



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

**CARGO: SECRETARIO/A DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Pilar, Ñeembucú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>Gs. 7.503.750.- (Siete millones quinientos tres mil setecientos cincuenta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	<i>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial.</i>

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

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

Ejecutar e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar las documentaciones y el desarrollo de las decisiones del Consejo de Administración.
Verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de actas, notas remitidas, resoluciones, informes, memorandos, circulares u otros documentos del Consejo de Administración.
Desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como la supervisión y la realización de las decisiones del Consejo, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, acordadas, resoluciones, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.
Elaborar las actas del Consejo de Administración y gestionar las firmas correspondientes.
Registrar y verificar las decisiones del Consejo de Administración e informar periódicamente los avances en el cumplimiento de las mismas.
Elaborar las resoluciones del Consejo de Administración y notificar a las instancias pertinentes.
Establecer los procedimientos y políticas de operaciones que faciliten la recepción, control, distribución oportuna y archivo de las documentaciones.
Supervisar y vigilar que todas las documentaciones del Consejo cumplan con los procedimientos administrativos, como las providencias correspondientes, entre otros.
Elaborar la agenda de compromisos del Consejo de Administración, plazos para contestar informes, presentación de informes financieros, reuniones, metas previstas, controles varios.
Establecer un sistema de archivo de notas recibidas y remitidas.
Establecer un sistema de archivo de normativas de la Corte Suprema de Justicia y otras disposiciones legales vigentes.
Mantener relación directa con la Actuaría Judicial de la Presidencia del Consejo, a fin de solicitar o reclamar la copia de recibo de documentos.
Llevar un registro y control de las actividades relevantes de la Secretaría del Consejo por cada una de las áreas de integran el Dpto. Administrativo – Financiero.
Conocer el POI y colaborar con su ejecución.
Otras actividades designadas por el Consejo de Administración.



3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años desempeñando tareas en sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años desempeñando funciones similares dentro de la Corte Suprema de Justicia (asistencia de Direcciones o Jefatura en general, desempeño de tareas en juzgados o secretarías de la C.S.J.)	Si
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante del último año de las carreras de Derecho, Administración de Empresas y/o Contabilidad.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Diplomados y cursos relacionadas a las carreras de Derecho, Administración de Empresas y/o Contabilidad, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet. Capacidad de síntesis. Redacción: Capacidad de elaborar notas, memorándum, circulares, etc. Capacidad de elaborar proyectos de resoluciones. Autogestión y Proactividad. Discreción y prudencia. Dinamismo e iniciativa. Actitud colaborativa. Amabilidad. Equilibrio emocional. Capacidad de coordinación y comunicación.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE APTITUDES		15
	1.1. Educación Formal o Acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
	1.1.1. Especializaciones, Maestrías, Escribanía culminada.	10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones y/o Maestrías culminadas en alguna rama del Derecho, Administración de Empresas o Contabilidad. Escribanía culminada. Se computa con el Título de la Especialización o constancia que certifique efectivamente la culminación de la especialización/maestría/escribanía. Se computa 1 sola certificación.
	1.1.2. Egresado Universitario	8	Se computa con el Título de Grado o Certificado de Estudios de la facultad que certifique que la persona ha culminado la carrera de Derecho, Administración de Empresas o Contabilidad.
	1.1.3. Estudiante del último año	6	Se computa con la constancia de la Facultad de que la persona es alumna del último año de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o Contabilidad.
	1.2. Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.
	1.2.1. Más de 4 cursos	5	
	1.2.2. Hasta 4 cursos	3	
	2. FACTORES DE EXPERIENCIA		13
	2.1. Experiencia Laboral General	5	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las experiencias como practicante dentro de la C.S.J., hasta 2 años, con constancia emitida por la Institución.
	2.1.1. Más de 5 años	5	
	2.1.2. Más de 3 años a 5 años	3	
	2.1.3. Hasta 3 años	2	
	2.2. Experiencia Laboral Específica	8	Se considerarán las tareas desempeñadas en asistencia de Direcciones o Jefatura en general (sector público o privado), tareas desempeñadas en juzgados o secretarías de la C.S.J. No cuentan las experiencias como practicantes.
2.2.1. Más de 4 años	8		
2.2.2. De 2 años a 4 años	6		
3. SANCIONES DISCIPLINARIAS		12	
Presentismo 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	5	Es la asistencia del funcionario a su lugar de trabajo. Será considerado el periodo de asistencia de junio 2021 a junio 2023. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones, permiso por maternidad/paternidad, reposo y aislamiento por covid-19 en el año 2021, ley 3803/09 (PAP - Mamografía) y ley 6280/19 (examen próstata o colon).	
Sanciones Serán considerados los sumarios en proceso y sanciones aplicadas durante los últimos 5 (cinco) años. <ul style="list-style-type: none"> El postulante que NO tenga en su legajo en los últimos 5 (cinco) años: <ul style="list-style-type: none"> Sumario en proceso Sanciones por sumarios culminados Lleva los 7 puntos de este factor.	7	Se puntúa según el siguiente detalle: A. Sumarios en Proceso por FALTA LEVE 1 sumario en proceso = 4 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos B. Sumarios en Proceso por FALTA GRAVE 1 sumario en proceso = 2 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos C. Sanciones por Falta Leve 1 sanción = 3 puntos 2 sanciones = 0 punto D. Sanciones por Falta Grave 1 sanción = 0 puntos EL POSTULANTE QUE CALIFIQUE EN MÁS DE UNO DE ESTOS FACTORES, LLEVA 0 (CERO) PUNTOS.	
Etapa 3 y 4	4. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		40
	5. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		20



	TOTAL DE PUNTOS	100
--	-----------------	-----

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. 2 (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 según 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

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 Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	15 días corridos, según la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>	20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas
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>	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
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>	10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III
ENTREVISTA FINAL	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas
RESULTADOS FINALES	<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.

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. Ministros Superintendentes de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú.
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú.
3. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de Ejecutar las etapas de Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos 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 de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo y de calcular el factor de Presentismo de los postulantes admitidos. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones de cada etapa, realizar las Entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.