



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

**CARGO: JEFE DE SECCIÓN II DE LA SECCIÓN CONTRATACIONES  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Caacupé, Cordillera</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>6.700.000 gs. (Seis millones setecientos mil guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico.</i>
<b>Observaciones</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**2. CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes:** pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N°3 de 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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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](http://www.pj.gov.py)

**3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**

**3.1. Tareas del Cargo**

Objetivo: llevar adelante un cronograma para contrataciones sobre la base del PAC correspondiente, planeado conforme a las necesidades propias de la Circunscripción Judicial, ejecutándolo conforme al marco legal vigente.
Representar en carácter de Sub Unidad Operativa de Contrataciones de la Circunscripción Judicial, a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Corte Suprema Justicia ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
Apoyar al Departamento Administrativo-Financiero en el relevamiento de las necesidades de la Circunscripción Judicial.
Elaborar, registrar y modificar el plan anual de contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, previa autorización del Departamento Administrativo Financiero.
Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo.
Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP) el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.
Coordinar la elaboración del pliego de bases y condiciones particulares de acuerdo a la modalidad de contratación a ser utilizada, tramitar el llamado y la publicación de pliegos, comunicar las enmiendas y responder a las aclaraciones.
Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación en casos que no se constituya un Comité de Evaluación y elevar al Consejo de Administración.
Coordinar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas y someter a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación elevando al Consejo de Administración.
Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción para la contratación, si correspondiere.
Emitir el dictamen de contratación en los sistemas de contratación directa, concurso de ofertas y



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

licitación pública.
Coordinar las Aperturas de sobres en las distintas modalidades de contratación.
Comunicar las adjudicaciones y las declaraciones desiertas resultantes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
Firmar el formulario de certificación de contratación conjuntamente con el Administrador/a y el Presidente/a de la Circunscripción Judicial.
Firmar la orden de compra y/o servicio conjuntamente con el Administrador/a.
Tramitar los códigos de contratación ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
Responsable de contar con un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.

**3.2. Requisitos del Cargo**

	<b>Componente</b>	<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	3 años como profesional en instituciones del sector público o privado, como mínimo.	Sí
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años desempeñándose en el área de contrataciones en el sector público, como mínimo.	Sí
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Título de Grado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial o afines al área administrativa financiera	Sí
	Postgrados relacionados al área administrativa financiera	No
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones sobre la Ley 7021/2022 de Suministro y Contratación Pública</li> </ul>	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 609/95 que organiza la Corte Suprema de Justicia</li> <li>• Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado</li> <li>• Ley 5098/2013 de Responsabilidad Fiscal</li> <li>• Ley 7228/2023 que aprueba el presupuesto General de la Nación</li> <li>• Capacitaciones en procesos licitatorios.</li> <li>• Capacitaciones en funciones de la UOC</li> </ul>	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Administración Financiera del Estado</li> <li>Ley de Contrataciones Públicas</li> <li>Ley anual de presupuesto</li> <li>Ley de Reordenamiento Fiscal</li> <li>Ley de Tasas Judiciales sus reglamentaciones y disposiciones legales vigentes.</li> </ul> </li> <li>• Manejo de SIGAF</li> <li>• Manejo del Sistema de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Capacidad de planificación y coordinación del trabajo</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas.</li> <li>• Redacción de notas, documentos y planillas.</li> <li>• Sistema de archivos y tareas administrativas en general.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> <li>• Buen Relacionamento Interpersonal.</li> <li>• Estabilidad emocional. Alto nivel de atención y fluidez verbal.</li> <li>• Buen nivel de responsabilidad y vigor.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la función Pública y al Poder Judicial.</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 Laboral General</b>	<b>5</b>	Se considerará todo trabajo desempeñado como profesional, en el sector público o privado.
	Más de 5 años	5	
	De 3 años a 5 años	3	
	<b>1.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área de <u>Contrataciones del sector público</u> . Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias del Consejo de Administración o RRHH que certifiquen la <b>Dependencia y Antigüedad</b> en servicio).
	Más de 4 años	10	
	De 2 años a 4 años	7	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>15</b>
	<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>5</b>	Se tendrán en cuenta las Especializaciones y/o Maestrías (estas deben estar culminadas) en áreas relacionadas a Administración y Finanzas en general.
	Especialización culminada	5	
<b>2.2. Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>10</b>	Capacitaciones que aporten conocimientos para el área	
<b>Capacitación sobre la Ley 7021/2022</b>	<b>3</b>	Se tomará en cuenta capacitaciones relacionadas directamente a la Ley 7021/2022 de Suministro y Contratación Pública	
<b>Otros cursos y capacitaciones</b>	<b>7</b>	Se tomarán en cuenta las capacitaciones relacionadas a:	
Más de 5 cursos	7	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, UOC, licitaciones, manejo de Sistemas Informáticos, manejo de Sistema de Contrataciones Públicas. Además, se tomarán en cuenta en este factor Didáctica Universitaria y Escribanía, culminadas.	
Hasta 5 cursos	5		
Etapas 3 y 4	<b>3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)</b>		<b>50</b>
	<b>4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (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.**

**\*\* En ningún factor se tomarán en cuenta las experiencias como practicantes.**



## **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. En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC.
  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. En caso de ser funcionario de la C.S.J., Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados, 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 serán recibidas hasta 15 (quince) días corridos según la publicación en la Página Web del Poder Judicial.
  
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso en la Etapa de Verificación Documental (Etapa I).



**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 Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, según la convocatoria publicada en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	<i>20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<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>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III</b>	<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>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</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>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<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>	



**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 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](mailto: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.

**8. COMITÉ DE SELECCIÓN**

1. Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Cordillera.
3. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Administradora de la Circunscripción Judicial de Cordillera

**9. 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, así como de la Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de aptitudes psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Señor Ministro Superintendente 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. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, las Entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.