



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

**JEFE DE SECCIÓN II
SECCIÓN PATRIMONIO Y SUMINISTRO
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERON**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Sección patrimonio y suministro</i>
Ubicación Física	Boquerón
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>Gs. 4.775.950 (Cuatro millones setecientos setenta y cinco mil novecientos cincuenta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	<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

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

Mantener, controlar, custodiar y conciliar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales y de consumo a fin de lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de bienes.

Recepcionar los bienes de patrimoniales y de consumo, mantener en custodia en los depósitos correspondientes.

Coordinar con los demás ámbitos de la Circunscripción, la entrega de los bienes acorde a los pedidos



formalizados y necesidades, además de la gestión documentaria del régimen de formularios de los bienes del Estado Paraguayo, para la formalización de todos los procesos.
Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20132/03.
Coordinar y gestionar la registración como propiedad de la Circunscripción Judicial cuando se adquieren o traspasan bienes de patrimonio y de consumo.
Apoyar al Departamento Administrativo - Financiero en el relevamiento de necesidades de la Circunscripción Judicial.
Adoptar las medidas que correspondan para facilitar el correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles, además de velar por su buen uso y conservación.
Llevar los inventarios y movimiento de bienes.
Realizar el levantamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial.
Firmar el Formulario de Inventario de bienes conjuntamente con el Administrador/a.
Coordinar la recepción de bienes de consumo y patrimonio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, en las condiciones autorizadas por la legislación vigente.
Mantener la custodia de las muestras presentadas en los diversos sistemas de contratación por los proveedores hasta el momento de adjudicación.
Dar seguimiento a los contratos de suministro de bienes, ejecutar las acciones necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales.
Coordinar y autorizar las solicitudes de bienes de patrimonio previa autorización del Consejo de Administración recibidas para la entrega correspondiente mediante los medios informáticos o manuales.
Recepcionar las facturas y notas de remisiones conforme a las especificaciones técnicas de las órdenes de compra y contratos.
Proponer lista de bienes y especificaciones técnicas, a ser contemplados en el plan anual de contrataciones (PAC), de acuerdo a los relevamientos de necesidades.
Coordinar la inspección, almacenamiento, control de stock y administrar los bienes de consumo y patrimonio.
Determinar el nivel de stock mínimo y máximo de bienes de consumo, de acuerdo a la política establecida.
Solicitar el reabastecimiento de los bienes de consumo y componentes de reposición basándose en los niveles de stock definidos.
Coordinar en base a las normas técnicas en vigencia y codificar todos los bienes de patrimonio y consumo, conforme a una estructura de clasificación.
Realizar inspección mensual de los bienes en depósito y mantener un inventario físico actualizado de los mismos.
Coordinar la elaboración de la Hoja de Ingreso de Bienes en Depósito de los bienes recepcionados originarios de compras.
Coordinar la elaboración del Acta de Recepción Definitiva de los bienes recepcionados en las modalidades de licitación por concurso de oferta y licitación pública.
Coordinar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles de la Circunscripción Judicial, debidamente valorizados.
Programar y acompañar la realización de inventarios físicos periódicos, de los bienes patrimoniales de acuerdo a las normativas impartidas por el Ministerio de Hacienda.
Coordinar la rotulación los bienes que se destinan a los diferentes ámbitos jurisdiccionales y administrativos de la Circunscripción Judicial.
Fiscalizar, por lo menos cada 6 (seis) meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de bienes pertenecientes a la Circunscripción Judicial y establecer si las especificaciones técnicas concuerdan con las registradas en los inventarios, si este está elaborado correctamente o si se necesita ajustarlos, en cuyo caso dará cuenta de ello al superior respectivo.
Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos, traspaso, donación que deben integrar el activo fijo de la Circunscripción Judicial.
Coordinar la centralización de los depósitos de bienes y el correcto archivo de las documentaciones.
Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que estén a cargo de la Circunscripción Judicial.
Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes, se producen conforme al



régimen de comprobación establecido.
Remitir a la Sección Contabilidad y Presupuesto los informes necesarios para las registraciones contables.
Realizar mediante el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera el revalúo y depreciación de los bienes patrimoniales.
Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, los movimientos de bienes dentro de los 15 (quince) primeros días del mes siguiente.
Ser responsable de la emisión de los informes patrimoniales a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República de acuerdo a las normativas vigentes.
Iniciar investigaciones preliminares a fin de establecer responsabilidades administrativas en el uso indebido de los bienes.

3.2 Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en cargos similares en el sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en cargos similares dentro del sector público	Si
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la Carrera de: Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería comercial.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Herramientas informáticas, redacción y cursos relacionados al cargo.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado Paraguayo. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF). • Manejo de stock de materiales el depósito. • Capacidad de Coordinación • Capacidad de Trabajo en equipo • Habilidad para supervisar • Dinamismo e iniciativa • Colaborativo y expeditivo • Amabilidad en el trato • Equilibrio emocional 	



4 MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación	
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15	
	1.1. Experiencia Gral. Laboral	5	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante en el sector público o privado y que esté debidamente certificado. No cuentan las experiencias como practicante.	
	Más de 2 años	5		
	Hasta 2 años	3		
	1.2. Experiencia Laboral Específica	10	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante en cargos similares 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 lugar y tiempo de servicio). No cuentan las experiencias como practicante.	
	Más de 4 años	10		
	De 2 a 4 años	8		
	De 1 a 2 años	6		
	2. FACTORES DE APTITUDES			20
	2.1 Educación formal o acreditada	15	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 Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería comercial.	
	2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que estén relacionados a: Informática, redacción y cursos relacionados al cargo: leyes de tasas judiciales, manejo de apertura, cierre y arqueo de caja, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción, etc.	
Más de 5 cursos	5			
Hasta 5 cursos	3			
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III)		45	
	4. Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV)		20	
	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 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

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>20 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. 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.: 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).

9. 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