



**CONCURSO PARA INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS EN EL PODER JUDICIAL
BASES Y CONDICIONES
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA**

CONCURSO N°58/2026: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL SISTEMA NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Identificación del Cargo

| | |
|-------------------------------|---|
| Cargo | Asistente Administrativo II |
| Dependencia | Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales |
| Vacancias totales | 1 (uno) |
| Ubicación Física | Caacupé, Departamento de Cordillera |
| Remuneración | 3.795.460 gs. (Tres millones setecientos noventa y cinco mil cuatrocientos sesenta guaraníes) |
| Beneficios Adicionales | Seguro Médico |
| Observaciones | Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial |

1.2. Objetivo del cargo

Brindar asistencia en tareas administrativas y operativas de mediana complejidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales.

1.3. Tareas del Cargo

| Tipo de Tareas | Descripción de las tareas |
|-----------------------|---|
| Ejecución | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las gestiones operativas de enlace entre la Dirección Nacional de Facilitadores Judiciales y los Jueces de Paz, Jueces de Primera Instancia u otras autoridades además de la ciudadanía en general de la Circunscripción Judicial. - Recibir, registrar y remitir documentos relacionados con la gestión de la dependencia, para su correcta tramitación. - Organizar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de la dependencia, así como la base de datos de los facilitadores judiciales de la zona. - Redactar notas, memos y otros documentos administrativos. - Atender consultas presenciales y telefónicas relacionadas con el Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales, brindando información administrativa básica. - Realizar el control básico de insumos, materiales y equipos asignados a la dependencia. - Realizar otras tareas afines al objetivo del puesto, según le sean encomendadas por el superior. |



1.4. Requisitos del Cargo

| Componentes | Requisitos | Excluyente |
|---|---|------------|
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | 2 años en el sector público o privado. | Si |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto, dentro del sector público o privado. | Si |
| EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA | Estudiante universitario del 4° curso o 7° semestre en adelante de la carrera de Derecho, Trabajo Social u otras afines al puesto. | Sí |
| PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS | Cursos relacionados al Derecho, Informática, medios alternativos de resolución de conflictos. | No |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en medios alternativos de resolución de conflictos. - Cursos relacionados al área administrativa o afines. - Redacción de notas, documentos y planillas. - Conocimiento de las normativas que rigen al Poder Judicial. - Idiomas: español y guaraní. - Manejo de sistemas informáticos: procesadores de textos (Word), planillas electrónicas (Excel) - Otras capacitaciones que aporte al ejercicio del puesto. | |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Actitud proactiva. - Ética. - Buen nivel de atención. - Respeto hacia las autoridades y la ciudadanía. | |

2. TIPO DE CONCURSO

Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes: pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N° 3 de la Acordada N° 1.309, y en estas Bases y Condiciones.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Selección será por Orden de Mérito: el Comité de Selección elige al postulante ganador 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 IV. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

4. 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 de la Máxima Autoridad del Concurso.



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 vigentes de otros concursos a los que se haya postulado.

5. ETAPAS DE EVALUACIÓN

| ETAPA | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|--|--|---|
| Etapa I POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL | Tiene por objeto comprobar que los postulantes: a. Han proporcionado la documentación completa requerida para esta etapa. b. Cumplan con los requisitos académicos y laborales excluyentes del perfil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La postulación es virtual remota, a través de la página web del Poder Judicial: www.pj.gov.py 2. Los postulantes que avanzan a la siguiente etapa son los que cumplan con los requisitos del cargo, conforme al punto 1.4. y de la postulación, conforme al punto 10.1. de estas bases y condiciones. |
| Etapa II EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | Comprobación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo requerido para continuar en el concurso será del 60% del puntaje total de la prueba. 2. La modalidad de los exámenes es presencial, a través de una plataforma virtual en la cual los postulantes deberán registrarse con un usuario y contraseña. Antes del día del examen, esta contraseña deberá ser modificada por el postulante al momento del primer ingreso a la plataforma, asegurándose así la confidencialidad de la misma. Para poder participar de esta etapa el postulante debe recordar su contraseña y cumplir con todas las indicaciones proveídas. 3. Esta etapa tiene instancia de reclamos. |
| Etapa III EVALUACIÓN CURRICULAR | Esta etapa consiste en puntuar la documentación presentada por el postulante, según la matriz de evaluación del concurso (punto 11 de estas bases y condiciones). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos, están habilitados para presentar sus documentos según el formato establecido en estas Bases y Condiciones en el punto 10.2. La presentación de estos documentos en tiempo y forma es un requisito excluyente en esta etapa del Concurso. 2. El puntaje mínimo requerido para continuar en el concurso, es del 50% del puntaje asignado en la matriz para la evaluación curricular. 3. Esta etapa tiene instancia de reclamos |
| Etapa IV EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS | Consiste en la medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes psicológicas necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones inherentes al cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje es acumulativo. 2. La modalidad del examen es virtual remota. |

6. INSTANCIA DE RECLAMOS

Se habilitará un Plazo de Reclamos para las Etapas de Evaluación de Conocimientos (Etapa II) y de Evaluación Curricular (Etapa III):

El Plazo de Reclamos comprende en 3 días hábiles, posteriores al día de la publicación en la página web de resultados de las Etapas mencionadas. El postulante que realice un reclamo debe hacerlo exclusivamente desde el correo electrónico con el que se postuló al Concurso, y remitirlo a la dirección de correo electrónico concursosrrhh@pj.gov.py en el plazo correspondiente.



Los reclamos serán verificados, y de corresponder se procederá a editar los resultados, actualizando así lo publicado en la página web del Poder Judicial. Los reclamos remitidos fuera del plazo establecido para esta instancia, o remitidos desde correos electrónicos no registrados en su postulación o bien, remitidos por otras vías, no podrán ser procesados.

En esta instancia, el Comité de Selección podrá requerir la información que considere pertinente.

7. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes podrán ser excluidos del proceso de concurso en los siguientes casos:

- a) En la Etapa I, aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecidos en las bases y condiciones y/o no presenten su postulación en tiempo y forma. Los documentos deben estar completos, contar con los sellos institucionales y/o códigos QR correspondientes, ser nítidos y legibles.
- b) En la Etapa II, el postulante que no alcance el mínimo del 60% (sesenta por ciento) del puntaje establecido en las bases y condiciones para la evaluación de conocimientos.
- c) En la Etapa III, los postulantes que no presenten en tiempo y forma la documentación requerida, y que su puntaje en esta etapa no alcance como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje establecido en las bases y condiciones para la evaluación curricular.
- d) Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, aptitudes psicológicas y/o entrevista, o no cumplan con las indicaciones y pautas definidas en las distintas etapas de evaluación.
- e) En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente intento de fraude. Ante esta situación, el postulante será excluido de todos los concursos a los que se postuló que se encuentren en proceso de evaluación, es decir, de todos aquellos que aún no tienen resultado final aprobado por el Ministro Responsable o Superintendente. Este factor de exclusión también será aplicado durante la administración de las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.

8. 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.



9. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESULTADOS

La publicación de convocatorias y resultados será por cada etapa del Concurso, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py :

- 1.Etapa I: Convocatoria de postulación virtual, Bases y Condiciones.
Nómina de postulantes admitidos y no admitidos al concurso, con el motivo de exclusión.
- 2.Etapa II: Convocatoria e instrucciones para acceder a la Evaluación de Conocimientos.
Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
Plazo de reclamos.
Nómina de postulantes aprobados para la siguiente etapa.
- 3.Etapa III: Indicaciones para la presentación de los documentos para la Evaluación Curricular (formato, lugar y plazo de presentación).
Resultados de la Evaluación Curricular.
Plazo de reclamos.
Nómina de postulantes aprobados para la siguiente etapa.
- 4.Etapa IV: Convocatoria a la Evaluación de Aptitudes Psicológicas.
Resultados Integrados de todas las etapas.
- 5.Resultados Finales: Nómina de Ganador/es del Concurso.





10. POSTULACIÓN AL CONCURSO Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10.1. Postulación

- A. Modalidad:** *Virtual* a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py
- B. Plazo de Postulación:** *10 días corridos*, según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial.
- C. Documentos y Requisitos Excluyentes:**

| Requisito | Detalle de la Documentación | Observación |
|--|---|--|
| Datos personales | Formulario digital de postulación, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py | Cada postulante debe completar de manera online el formulario con sus datos personales (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse) |
| Correo electrónico | Formulario digital, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py | En este formulario se debe registrar un CORREO ELECTRÓNICO . El correo registrado será el único válido para todo el proceso del Concurso, tanto para la etapa de Evaluación de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas, como para los plazos de reclamos. Es responsabilidad exclusiva de cada postulante ingresar correctamente la dirección de su correo electrónico, ya que una vez hecha la postulación este NO PODRÁ SER MODIFICADO (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse) |
| Cédula de Identidad Policial | Vigente, ambos lados, formato PDF (tamaño máximo 5 MB). | Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. En caso de estar en trámite la renovación de este documento, se podrá adjuntar la cédula vencida con el comprobante de renovación de la misma. |
| Selfi con la Cédula de Identidad Policial | Formato JPEG o JPG (tamaño máximo 5 MB). Foto tipo Selfi con la Cédula de Identidad Policial en mano cerca del rostro. | La imagen debe ser nítida. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. |
| Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal | Expedido por el sistema de Informes Judiciales del Poder Judicial. Válido por 6 meses desde la fecha de expedición del mismo. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB). | Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. |
| Documentación Académica | Documento que respalde la formación académica conforme lo solicitado en el perfil del cargo (ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones) Formato PDF (tamaño máximo 5 MB). | Las constancias presentadas deben ser emitidas por la institución correspondiente. Los Títulos de grado deben estar VISADOS por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). Se debe <u>adjuntar ambos lados</u> de los Títulos. Los Títulos de grado y posgrado obtenidos en el Exterior deben tener la homologación y/o reconocimiento correspondiente del MEC. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. |
| Constancias de Experiencia Laboral | Según requisito del cargo: ver EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA detalladas en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB). | Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. |

- D. Adjunto de documentos:** Los documentos digitales adjuntos en el formulario de postulación deben ser nítidos y legibles. En caso de incluir un código QR de verificación, este deberá presentarse con la nitidez suficiente para permitir su correcta lectura y validación.



10.2. Documentación a ser presentada en la Etapa III: Evaluación Curricular.

LOS POSTULANTES QUE HAN APROBADO LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEBEN PRESENTAR SUS DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE HARÁ CONFORME LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

| | |
|--------------------------------|---|
| Modalidad | <i>Formato papel</i> , en el lugar y fechas indicados en la publicación de la página web. |
| Documentación Requerida | <p>Se debe presentar una carpeta con el <u>Currículo actualizado</u> (formato editable en la página web) con los siguientes documentos:</p> <p>A. Formulario de postulación FIRMADO POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse) Presentar original.</p> <p>B. Declaración jurada FIRMADA POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse). Presentar original.</p> <p>C. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados). Si la Cédula de Identidad está vencida, presentar copia de la Cédula vencida autenticada por escribanía y una copia simple del comprobante de renovación de la misma.</p> <p>D. Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal, expedido por el sistema de Informes Judiciales del Poder Judicial (válido por 6 meses a partir de la fecha de expedición).</p> <p>E. Documento que respalde la formación académica conforme lo solicitado en el perfil del cargo: copias autenticadas por escribanía de Títulos Académicos visados por el Ministerio de Educación y Ciencias (ambos lados); o Certificado de Estudios; o Constancia de Nivel Académico expedido por la institución correspondiente, según requisito del cargo (ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones). En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC. En todos los casos, estos documentos deben estar autenticados por escribanía.</p> <p>F. Copias autenticadas por escribanía de certificados de capacitaciones realizadas.</p> <p>G. Copias autenticadas por Escribanía de certificados de trabajo, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad.</p> <p>H. En caso de ser funcionario de la C.S.J., presentar Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados. El mismo debe especificar el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia (debe contar con el sello del Departamento de Legajos (para la Capital) o de la Sección de Capital Humano (para las Circunscripciones Judiciales del Interior).</p> <p><u>Observación:</u> Para funcionarios de la institución es <i>opcional</i> la presentación de los documentos detallados en los puntos C, G y H de este apartado, ya que estos podrán ser evaluados a través del sistema de legajos. <u>Es responsabilidad exclusiva del postulante que su legajo esté actualizado. Los documentos de escolaridad registrados deben ser los originales o estar autenticados por escribanía.</u></p> |
| Plazo de Presentación | 5 días hábiles, según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial. |
| Observaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Para la puntuación de la matriz, serán tomados en cuenta los <u>documentos que cumplan con los requisitos especificados en estas Bases y Condiciones.</u> • Los postulantes que no presenten sus documentos en tiempo y forma, serán excluidos del Concurso. |



11. MATRICES DE EVALUACIÓN

| 1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL | | ADMITIDO/NO ADMITIDO |
|--|---|-----------------------------|
| Documento | Valoración | |
| Cédula de identidad Policial | *Vigente/Comprobante de renovación *Presenta ambos lados *Formato PDF *Nacionalidad: Paraguaya | |
| Selfi | *Confirmación de la identidad del postulante | |
| Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal | *Expedido por el Poder Judicial *Vigencia de 6 meses desde la fecha de expedición *Autenticidad del documento presentado *Antecedentes penales registrados del postulante | |
| Documentación Académica | *Nivel académico del postulante corresponde con el perfil *Documento presentado emitido por la institución correspondiente *Documento presentado en forma según las bases y condiciones | |
| Constancias de Experiencia Laboral | *Experiencia laboral mínima según el perfil *Documento presentado emitido por la institución correspondiente *Documento presentado en forma según las bases y condiciones | |
| 2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | | 50 PUNTOS |
| 3. EVALUACIÓN CURRICULAR | | 30 PUNTOS |
| Descripción de Factores de la Evaluación Curricular | | Puntaje |
| 3.1. Educación Formal o Acreditada | | 10 puntos |
| Estudiante Universitario: cursando el 4° curso o 7° semestre en adelante de la carrera de Derecho, Trabajo Social u otras afines al puesto. | | 8 puntos |
| Egresado Universitario: de la carrera de Derecho, Trabajo Social u otras afines al puesto. | | 10 puntos |
| 3.2. Capacitaciones (se asignan 2 puntos por cada certificación presentada hasta 8 puntos) | | 8 puntos |
| Capacitaciones en medios alternativos de resolución de conflictos, capacitaciones relacionadas al área administrativa, derecho, informática o que aporten conocimientos específicos para el puesto | | |
| 3.3. Experiencia Laboral General: Tiempo desempeñando tareas en el sector público y/o privado. Cuentan las experiencias como practicantes/pasantes en general, hasta 2 años. | | 6 puntos |
| De 2 años a 3 años | | 4 puntos |
| Más de 3 años a 4 años | | 5 puntos |
| Más de 4 años | | 6 puntos |
| 3.4. Experiencia Laboral Específica: Tiempo desempeñando tareas relacionadas al puesto, en el sector público o privado. No cuentan las experiencias como practicantes/pasantes. | | 6 puntos |
| De 1 año a 2 años | | 4 puntos |
| Más de 2 años a 3 años | | 5 puntos |
| Más de 3 años | | 6 puntos |
| <i>*El tiempo de experiencia laboral será calculado hasta la fecha correspondiente al último día de postulación al Concurso.</i> | | |
| 4. EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS | | 20 PUNTOS |
| TOTAL DE PUNTOS | | 100 PUNTOS |



12. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Ministros Superintendentes de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
3. Directora General de la Dirección General de Capital Humano.
4. Director General del Centro Internacional de Estudios Judiciales.

13. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Capital Humano, responsable de la coordinación de los procesos en cada Etapa del Concurso, así como de ejecutar las etapas de Postulación y Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Capital Humano elevará a consideración de los Señores Ministros Superintendentes, los resultados obtenidos en cada una de las Etapas 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 en la Etapa III de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Capital Humano. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección es el responsable de supervisar las Evaluaciones, y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| INSTANCIA | TIEMPO ESTIMADO |
|--|--|
| Etapa I Postulación y Verificación Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Postulación: <i>10 días corridos</i> • Verificación documental: <i>10 días hábiles</i>, culminado el plazo de postulación. |
| Etapa II Evaluación de Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • <i>10 días hábiles</i>, vencido el plazo de la verificación documental |
| PLAZO DE RECLAMOS ETAPA II | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultados • Verificación de reclamos: <i>7 días hábiles</i> vencido el plazo de reclamos. • Aprobación de la Etapa II. |
| Etapa III Evaluación Curricular | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la documentación en formato papel: <i>5 días hábiles</i>. • Aplicación de la matriz de evaluación curricular: <i>8 días hábiles</i>, posteriores al último día de la presentación de la documentación en formato papel. |
| PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultados. • Verificación de reclamos: <i>8 días hábiles</i>, vencido el plazo de reclamos. • Aprobación de la Etapa III. |
| Etapa IV Evaluación de Aptitudes Psicológicas | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dentro de los 10 días hábiles</i>, posterior a la verificación de reclamos y aprobación de la Etapa III. |
| RESULTADOS FINALES | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir de la emisión del Decreto de ganadores.</i> |