



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS  
GESTIÓN DE CONCURSOS  
BASES Y CONDICIONES

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III DE LA SECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación física	<i>Pilar, Ñeembucú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>2.758.390 gs. (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

2. TIPO DE 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 **Orden de Mérito:** la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo al mayor puntaje y sucesivamente en el orden descendente, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

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). 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **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](http://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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**

**3.1. Tareas del Cargo**

Controla el Programa Anual de Contrataciones.
Controla y informa sobre la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones.
Participa en el acto de apertura de sobres en los sistemas de licitaciones públicas, concurso de ofertas y compras directas; y realiza las observaciones que correspondan dejando constancia en las actas de apertura.
Controla y emite informe de las documentaciones presentadas por los oferentes antes que sea remitida la resolución de adjudicación; a solicitud del Consejo de Administración.
Realiza la revisión de las muestras presentadas por los oferentes cuando el Pliego de Bases y Condiciones así lo requiera y a solicitud del Comité de Evaluación de Ofertas.
Verifica y controla el correspondiente cumplimiento de la entrega de bienes adquiridos, en las condiciones de tiempo y calidad contratada.
Verifica las documentaciones presentadas por los Administradores de Contratos Abiertos al momento de solicitud de emisión de Órdenes de Servicios.
Verifica las documentaciones que respaldan el proceso de recepción de los servicios por los Administradores de Contratos Abiertos, en base a las Órdenes de Servicios emitidas y antes de la confección de la Orden de Pago correspondiente.
Controla y emite informe de toda la documentación en los expedientes de gastos antes de su envío al Ministerio de Hacienda, para las gestiones pertinentes de las Solicitudes de Transferencia de Recursos con Fuente de Financiamiento 10 – Recursos del Tesoro; y al Departamento de Tesorería para las Transferencias en Fuente de Financiamiento 30 – Recursos Propios.
Valida mediante firma el informe de documentos verificados.
Controla la correcta liquidación de los diferentes conceptos de tasas judiciales; en los diversos juzgados del ámbito de competencia de la Circunscripción Judicial; así como en las Oficinas Registrales.
Control de la liquidación correspondiente a horas extraordinarias realizadas por funcionarios nombrados de la Circunscripción.
Control de la liquidación correspondiente a Jornales Varios y Honorarios Profesionales.
Control de la liquidación de viáticos a funcionarios por viajes realizados en funciones de trabajo correspondiente.
Control de los informes emitidos por la Sección, referentes a descuentos por llegadas tardías y ausencias injustificadas de funcionarios nombrados y contratados.
Control de la liquidación correspondiente a horas extraordinarias .
Inventario físico de los bienes patrimoniales de cada ámbito de la Circunscripción y las documentaciones respaldatorias correspondientes.
Inventario físico de los bienes de consumo de la Circunscripción y las documentaciones respaldatorias correspondientes.
Controla y emite informe de toda la documentación en los expedientes de gastos pagados con la modalidad de Fondo Fijo.
Control de los diferentes informes periódicos elaborados por las Secciones del Departamento Administrativo – Financiero.
Controla y emite informes o dictámenes concernientes a los diferentes aspectos solicitados por el Consejo de Administración.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**3.2. Requisitos del Cargo**

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	2 años en instituciones del sector público o privado.	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el área de control y seguimiento y/o dentro del Área Administrativa Financiera, Auditoría, Contabilidad y/o presupuesto en el sector público.	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Ultimo año de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría u otras carreras a fines al área Administrativa Financiera.	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos relacionados al área Administrativa, Auditoría, Administración de Empresas, Informática, Redacción, Relaciones Humanas.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Conocimientos de las leyes concernientes a la administración pública, ley de contrataciones públicas, ley anual de presupuesto, ley de reordenamiento fiscal, ley de tasas judiciales, sus reglamentaciones y disposiciones legales vigentes. Conocimiento en control interno y auditoría. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF). Amplios conocimientos del manual de normas y procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado paraguayo. Conocimientos sobre el sistema integrado de administración de recursos humanos del estado paraguayo (SIARE). Capacidad de coordinación. Capacidad de Trabajo en equipo. Habilidad para controlar. Dinamismo e iniciativa. Colaborativo, expeditivo. Amabilidad en el trato. Equilibrio emocional. Manejo de herramientas informáticas.	



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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 Gral. Laboral</b>	<b>5</b>	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante dentro del Poder Judicial, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración.
	1.1.1. Más de 3 años	5	
	1.1.2. Hasta 3 años	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	
	1.2.1. Más de 4 años	10	Se entiende por aquellas tareas desempeñadas en el área de control y seguimiento del Poder Judicial o dentro del Área Administrativa Financiera, Auditoría, Contabilidad y/o presupuesto 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 la dependencia y antigüedad en servicio). <u>No cuentan las experiencias como practicantes.</u>
	1.2.2. De 2 años a 4 años	8	
	1.2.3. Hasta 2 años	6	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>15</b>	
	<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
2.1.1. Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o carreras a fines al área Administrativa financiera.	10	Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia de la Universidad que acredite que la persona ha culminado la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o carreras a fines al área administrativa financiera.	
2.1.2. Estudiante del último año de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o carreras a fines al área Administrativa Financiera.	8	Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna del último año de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o carreras a fines al área administrativa financiera.	
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	Se tomarán en cuenta los diplomados, cursos relacionados con el área Administrativa, Auditoría, Administración de Empresas, Informática, Redacción, Relaciones Humanas, Idiomas y competencias que aporten al cargo. <u>Si la persona cuenta con Especialización relacionada al área Administrativa Financiera, se le computan los 5 puntos de este factor.</u>	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 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.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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).



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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, a partir de la publicación de la convocatoria 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 publicarán 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 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>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***

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 la Dirección General 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. Ministros Superintendentes de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú.
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú.
3. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Administrador de la Circunscripción Judicial de Ñeembucú.

**9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

- 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 de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada Etapa del proceso.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales, responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
- 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.
- El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.