

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

BASES Y CONDICIONES

**CARGO: JEFE DE SECCIÓN II DE LA SECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO-
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MISIONES**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Patrimonio y Suministro</i>
Ubicación Física	<i>San Juan Bautista, Misiones</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>6.700.000 gs. (Seis millones setecientos mil guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. 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.

2.1. 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.

2.2. 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 (Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. del Ministro Superintendente (interior).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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.

2.3. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes, ya sea en la conformación de la Terna 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

2.4. 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

2.5. 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 establecidos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Objetivo del Cargo

- Mantener actualizado el Inventario Patrimonial y de Consumo de la Circunscripción.
- Solicitar los Bienes Patrimoniales y de Consumo, conforme a necesidades, adjuntando especificaciones técnicas y precios de referencia.
- Recepcionar los bienes adquiridos y mantener en custodia en los depósitos correspondientes.
- Coordinar la entrega de bienes conforme a autorizaciones recibidas en los Formularios de Bienes del Estado Paraguayo.

3.2. Tareas del cargo

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20132/03.
- Gestionar el registro de propiedad de la Circunscripción Judicial cuando se adquieren o se traspasan Bienes de Patrimonio y de Consumo.
- Apoyar a la administración en el relevamiento de necesidades de la Circunscripción.
- Mantener actualizados inventarios y movimiento de bienes.
- Coordinar la recepción de Bienes de Patrimonio y de Consumo, conforme a especificaciones establecidas.
- Dar seguimiento a los Contratos de Suministro de Bienes, garantizando el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Coordinar la entrega de Bienes previa autorización de la Administración o del Consejo de Administración.
- Recepcionar las Facturas y Notas de las Remisiones, conforme a las especificadores de las Órdenes de Servicio y de Contrato.
- Solicitar el reabastecimiento de los Bienes Patrimoniales y de Consumo, basándose en los niveles de stock.
- Codificar los Bienes de Patrimonio y de Consumo, conforme a una estructura de clasificación y rotular los Bienes Patrimoniales.
- Realizar la inspección permanente de los Bienes Patrimoniales y de Consumo en Depósito y mantener un inventario físico actualizado de los mismos.
- Intervenir en la recepción, destino y conservación de los Bienes adquiridos, traspasos y donaciones que deben integrar el archivo fijo de la Circunscripción.
- Gestionar ante los Organismo Respective la titulación de los Inmuebles y Rodados a cargo de la Circunscripción Judicial.
- Remitir a la Dirección de Contabilidad Pública, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, los movimientos e informes patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.
- Iniciar investigaciones preliminares para establecer responsabilidades administrativas en el uso indebido de los bienes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3.3.Requisitos del Cargo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del Sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el cargo a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Lic. En Ciencias Contables o Lic. En Administración	Sí
	Posgrados en Áreas Administrativas.	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitaciones aplicables al cargo que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto en: leyes de Administración del Estado, normas y procedimiento para la Administración.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios de la Ley de Administración del Estado. • Manual de Normas y procedimientos para la Administración. • Uso y custodia de los Bienes del estado Paraguayo. • Ley de Contrataciones Públicas. • Ley Anual de Presupuesto. • Ley de Reordenamiento Fiscal. • Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. • Acordadas de la Corte Suprema de Justicia. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad. 	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Descripción de factores		Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		20
	1.1.Experiencia Laboral General	5	Cualquier experiencia laboral que posea la persona, en cualquier área y que tenga constancia de la institución donde prestó servicio. No cuentan las experiencias como practicante.
	Más de 4 años	5	
	Más de 2 a 4 años	3	
	Hasta 2 años	2	
	1.2.Experiencia Laboral Específica	15	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas similares al cargo (administración de bienes), dentro de una institución pública o privada.
	Más de 8 años	15	
	Más de 4 a 8 años	12	
	Hasta 2 años	10	
	2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA		15
2.1.TÍTULOS ACADÉMICOS	10		
Especialización	10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones afines a las carreras de Ciencias Contables o Administración de Empresas.	
2.3. Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: La carrera de Ciencias Contables o Administración, Derecho, Informática, Administración de bienes públicos, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	4. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		40
	5.Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		25
	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 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 al que se postula (formato imprimible - página web).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
4. Currículo actualizado (formato editable página web)
5. Copias de títulos académicos (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

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.</i> <i>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.:

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.*

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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 y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
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 y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas.
4. 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. Antonio Fretes – Ministro Superintendente de la C. J. de Misiones
2. Abg. José Magno Vargas – Presidente Consejo de Administración Judicial de Misiones
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. Administrador de la Circunscripción Judicial de Misiones