



PODER JUDICIAL
Corte Suprema de Justicia

"Año del Bicentenario de la Proclamación del Paraguay como República 1813-2013"

ACORDADA N° Ochocientos sesenta y cinco

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil trece, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. Antonio Fretes y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Luis María Benítez Riera, Miguel Oscar Bajac Albertini, Víctor Manuel Núñez, Sindulfo Blanco, José Raúl Torres Kirmser, Alicia Beatriz Pucheta de Correa, César Antonio Garay y Gladys Ester Bareiro de Módica, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, el artículo 259 de la Constitución Nacional, establece los deberes y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, entre ellas la de ejercer la superintendencia de todos los organismos del Poder Judicial y dictar su propio reglamento interno.

La Ley 609/95, por su parte, que organiza la Corte Suprema de Justicia, dispone entre otros deberes y atribuciones: "b) *Dictar su propio reglamento interno, las acordadas, y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia; n) Designar a los funcionarios y empleados del Poder Judicial; l) Iniciar y presentar proyectos de ley que tengan relación con la organización y funcionamiento de la administración de justicia y de los auxiliares de la justicia; j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial;*".

Por su parte, la Acordada N° 464/2007 aprueba el reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia, previendo la organización de sesiones plenarias, de los actos emanados de la máxima instancia judicial y de su forma. Asimismo, dispone las funciones de las Salas que conforman la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Superintendencia, entre otras.

Que, a los efectos de fortalecer la democratización y la participación integral de todas los departamentos involucrados en la institución y en el afán de impulsar la transparencia de la gestión Presupuestaria, Financiera, Contable y Patrimonial y la satisfacción de las múltiples demandas de la Corte, debe sentarse la postura de la indelegabilidad de las funciones referentes a la administración de Recursos Humanos, no así las funciones meramente Administrativas, que sí pueden efectivamente ser delegadas a efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función y el servicio público que atañe a esta institución.

Por Acordada 751/2012 se resuelve modificar y aprobar el organigrama de la Corte Suprema de Justicia, el cual establece integralmente las reparticiones administrativas y jurisdiccionales de la institución. Por tanto, en la búsqueda constante de la optimización de su gestión, corresponde delegar la Administración de la optimización de su gestión, corresponde delegar la Administración Presupuestaria,

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro Sub

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N° Ochocientos sesenta y cinco

Financiera, Contable y Patrimonial de la Institución en un Consejo de Administración Judicial, el cual se constituirá en la máxima autoridad, a los efectos establecidos en todas las normativas que regulan el funcionamiento Presupuestario, Financiero, Contable y Patrimonial de las instituciones del Estado, que resulten aplicables, considerando el principio de autarquía presupuestaria del Poder Judicial.

Que, el artículo 3ro. de la Ley N° 609/95, "Que organiza la Corte Suprema de Justicia", en concordancia con lo dispuesto en el artículo 259, incisos 1 y 2 de la Constitución Nacional, regula como deberes y atribuciones de la misma, dictar su propio reglamento interno, las Acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la Administración de Justicia.

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1°.- **DIPONER** la creación de un Consejo de Administración Judicial, dependiente de esta Corte, a cargo del ámbito administrativo de la institución.

Art. 2°.- **DELEGAR** la Administración Presupuestaria, Financiera, Contable y Patrimonial de la institución en el Consejo de Administración Judicial, el cual se constituirá en la máxima autoridad, a los efectos establecidos en todas las normativas que regulan el funcionamiento Presupuestario, Financiero, Contable y Patrimonial de las instituciones del Estado, que resulten aplicables, considerando el principio de autarquía presupuestaria del Poder Judicial.

Art. 3°.- **MODIFICAR** el organigrama de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos de la inclusión y adecuación del "Consejo de Administración Judicial" dentro de la estructura institucional.

Art. 4°.- **ESTABLECER** que el Consejo de Administración Judicial estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- 1 (un) Ministro/a de la Corte Suprema de Justicia.
- 3 (tres) Consejeros.

Art. 5°.- **APROBAR** el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo del Consejo de Administración Judicial.

Art. 6°.- **ANOTAR**, registrar, notificar.

VÍCTOR MANUEL NUÑEZ
MINISTRO

Ante mí:

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS BARRERO de MÓDICA
Ministra

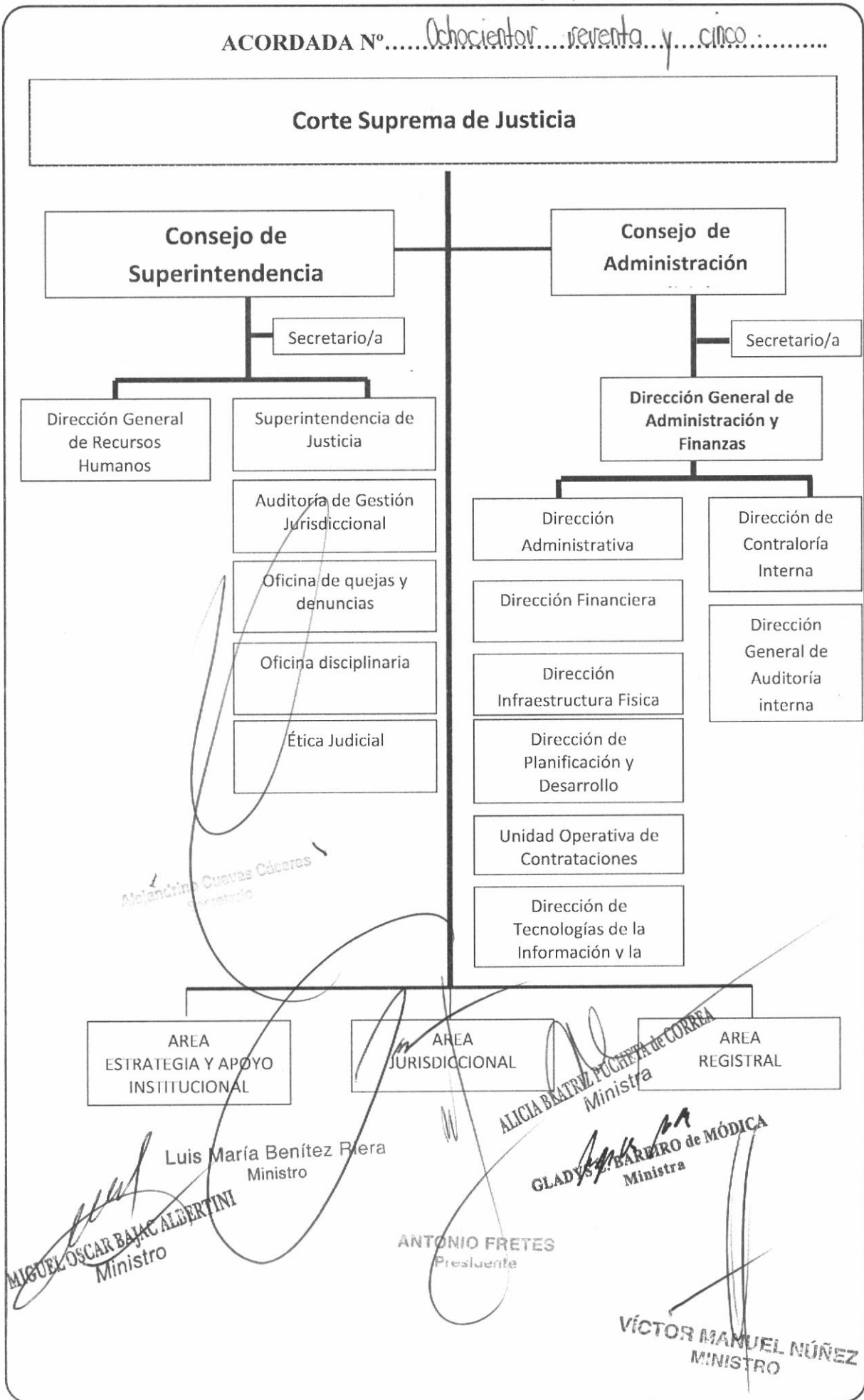
Alejandro Cueva Cáceres
Secretario



PODER JUDICIAL
Corte Suprema de Justicia

"Año del Bicentenario de la Proclamación
del Paraguay como República 1813-2013"

ACORDADA N°..... Ochocientos... seventa... y... cinco.....





ACORDADA N°.....Ochocientos...veintea y cinco.....

CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

Implementación del Nuevo Modelo de Gestión

1. Organigrama del Consejo de Administración Judicial
2. Manual de funciones
3. Perfiles de cargos

MIGUEL OSCAR BAJAC ASBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS E. BAREIRO de MÓDICA
Ministra

ALICIA BEATRIZ BOGHETTA de CORREA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientas sesenta y cinco.....

MANUAL DE FUNCIONES

CONSEJERO/A EN ASESORIA JURIDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Otorgar las bases de confianza legal a las opiniones que emite el Consejo de Administración; a la interpretación de los aspectos jurídicos involucrados en los procesos o actos que son sometidos a la acción de la instancia y a la actuación de los propios Consejeros.

Funciones Generales

- Acompañar a sus pares, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas en materia Administrativa Financiera, tanto de las acciones del Consejo de Administración así como de los informes que este emite.
- Impulsar al interior del Consejo de Administración los mecanismos formales para la adecuada implementación de las políticas de carácter administrativo , financiero y patrimonial.
- Revisar y expedirse sobre los aspectos jurídicos y normativos en la gestión administrativa de Poder Judicial.
- Integrar el Consejo de Administración con voz y voto.
- Integrar las Comisiones de Presupuesto, con la finalidad de evaluar la calidad del proceso institucional y certificar que los aspectos normativos y requerimientos institucionales se están cumpliendo a cabalidad.
- En el ámbito de su competencia, proveer asistencia jurídica a sus pares y direcciones del Poder Judicial que requieran de su opinión en procesos administrativos financieros.
- Apoyar al Consejo de Administración del Poder Judicial en materias de derecho, según corresponda.
- Conocer y llevar un registro actualizado de todas las normas que regulan el funcionamiento administrativo financiero del CSCSJ y de las resoluciones que esta adopte y particularmente de las que afecten la Gestión del Consejo de Administración y Finanzas.
- Asistir al Presidente del Consejo de Administración y pares en la tarea de mantener al sistema administrativo financiero de la CSJ funcionando dentro del marco legal y reglamentario que le corresponde.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la conformación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobación de pliegos de bases y condiciones, recepción de ofertas y evaluación de las mismas, sugiriendo la conformación de comisiones para dicho fin.

MIGUEL OSCAR BAJAC
Ministro

MICHA BEATEZ PUCHE
Ministra

Luis María Benítez
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS TRABEIRO
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N° Ochocientos sesenta y cinco.....

- A petición de las instancias superiores realizar el seguimiento a los Acuerdos establecidos en los niveles gerenciales, en materia de su competencia.
- Proponer anualmente al Consejo de Administración, el integrante que represente a su competencia, en las comisiones técnicas a conformarse en la Institución.


MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro


ALICIA BENÍTEZ RIERA
Ministra

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente


GLADYS ARELLANO DE MÓNICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... noventa y cinco.....

CONSEJERO/A DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL PODER JUDICIAL

Impulsar lo relativo a las actividades destinadas a elevar la calidad del proceso de planificación institucional, así como en el desarrollo de políticas de administración racional de programas, planes y proyectos institucionales e interpretación de los resultados sobre la gestión anual ante sus pares.

Funciones Generales

- Orientar sobre los procesos de planeamiento estratégico de la institución y aquellos direccionales adoptados por el Consejo de Administración, e impulsar la asignación de los recursos para su implementación.
- Conforme a la Misión institucional, sugerir e implementar los indicadores de gestión a ser adoptados por la institución y presentar los resultados obtenidos, a sus pares.
- Integrar el Consejo de Administración con voz y voto.
- Analizar el POA Institucional anual y recomendar su aprobación o corrección, según corresponda.
- Analizar con sus pares la racionalidad entre costos y resultados reflejado en el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y particularmente que los datos registrados respondan a los objetivos y necesidades de la Institución.
- Proponer los análisis relativos a la estructura de cargos por ámbitos de responsabilidad, estableciendo parámetros para su valoración conforme a los fines y objetivos institucionales, con la finalidad de establecer mayor equidad en su distribución.
- Analizar y distribuir al interior del Consejo de Administración los diagnósticos de la gestión técnica - administrativa institucional por programas y proyectos, a fin de permitir a sus pares, evaluar el rendimiento de los recursos institucionales y los resultados obtenidos.
- Interpretar y presentar al Consejo de Administración del Poder Judicial la información de los indicadores de gestión de programas y proyectos a fin de facilitar la labor planificadora en la toma de decisiones de la institución.
- Coordinar al interior del Consejo de Administración, las medidas conducentes al desarrollo e implementación del sistema de calidad gerencial y técnico del Poder Judicial.
- Aconsejar en lo relativo a las actividades destinadas a la implementación de los planes de desarrollo organizacional y cooperación externa, analizando el impacto en la gestión institucional de los Programas y Proyectos en el ámbito central y circunscripciones, particularmente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

MIGUEL OSCAR BARRAC ALBERTINI
Ministro

ALICIA BEATRIZ BUCHS
Ministra

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presiente

GLADYS E. PAREIRO
Ministra



ACORDADA N°.....Ochocientos...setenta...y...cinco.....

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos establecidos para la calidad de la gestión del Poder Judicial.
- Solicitar periódicamente informes cualitativos y cuantitativos de la gestión a su cargo, a los ámbitos correspondientes y evaluar los resultados obtenidos, sugiriendo al Consejo de Administración y por intermedio de éste, al Pleno de la Corte, las correcciones a las desviaciones detectadas.
- Realizar el seguimiento a los Acuerdos establecidos en los niveles gerenciales en materia de su competencia.
- Proponer anualmente al Consejo de Administración, el representante del área de su competencia, como integrante de las comisiones técnicas a conformarse en la Institución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos (con financiamiento externo y/o recursos propios) en la Institución, analizar los costos administrativos que conllevan su ejecución (costos de administración interna y externa, ect.) y recomendar la pertinencia de la continuación o no de los mismos.

MIGUEL OSCAR BAIAC ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS E. BAREIRO de MÓDICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... veinte... y... cinco...

CONSEJERO/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL PODER JUDICIAL

Velar por la adecuada administración de los recursos financieros, aprobados en el Presupuesto General de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.

Funciones Generales

- Impulsar las actividades destinadas a la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial, verificar y analizar los costos de las actividades presupuestadas. Conforme a los indicadores económicos financieros, analizar la consistencia de los datos registrados y su concordancia con los objetivos y metas institucionales, con sus pares.
- Integrar el Consejo de Administración con voz y voto.
- Verificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) institucional, solicitando las aclaraciones que considere necesarias y recomendar su aprobación, al Consejo de Administración.
- Elaborar y proponer reglamentaciones internas necesarias en materia administrativa y financiera de la Institución.
- Analizar los reglamentos internos relacionados a la utilización de los recursos institucionales y proponer ajustes, a ser aprobados por el Consejo de Administración.
- Analizar y distribuir al interior del Consejo de Administración los diagnósticos de la gestión administrativa financiera institucional por programas y proyectos el PGI, a fin de permitir a sus pares, evaluar los resultados obtenidos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Establecer pautas tendientes al logro de una correcta administración de los bienes del Poder Judicial, propiciando la elaboración de planes en el nivel central y circunscripciones judiciales.
- Supervisar la asignación del crédito presupuestario (previsión del gasto) a los compromisos contraídos por la institución.
- Supervisar los informes de pagos de las obligaciones contraídas por la institución en el ámbito central, así como el cumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para los procesos administrativos financieros.
- Disponer, si la circunstancia amerita, la realización de auditorías internas, en la gestión del ámbito administrativo.

MIGUEL OSCAR BAIAC ALBERTINI
Ministro

ALICIA BERTIZ PUSSETTA
Ministra

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presupuesto

GLADYS E. BARELLO de MÓDICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



PODER JUDICIAL
Corte Suprema de Justicia

"Año del Bicentenario de la Proclamación del Paraguay como República 1813-2013"

ACORDADA N°..... *Ochocientos... veinte y cinco*.....

- Supervisar el control de las gestiones administrativas, a través de la instancia correspondiente.
- Supervisar, analizar y recomendar ajustes si fuere necesario en el PAC Institucional anual.
- A petición de las instancias superiores realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los niveles gerenciales, en materia de su competencia.
- Proponer anualmente al Consejo de Administración, el integrante de las comisiones técnicas a conformarse en la Institución en representación del ámbito de su competencia.

Alejandra Cuevas
Secretaria

ALEXANDRA CUEVAS de CORREA
Ministra

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Biera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presiente

GLADYS de MODICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... sesenta y cinco...

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL PODER JUDICIAL

Garantizar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros institucionales, atender las necesidades de suministro de bienes y servicios, los servicios generales, y la calidad en la administración y custodia del patrimonio de la institución.

Funciones Generales

- Dirigir las actividades destinadas a la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial y verificar los análisis de costos de las actividades presupuestadas y conforme a los indicadores económicos financieros, analizar la consistencia de los datos registrados y su concordancia con los objetivos y metas institucionales.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades destinadas a la elaboración y ejecución del Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
- Autorizar las compras menores (caja chica) y controlar que las mismas satisfagan los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y precio.
- Proponer e implementar la contratación de pólizas de seguros destinadas a la caución de daños que puedan ser ocasionados a bienes de uso y patrimoniales de la institución y vigilar los vencimientos respectivos.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad en la sede central del Poder Judicial.
- Organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la administración del parque automotor de la institución, vigilando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes.
- Analizar los pedidos de becas y capacitaciones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos con la finalidad de evaluar la pertinencia de la aprobación de las mismas.
- Realizar la previsión del gasto de los compromisos contraídos por la institución.
- Disponer y controlar el registro oportuno de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Autorizar las Solicitudes de Pago (hasta el monto establecido por el Consejo), a fin de responder a los compromisos contraídos por la institución.
- Verificar los pagos de las obligaciones contraídas por la institución en el ámbito central y controlar la aplicación de los fondos rotatorios presentados en la rendición de cuentas.

MIGUEL OSCAR BARRAL ALBERTINI
Ministro

ALICIA BEATRIZ PÉREZ TORRES
Ministra

GLADYS C. BARRAL MÓDICA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presiente

VÍCTOR MANUEL NUÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... sesenta... y... cinco :.....

- Controlar las transferencias de recursos financieros a los proyectos, conforme a sus objetivos y metas.
- Dirigir las actividades destinadas al control de saldos y conciliación de las diferentes cuentas de la institución.
- Verificar a través de los órganos pertinentes la ejecución financiera y operativa de los proyectos de la Institución y su correspondiente rendición de cuentas.
- Analizar y sugerir al Consejo de Administración las reprogramaciones presupuestarias que considera oportunas para el logro de los objetivos institucionales.
- Someter ante el Consejo de Administración la aprobación de las ampliaciones presupuestarias.
- Verificar los estados contables a fin de garantizar que los balances de la institución, reflejen los resultados reales de la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos institucionales.
- Suscribir en señal de aprobación, el Balance General de la institución, así como datos e informes financieros y contables generados por las áreas a su cargo.
- Suscribir cheques de forma conjunta con el Presidente del Consejo de Administración u otros responsables designados por el Pleno de la CSJ, a fin de efectivizar los pagos respectivos.
- Controlar y remitir a donde corresponda, las documentaciones completas y debidamente ordenadas de las rendiciones de cuentas.
- Expedir permanentemente, a quien corresponda datos, análisis e informes financieros y contables actualizados.
- Integrar el Consejo de Administración con voz y sin voto.
- Responsable del buen funcionamiento del área administrativa, financiera y patrimonial de la Institución y el cumplimiento de las normativas legales e institucionales vigentes en el área de su competencia.
- Formar parte de las comisiones institucionales, relacionadas a su competencia.
- Realizar las demás tareas relacionadas al cargo o encomendadas por el Consejo de Administración.

MIGUEL OSCAR BAIAC ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS C. BARRERO de RODRIGUEZ
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... vearenta y cinco

SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Coordinar y controlar la recepción, distribución y control eficiente del despacho de la Presidencia del Consejo de Administración.

Funciones Generales

- Establecer el mecanismo para la recepción, registro y control de la documentación oficial que ingresa al Consejo de Administración para su tratamiento, así como su posterior expedición a las instancias involucradas con las resoluciones tomadas.
- Supervisar la calidad de la documentación que acompaña a los expedientes dirigidos al Consejo de Administración, resguardando la confiabilidad en el manejo y seguridad de almacenamiento de las mismas.
- Elaborar notas, actas, proyectos de resoluciones y otros documentos que sean requeridos y providencia los trámites para su aprobación y firma con los miembros del Consejo de Administración y/o Presidente.
- Agendar diariamente los compromisos de los diversos Miembros del Consejo de Administración, en particular de su Presidente con la finalidad de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Preparar en coordinación con los Miembros de la Consejo de Administración el Orden del Día para cada sesión y presentar los temas a ser tratados al inicio de las mismas.
- Participar de las reuniones en el seno del Consejo de Administración, encargándose de elaborar las Actas de Sesión y Resoluciones, a fin de documentar el proceso y las decisiones tomadas.
- Llevar el Libro de Anotaciones y firma de los participantes de las sesiones del Consejo de Administración, con fines informativos y de control.
- Controlar la correcta distribución a los sectores afectados de las copias autenticadas de las Resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración y/o Presidencia, a los efectos de su cumplimiento.
- Organizar y controlar la correcta administración de los archivos del Consejo de Administración y Presidencia, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Secretaria General de la CSJ.
- Otras actividades relacionadas al cargo, encomendadas por el Consejo de Administración.

Alejandrina Cruz

MIGUEL OSCAR ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Fiera
Ministro

ALICIA BENÍTEZ PUCHETA
Ministra

GLADYS E. BARBERO de MÓDICA
Ministra

ANTONIO FRETÉS
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... sesenta... y cinco...

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Supervisar y coordinar la recepción, distribución y control eficiente del despacho de la documentación y los expedientes del Consejo de Administración, con sus consecuentes registros que permiten el seguimiento y verificación correspondiente, en cualquier nivel de la estructura.

Funciones Generales

- Recepcionar, verificar y registrar en el sistema de expedientes el ingreso de todos los documentos recibidos en el seno del Consejo de Administración, asignándole un número único identificador.
- Registrar la salida de documentos emitidos por el Consejo de Administración, asignándole el número correlativo correspondiente, que permita su debido seguimiento.
- Verificar que los expedientes ingresados contienen la información primaria necesaria para su trámite correspondiente y realiza el folio de todos los documentos anexos que lo componen.
- Controlar y registrar la transferencia de documentos recibidos por el sector de Secretaría del Consejo de Administración.
- Solicitar a la instancia responsable la habilitación y deshabilitación de usuarios del sistema de expedientes, conforme a los niveles de seguridad establecidos para el mismo.
- Informar del estado de los expedientes demorados y aquellos que presentan reclamos por omisión o extravío en áreas ajenas a la unidad a su cargo.
- Brindar información sobre la situación de un determinado expediente a solicitud de los usuarios.
- Extraer conforme a la regularidad determinada por el/la Secretario/a los listados de expedientes activos por direcciones, departamentos, unidades y providencia su distribución correspondiente.

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

Maria Benítez Fretes
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUJETA de CORRADI
Ministra

Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... noventa y cinco.....

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Colaborar en la gestión del Consejo de Administración, brindando soporte administrativo en materia de comunicación institucional.

Funciones Generales

- Clasificar, providenciar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Secretaria del Consejo de Administración y su Presidencia.
- Controlar la base de datos de expedientes relacionados con el sector, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en las comunicaciones institucionales.
- Mantener actualizados los registros de recepción, transferencias, archivo y remisión de documentos del sector y/o Consejo de Administración, respectivamente.
- Recepcionar y remitir de documentaciones vía Fax, correo e Internet, encargándose del registro, control y seguimiento respectivo.
- Organizar los legajos de expedientes del sector y preparar los índices correspondientes para su ubicación y archivo, conforme a las normas establecidas por la Secretaria General.
- Apoyar la redacción de notas, actas, proyectos de resoluciones y otros documentos que sean requeridos de conformidad con los antecedentes recibidos.
- Fotocopiar documentación que le sea solicitada.
- Apoyar al Secretario/a del Consejo de Administración en llevar la agenda y control de utilización de la Sala de Reuniones, encargándose de la apertura y cierre correspondiente.
- A fin de dar cumplimiento, realizar la distribución a los sectores afectados de las copias autenticadas de las Resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración del Poder Judicial.

MIGUEL OSORIO BAJAC ALBERTINI
Ministro

Alicia Benítez Pucallta de Corral
Ministra

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presiiente

GLADYS BARRERA MODICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos sesenta y cinco

PERFILES DE CARGO

CONSEJERO/A EN ASERORIA JURIDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Formación y Conocimientos Generales

Profesional universitario en Derecho, con estudios de posgrado en Derecho Administrativo y conocimientos comprobados en normas y procedimientos del sistema administrativo financiero del Estado.

Aptitudes

Colaborativo, amplitud de criterio y amplio conocimiento del contexto, organizado y metódico con capacidad de síntesis, manejo de las relaciones humanas, empatía, manejo de situaciones conflictivas y capacidad de comunicación activa, independencia de criterio.

Experiencia necesaria

Desempeño en el área de Administración de Entidades Públicas o en el Sector Privado como profesional del derecho mayor a cinco años.

Requisitos de Conducta

Responsable, poseer irrochable trayectoria de conducta ética tanto en sus actuaciones a nivel público como privado, de tal modo que su integridad sea incuestionable especialmente al momento de emitir una opinión.

MIGUEL OSCAR BAZZUCALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Píera
Ministro
ALICIA BEATRIZ PUCHELA de CORREA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

GLADYS PAREJO de MÓDICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°.....Ochocientos...veinta...y...cinco.....

CONSEJERO/A DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL PODER JUDICIAL

Formación y Conocimientos

Profesional universitario del área de Administración, Economía, o Ciencias Jurídicas, con estudios de postgrado en gestión pública, conocimientos comprobados en planificación estratégica y metodologías de gestión por resultados, conocimiento de aplicaciones de las normas legales y profesionales de presupuesto.

Aptitudes

Marcado liderazgo participativo, proactivo, motivador, capacidad de conducir procesos de planeamiento institucional, poder de persuasión, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, equilibrio emocional, manejo de conflictos.

Experiencia necesaria

Desempeño en la gerencia de planes institucionales, asesoría técnica en el área de planeamiento y ejecuciones de Programas del sector público con preferencia mayor a 5 años.

Requisitos de Conducta

Poseer irreprochable trayectoria de conducta ética tanto en sus actuaciones a nivel público como privado, de tal modo que su integridad sea incuestionable especialmente al momento de emitir una opinión.

Alcandino Cuevas Cáceres
Alcandino Cuevas
MIGUEL OSCAR BAJAC ALLERTINI
Ministro

Luis María Benítez Peña
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

GLADYS AREIBO de MODICA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... *Ochocientos... veventa... y cinco*.....

CONSEJERO/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL PODER JUDICIAL

Formación y Conocimientos

Profesional universitario del área de Administración, Economía, o Contabilidad, con estudios de postgrado en administración y finanzas, conocimientos comprobados en administración pública y gestión por resultados, conocer y aplicar las normas legales y profesionales en materia de su competencia.

Aptitudes

Marcado liderazgo participativo, proactivo, motivador, capacidad de conducir procesos de negociación, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, equilibrio emocional, manejo de conflictos.

Experiencia necesaria

Desempeño en la gerencia de procesos administrativos financieros del sector público con preferencia mayor a 5 años. Otras experiencias administrativas públicas y privadas.

Requisitos de Conducta

Poseer irreprochable trayectoria de conducta ética tanto en sus actuaciones a nivel público como privado, de tal modo que su integridad sea incuestionable especialmente al momento de emitir una opinión.

Alejandra Cervera
Secretaria
MIGUEL OSCAR BARRIO ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Piéra
Ministro

ALICIA BEATRIZ DUCHETA de CORREA
Ministra

GLAUCIA de BARRIO de MÓDICA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presuente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... sesenta... y cinco...

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL PODER JUDICIAL

Formación y Conocimientos

Profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, o Economía, con conocimientos comprobados en materia legal pertinente a la Administración Pública y particularmente al Sistema de Administración Financiera del Estado paraguayo. Con cursos de especialización en las áreas administrativa y/o financiera pública.

Aptitudes

Proactivo, exigente y estricto, alto grado de memoria visual y auditiva, organizado y metódico, atención concentrada, dinámico y con iniciativa, manejo de conflictos, capacidad de síntesis, buen relacionamiento interpersonal y tolerancia a la frustración.

Experiencia necesaria

Desempeño en la dirección del sistema administrativo financiero en el ámbito público mayor a 5 años.

Requisitos de Conducta

Responsable, confiable, reservado y prudente, haber demostrado una conducta intachable en el cumplimiento de sus actividades laborales e irreprochable trayectoria de conducta ética tanto en sus actuaciones a nivel público como privado, de tal modo que su integridad sea incuestionable especialmente al momento de comprometer financieramente a la institución.

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUERTAS CORREA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presuente

GLADYS E. BAREIRO de MODICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos setenta y cinco.....

SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Formación y Conocimientos

Profesional universitario del área de Ciencias Sociales y Jurídicas, con diplomado en gestión pública, conocer y aplicar las normas comunicacionales de la institución en materia de su competencia, dominio de herramientas informáticas de escritorio e internet.

Aptitudes

Rasgos de liderazgo participativo y capacidad de negociación, manejo de relaciones humanas, administración de conflictos; elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Excelente dicción, redacción y ortografía en español y guaraní.

Experiencia necesaria

Desempeño en la coordinación de procesos de comunicación formal, ocupando cargos de asistente de la alta gerencia en el ámbito público mayor a 3 años.

Requisitos de Conducta

Poseer irreprochable trayectoria de conducta ética tanto en sus actuaciones a nivel público como privado, responsable, reservado y prudente, exigente consigo mismo y con la calidad de su producción laboral.

MIGUEL OSCAR B. ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez
Ministro

ALICIA BEATRIZ FUCNER de CORREA
Ministra

GLADYS S. BARRERO de MÓDICA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos sesenta y cinco

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Formación y Conocimientos

Estudiante universitario del área de Administración, Ciencias y Letras, Análisis de Sistemas o carrera similar. Conocimientos en sistemas de clasificación de documentos y generales en administración de bases de datos relacional.

Aptitudes

Facilidad de relacionamiento, rasgos de liderazgo participativo, confidencialidad, expeditivo y metódico. Excelente dicción, redacción y ortografía, capacidad de síntesis.

Experiencia necesaria

Desempeño en manejo de información institucional, preferentemente en áreas de secretaría en Entidades Públicas, en un plazo mayor a tres (3) años.

Requisitos de Conducta

Poseer capacidad de relacionarse con otros, enfocarse en los resultados e irreprochable trayectoria de conducta ética, confiable, reservado y prudente.

Miguel Ángel Albertini
MIGUEL ANGELO ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

Alicia Beatriz Nicheiro Correa
ALICIA BEATRIZ NICHEIRO CORREA
Ministra

Graciela E. Barero de Mónica
GRACIELA E. BARERO de MÓNICA
Ministra

ANTONIO FRETES
Presidente

Victor Manuel Núñez
VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO



ACORDADA N°... Ochocientos... veenta y cinco...

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Formación y Conocimientos

Estudiante universitario de los últimos años de Administración de Empresas, Relaciones Públicas o carrera afín, con conocimientos comprobados en el trámite institucional de documentos y métodos de archivo.

Aptitudes

Buena presencia, manejo de las relaciones humanas y públicas, capacidad de síntesis, organizado, metódico, manejo de confidencialidad, excelente dicción, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, destreza manual.

Experiencia necesaria

Desempeño en ámbitos de apoyo operativo, preferentemente en áreas de secretaria en Entidades Públicas, en un plazo mayor a tres años.

Requisitos de Conducta

Responsable, confiable, reservado y prudente.

MIGUEL OSCAR BAIAS ALBERTINI
Ministro

Luis María Benítez Riera
Ministro

ANTONIO FRETES
Presidente

ALICIA BENÍTEZ PUCHIÑA DE CORREA
Ministra

GLADYS E. BAREIRO de MÓDICA
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO