cursos	5		
Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)		50
	4. Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV)		20
	TOTAL DE PUNTOS		100

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:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, 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 por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).
 3. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
 4. Currículo actualizado (formato editable página web)



5. Copias de Títulos Académicos (ambos lados), Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico autenticado por escribanía (según el perfil requerido).
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.)

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<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>
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>	
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	
Entrevista Final	<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>

Obs.: 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,
 - La Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular.
 - la Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración del Presidente de la Corte Suprema de Justicia los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.

- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
- El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

9. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Alberto Martínez Simón–Presidente de la Corte Suprema de Justicia
2. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
3. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
4. Lic. Rubén Ayala – Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas
5. Abg. Rubén Brizuela Ruíz Díaz – Interventor del Departamento de Suministro