



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**MANUAL
DE CARGOS**

**COORDINACIÓN
PARA INSCRIPCIÓN
DE BIENES
INCAUTADOS Y
COMISADOS**



MANUAL DE CARGOS
COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y
COMISADOS

Elaborado por:	Controlado por:	Aprobado por:
Dirección General de Recursos Humanos – División Descripción y Análisis de Puestos.	Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados.	Corte Suprema de Justicia.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 Compromiso con la gente
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dr. César Manuel Diéssel Junghanns, Ministro Presidente.

Dra. María Carolina Llanes Ocampos, Ministra Vicepresidenta Primera.

Dr. Eugenio Jiménez Rolón, Ministro Vicepresidente Segundo.

Dr. Luis María Benítez Riera, Ministro.

Dr. Alberto Joaquín Martínez Simón, Ministro.

Dr. César Antonio Garay Zuccolillo, Ministro.

Dr. Víctor Ríos Ojeda, Ministro.

Dr. Manuel Dejesús Ramírez Candia, Ministro.

Dr. Gustavo Enrique Santander Dans, Ministro.

CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA

Dr. César Manuel Diéssel Junghanns, Ministro Presidente.

Dra. María Carolina Llanes Ocampos, Ministra Vicepresidenta Primera.

Dr. Eugenio Jiménez Rolón, Ministro Vicepresidente Segundo.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Yamil Admen, Director General Interino.

Mgtr. Juan José Dionich, Director de la Dirección Operaciones Técnicas y Selección del Personal.

Lic. Laura Escobar Díaz, Jefa de la División Descripción y Análisis de Puestos y su Equipo Técnico.

Con el apoyo de la **COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS**

Abg. Alcides Insaurralde Maidana, Coordinador.

Funcionarios representantes.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 Compromiso con la gente
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
PRESENTACIÓN	7
Experiencia laboral general.....	7
Experiencia laboral específica:	7
Educación formal o acreditada:.....	8
Principales conocimientos:	8
Principales competencias:	8
MARCO NORMATIVO	9
REFERENCIA INFORMATIVA	9
ORGANIGRAMA	10
PERFILES DE CARGOS DE LA COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS	11
Coordinador	13
Secretario	16

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 Compromiso con la gente
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

INTRODUCCIÓN

La Corte Suprema de Justicia, en base a sus lineamientos institucionales abocados al fortalecimiento del sistema judicial, efectúa, a través de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados, articulaciones interinstitucionales y mecanismos de acción que coadyuve en la gestión registral; dirigidos a brindar respuestas oportunas y eficaces en cuanto a bienes registrables de interés económico incautados, abandonados y declarados en comiso, dando así cumplimiento a lo dispuesto por juzgados competentes, lo cual coopera con la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).

En ese marco, la Dirección General de Recursos Humanos, por encomendación de la Corte Suprema de Justicia, ha elaborado el presente Manual de Cargos de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados, el cual describe los perfiles de puestos de Coordinador y Secretario que conforman su Estructura Organizacional actual, diseñados de acuerdo a la Cultura Institucional y lo establecido por las normativas vigentes que hacen referencia a los bienes registrables sujetos a privación de beneficios o comiso, así como de la información obtenida a partir de técnicas de recolección de datos aplicadas a funcionarios pertenecientes a la dependencia.

El Manual de Cargos resulta ser un instrumento de guía y orientación fundamental, que pretende facilitar a las personas, internas o externas de la institución, una visión íntegra acerca de los puestos de trabajo de la Coordinación, exponiendo la denominación de cargos, la misión y las principales funciones, igualmente describe con claridad los requisitos académicos, experienciales y competencias que se requieren, formando una correlación entre las actividades del puesto y las competencias para ejercerlas; contribuyendo con información sólida que permita atraer a los aspirantes más cualificados que concuerden con las características del puesto, beneficiar en los demás procesos de selección del personal y colaborar con la evaluación del desempeño de los funcionarios.

Es preciso destacar que un Manual de Cargos es una herramienta sujeta a transformaciones, es decir, las funciones, los procedimientos y requisitos de los puestos descritos en él, no son estáticos o definitivos, sino que se encuentran en constante innovación para adaptarse a los cambios que se pudieran dar, ya sea por modificaciones en la estructura organizacional, como en normativas u otros lineamientos institucionales.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS</p>				 <p>Compromiso con la gente</p>
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

PRESENTACIÓN

El Manual de Cargos se interpreta sobre la base de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajos, incluidos los siguientes lineamientos conceptuales:

Identificación del puesto:

Que denota:

- La denominación del cargo asignado en el anexo del personal.
- La denominación del puesto, que contiene en forma sintética el tipo de actividades que abarca y la dependencia donde presta servicios.
- El ámbito de ejecución o área institucional al que pertenece.

Dependencia jerárquica del puesto:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta, igualmente se indica el puesto que está bajo su supervisión, si los tuviere.

Misión del puesto:

Es la razón de ser del puesto dentro de la institución, centrada en un objetivo inmediato, preciso y específico.

Principales funciones del puesto:

Presenta las funciones genéricas de los puestos que conforman el organigrama, entre mayor responsabilidad tenga el puesto, mayor será la complejidad de las funciones.

Requisitos del puesto:

Entre los requisitos que debe reunir la persona para ocupar el puesto, existen los Mínimos Requeridos, aquellos que son absolutamente necesarios para ocupar el puesto y los Opcionales Convenientes, aquellos que, si bien no son excluyentes, son los más deseables para ocupar el puesto.

La descripción de los requisitos, se establece conforme a normativas institucionales y criterios internos, considerando bases teóricas de investigación y entrevistas efectuadas a funcionarios de la dependencia, realizando una combinación de las mismas.

Experiencia laboral general:

Indica la cantidad de tiempo de experiencias laborales adquiridas dentro del ámbito laboral.

Experiencia laboral específica:

Indica la cantidad de tiempo de experiencias laborales adquiridas en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS</p>				 <p>Compromiso con la gente</p>
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

Educación formal o acreditada:

Se refiere a la formación académica que se requiere para el puesto, las mismas deben contar con títulos o certificaciones; conforme a leyes del ejercicio profesional en el Paraguay y a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y Ciencias, así como del Consejo Nacional de Educación Superior.

Principales conocimientos:

Se refiere a la capacidad de comprensión, conformada por la suma de datos e información y su debida aplicación. Este requisito, no implica necesariamente certificación acreditada, sin embargo, podría ser demostrado a través de una prueba de conocimiento o de una entrevista laboral.

Principales competencias:

Agrupar las competencias laborales necesarias para cada puesto; se entiende por competencias: “*Características individuales de personalidad, devenidas en comportamientos que resultan en un desempeño exitoso en un puesto de trabajo*”. (Martha Alles)

Observación: en el Manual de Cargos se aplica el género masculino, tanto para mujeres como varones, con el objetivo de facilitar la lectura y evitar la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 Compromiso con la gente
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

MARCO NORMATIVO

Ley:

Ley N° 5.876, “de Administración de Bienes Incautados y Comisados”.

Acordadas de la C.S.J.:

Acordada N° 1437/2020, “Reglamento sobre la conservación de bienes secuestrados, bienes incautados, o sujetos a comiso y la registración de bienes comisados”.

Acordada N° 1438/2020, “Que conforma la Oficina Técnica para Inscripción de Bienes Comisados”.

Acordada N° 1659/2022, “Por la cual se modifica la estructura de la Oficina Técnica para Inscripción de Bienes Comisados”.

Acordada N° 1694/2023, “Por la cual se aprueba la reestructuración y actualización del organigrama institucional de la Corte Suprema de Justicia” en su Artículo 1°.

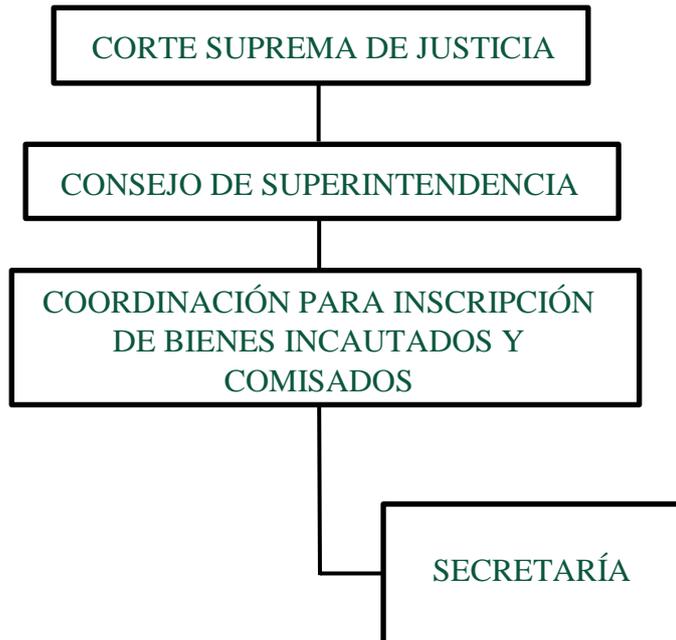
REFERENCIA INFORMATIVA

Resolución CONES N° 700/2016, “Reglamento que regula los procesos de aprobación y habilitación de postgrados” Capítulo II de los programas de postgrado.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 Compromiso con la gente
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS. (Acordada N° 1.659/2.022 – N° 1.694/2.023)



**PERFILES DE CARGOS DE LA
COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE
BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS**

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Coordinador
Denominación del Puesto	Coordinador de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados
Ámbito de Ejecución	Asistencia Jurisdiccional

1.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL PUESTO

Puesto superior inmediato	Ministros del Consejo de Superintendencia.
---------------------------	--

Puesto bajo su supervisión	Secretarios de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados.
----------------------------	---

2. MISIÓN Y PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

2.1 MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Liderar labores técnicas y operativas necesarias para la registración o inscripción de las disposiciones de Juzgados del fuero Penal o Civil y Comercial, sobre bienes registrables que sean objeto de privación de beneficios o comiso, a los efectos de dar celeridad a la gestión registral.
-------------------	---

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir a los Secretarios en gestiones de apoyo para la registración o inscripción de lo dispuesto por los juzgados correspondientes, sobre bienes registrables que se encuentren bajo incautación o sujeto a comiso.
2. Concertar con la autoridad designada por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), los pagos de aranceles que no estén sujetos a exoneración dentro de los trámites de inscripción de sentencias que ordenan el comiso de bienes registrables.
3. Remitir a los Juzgados intervinientes informes sobre las gestiones realizadas, en relación a los bienes de interés económico incautados, abandonados o declarados en comiso.
4. Evaluar el procedimiento de las gestiones registrales y el desempeño de los Secretarios a su cargo, impulsando el mejoramiento continuo.
5. Promover la capacitación continua de los funcionarios a su cargo en coordinación con las instituciones vinculadas.
6. Acudir a la Dirección General de los Registros Públicos, Servicio Nacional de Catastro, Dirección del Registro de Automotores y otras entidades vinculadas a la tramitación de inscripción de bienes registrables.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

7. Elevar informes de las gestiones realizadas, solicitados por las dependencias institucionales correspondientes.

3. REQUISITOS DEL PUESTO DE COORDINADOR

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Cinco años en el sector público o privado.	Seis años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Cuatro años desempeñándose en funciones profesionales en el área jurídica o registral, del sector público o privado.	Cinco años desempeñándose en funciones profesionales en el área jurídica o registral, del sector público o privado; y preferentemente que: <ul style="list-style-type: none"> • tres de los cinco años hayan sido en puestos que impliquen la gestión de personas o; • dos de los cinco años hayan sido dentro del área jurisdiccional o registral de la Institución.
Educación Formal o Acreditada	Título universitario de: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado o; • Notario y Escribano Público. 	Postgrado en el área de la abogacía, escribanía o en otras áreas afines al puesto a cubrir.
Principales conocimientos /Capacitaciones Acreditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos. • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del puesto. • Articulaciones interinstitucionales involucradas en el cumplimiento de las funciones del puesto. • Uso de herramientas informáticas. • Expediente electrónico. • Elaboración de informes de gestión. • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otras capacitaciones que aporten al ejercicio del puesto. 	

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 <p>Compromiso con la gente</p>
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

<p>Principales Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Idoneidad. • Responsabilidad. • Actitud proactiva. • Trabajo en equipo. • Habilidad comunicacional. • Ética. • Respeto. • Confidencialidad. • Compromiso con la institución.
--	--

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Secretario
Denominación del Puesto	Secretario de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados
Ámbito de Ejecución	Asistencia Jurisdiccional

1.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL PUESTO

Puesto superior inmediato	Coordinador de la Coordinación para Inscripción de Bienes Incautados y Comisados.
---------------------------	---

Puesto bajo su supervisión	No aplica.
----------------------------	------------

2. MISIÓN Y PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

2.1 MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar las gestiones técnicas y operativas necesarias para la registración o inscripción de las disposiciones de Juzgados del fuero Penal o Civil y Comercial, sobre bienes registrables que sean objeto de privación de beneficios o comiso, a fin de colaborar en la celeridad de la gestión registral.
-------------------	---

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responder llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender a personas recurrentes a la oficina.
2. Diligenciar las gestiones técnicas y operativas pertinentes para la inscripción de bienes declarados incautados y comisados por los juzgados competentes.
3. Acudir según requerimiento del Coordinador a la Dirección General de los Registros Públicos, Servicio Nacional de Catastro y otras entidades vinculadas a la tramitación de inscripción de bienes registrables.
4. Mantener actualizado el archivo de documentos remitidos y recibidos inherentes a la oficina.
5. Remitir informes al Coordinador sobre las gestiones realizadas.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS				 <p>Compromiso con la gente</p>
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

3. REQUISITOS DEL PUESTO DE SECRETARIO DE LA COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
Experiencia Laboral General	Tres años en el sector público o privado.	Cuatro años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	Dos años desempeñándose en labores de gestoría o secretaría, en el sector público o privado (Incluye pasantías o prácticas).	Tres años desempeñándose en labores de gestoría o secretaría, en el sector público o privado; y preferentemente que: <ul style="list-style-type: none"> • uno de los tres años haya sido en gestiones relacionadas al área registral o; • uno de los tres años haya sido dentro de la Institución (Incluye pasantías o prácticas).
Educación Formal o Acreditada	Estudiante universitario cursando el primer año o semestre de la carrera de Derecho o Notariado y Escribanía Pública.	Estudiante universitario cursando el cuarto año o séptimo semestre en adelante de la carrera de Derecho o Notariado y Escribanía Pública.
Principales conocimientos /Capacitaciones Acreditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Normativas vigentes que afecten a las funciones del puesto. • Articulaciones interinstitucionales involucradas en el cumplimiento de las funciones del puesto. • Uso de herramientas informáticas. • Expediente electrónico. • Relaciones humanas. • Redacción de documentos. • Manejo de archivo y agenda. • Misión y Visión de la Institución. • Idioma guaraní. • Otras capacitaciones que aporten al ejercicio del puesto. 	

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>MANUAL DE CARGOS COORDINACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS</p>				 <p>Compromiso con la gente</p>
	Siglas:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia:	Versión N°:	
	CSJ-CIBIC	RES. CSJ N° 10.681/2023	29/11/2023	01	

<p>Principales Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Orden. • Actitud proactiva. • Habilidad comunicacional. • Ética. • Respeto. • Confidencialidad. • Compromiso con la institución.
--	--

