



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

**JEFE DE SECCIÓN II  
SECCIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERON**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad de la que depende directamente</b> | <i>Sección Presupuesto y Contabilidad</i>  |
| <b>Ubicación Física</b>                      | <b>Boquerón</b>  |
| <b>Vacancias</b>                             | <i>1 (una)</i>   |
| <b>Remuneración</b>                          | <i>Gs. 4.775.950 (Cuatro millones setecientos setenta y cinco mil novecientos cincuenta guaraníes)</i> |
| <b>Beneficios Adicionales</b>                | <i>Seguro Médico</i>   |
| <b>Observación</b>                           | <i>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</i>   |

**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](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 PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO**

Coordinar las acciones necesarias para la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto de la Circunscripción Judicial así como las modificaciones, conforme a las normativas legales vigentes, consolidar, acompañar y controlar su ejecución. Recopilar, evaluar, controlar, procesar, registrar, analizar e informar sobre los gastos, patrimonio y otros hechos económicos financieros que afecten a la Circunscripción Judicial. Apoyar la toma de decisiones, facilitar la preparación de estadísticas, preparar los balances y otros demostrativos contables – financieros,



|   |
|---|
| preparar y custodiar las rendiciones de cuentas de la Circunscripción Judicial.   |
| Proponer y preparar estudios de parámetros económicos y financieros teniendo en cuenta los relevamiento de las necesidades, para la elaboración del presupuesto anual de la Circunscripción Judicial.   |
| Analizar y promover la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestario.  |
| Elaborar la propuesta de justificación del proyecto de presupuesto anual.   |
| Presentar al Departamento Administrativo-Financiero la programación del anteproyecto del presupuesto anual.   |
| Elaborar el análisis de las variaciones entre las previsiones de los presupuestos financieros y sus respectivas realizaciones, así como sus repercusiones en el Presupuesto Anual, proponiendo la adopción en tiempo hábil de las medidas necesarias.<br>Elaborar las modificaciones presupuestarias (reprogramaciones - ampliaciones) de acuerdo a las reglamentaciones establecidas para el efecto. |
| Elaborar el plan financiero y modificaciones, para la obtención del plan de caja mensual, en base al presupuesto anual aprobado, y los recursos disponibles otorgados por el Ministerio de Hacienda y al Plan Anual de Contrataciones, obligaciones y compromisos pendientes de pagos.  |
| Analizar y presentar el informe de evaluación periódica sobre la ejecución del presupuesto, midiendo el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la programación.  |
| Verificar y controlar las asignaciones del plan de caja mensual en las distintas fuentes de financiamientos y niveles de control.   |
| Prestar asistencia técnica a los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Circunscripción Judicial durante la ejecución del presupuesto.  |
| Participar en la Memoria Anual de la Circunscripción Judicial, coordinando y preparando las informaciones económicas - financieras.   |
| Coordinar la elaboración de los cuadros consistentes en informes de los Indicadores de Gestión Jurisdiccional asociado a los gastos con apoyo de la Sección Estadística de la Circunscripción Judicial.   |
| Emitir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) conjuntamente con el Departamento Administrativo-Financiero para todas las modalidades de contrataciones previstas en el plan anual de contrataciones.  |
| Registrar y controlar a través de la certificación de disponibilidad presupuestaria (C.D.P) los saldos presupuestarios.   |
| Registrar los asientos contables de acuerdo a las dinámicas contables establecidas por el Ministerio de Hacienda. (Obligaciones, egresos, ajustes, activaciones patrimoniales, traspasos, cierres).   |
| Gestionar, en caso de ser necesario, ante Ministerio de Hacienda las dinámicas contables a ser registradas mediante nota del Departamento Administrativo Financiero.  |
| Confeccionar y controlar los balances mensuales, conciliaciones contables y demás informes que se requieran.  |
| Asegurar la presentación en tiempo y forma de los distintos informes financieros y estados contables exigidos por las normativas contables vigentes.  |
| Registrar los ajustes contables del inventario físico y bienes de consumo pertenecientes a la Circunscripción Judicial.   |
| Realizar el control económico - financiero de los asientos de los bienes patrimoniales de la Circunscripción Judicial, confeccionar los asientos de activaciones, revalúo y depreciación, traspasos, altas y bajas.   |
| Organizar y custodiar los registros contables y legajos con documentación de respaldo de las operaciones asentadas, a fin de tenerlas a disposición de los órganos de control interno y externo (rendición de cuentas).   |
| Estudiar, acompañar y ejecutar la evolución y las modificaciones de la legislación fiscal y tributaria, orientando a los ámbitos afectados en lo referente a su aplicación en la Circunscripción Judicial.  |
| Analizar e informar sobre los balances que son presentados por los distintos oferentes en los   |



sistemas de contratación de Licitación pública y concurso de ofertas para obtener los ratios contables sobre la solvencia económica de los oferentes, para ser remitidos al Comité de Evaluación.

### 3.2 Requisitos del Cargo

| <b>Componente</b>                             |   | <b>Excluyente</b> |
|---|---|-------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>            | 1 año en cargos similares en el sector público o privado  | Sí                |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>         | 1 año en cargos similares dentro del sector público   | Si                |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>          | Egresado de la Carrera de: licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o ingeniería comercial.   | Si                |
| <b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b> | Herramientas informáticas, redacción y cursos relacionados al cargo.  | No                |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Contrataciones Públicas, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Reordenamiento Fiscal, Ley de Tasas Judiciales sus reglamentaciones y disposiciones legales vigentes. Conocimientos en Control Interno y Auditoria.</li> <li>• Conocimientos sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Estado Paraguayo.</li> <li>• Conocimientos del Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado Paraguayo.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).</li> <li>• Manejo del Manual de Procedimientos Administrativos de las Circunscripciones Judiciales aprobada por Res. N° 2055/09.</li> <li>• Manejo del Módulo de Contabilidad (SICO).</li> <li>• Capacidad de Coordinación</li> <li>• Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad para supervisar</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> <li>• Colaborativo y expeditivo</li> <li>• Amabilidad en el trato</li> <li>• Equilibrio emocional</li> </ul> |                   |



**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 ya sea en el sector público o privado. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen el <b>lugar y tiempo</b> de servicio). No cuentan las experiencias como practicante.                    |           |
|                                | Más de 2 años  | 5  |  |           |
|                                | Hasta 2 años   | 3  |  |           |
|                                | <b>1.2. Experiencia Laboral Específica</b>                   | <b>10</b>  | Se considerará todo trabajo desempeñado en el área financiera (contabilidad, administrativa) en el sector público. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen el <b>lugar y tiempo</b> de servicio). No cuentan las experiencias como practicantes. |           |
|                                | Más de 4 años  | 10   |  |           |
|                                | De 2 a 4 años  | 8  |  |           |
|                                | De 1 a 2 años  | 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.   |           |
|                                | Especialización  | 15   | Se computa con el título de la Especialización en algún área relacionada al cargo  |           |
|                                | Título de Grado  | 12   | Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera de licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o ingeniería comercial.   |           |
|                                | <b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>                        | <b>5</b>   | Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que estén relacionados a: licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o ingeniería comercial   |           |
| Más de 5 cursos                | 5  | Informática, redacción y que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción, etc. |  |           |
| Hasta 5 cursos                 | 3  |  |  |           |
| Etapa 3 y 4                    | <b>3. Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)</b> |  | <b>45</b>  |           |
|                                | <b>4. Aptitud Psicotécnica para el Puesto (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**

- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 20 (veinte) 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 (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.)
  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>20 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>20 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.<br/>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>   |  |
| <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>              |

*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**

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, incluida la Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular.
4. El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

#### **5. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

1. Prof. Dr. César Garay Zuccolillo– Ministro Superintendente de la C. J. de Boquerón
2. Abg. Nuria Isnardi – Presidenta Consejo de Administración Judicial de Boquerón
3. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
5. Sra. Miriam Marecos - Administradora de la Circunscripción Judicial de Boquerón