



**INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAPITAL
BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: ASISTENTE JURISDICCIONAL PARA LA SECCIÓN DÉBITOS DEL ÁREA DE
REGISTROS DE CUENTAS JUDICIALES – CONTADURÍA GENERAL DE LOS TRIBUNALES**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	Capital
Vacancias	1 (una)
Remuneración	Gs. 3.099.020 (Tres millones noventa y nueve mil veinte guaraníes)
Beneficios Adicionales	Seguro Médico
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 *Orden de Mérito*: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones hasta la etapa 4 (Evaluación Psicotécnica). 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 Vto. Bno. 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.



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. Tareas del Cargo

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de afectación contable de las cuentas judiciales y la producción y la entrega de instrumentos de pago, en tiempo y forma, asegurando las verificaciones de los mismos en base a los documentos de rigor y los procedimientos establecidos.
Apoyar el proceso de registro y afectación contable de las cuentas judiciales en tiempo y forma, en base al cotejo de los documentos de rigor; según procedimiento establecido y colaborar en toda otra actividad que asegure el cumplimiento de los objetivos de su área.
Controlar y verificar las órdenes de pago ingresadas en todos sus aspectos formales y fundamentales, que de manera enunciativas son: juzgado competente, firmas y sellos de juez y actuario, sello de juzgado, identificación y firma de beneficiario, datos de juicio, número de cuenta judicial, monto en números y letras, suficiencia y disponibilidad de saldo a afectar, sello de presentación y entrada en la CGT; utilizando la base de datos del sistema de Gestión de Cuentas Judiciales, la de Sistema de Bancos Operantes, el Judisoft y demás herramientas disponibles y autorizadas, como requisito para dar inicio al procesamiento de las órdenes de pago.
Dar prosecución a las órdenes de pago que cumplen con los requisitos de presentación.
Elaborar las notas de observación de las OPs, identificando las deficiencias e inconsistencias en su contenido y canalizar su comunicador y/o devolución al interesado, según corresponda.
Controlar que la impresión de los cheques se hayan realizado de acuerdo al orden establecido.
Cotejar las órdenes de pago emitidas por los Juzgados con los cheques judiciales emitidos e impresos con la C.G.T., asegurando la coincidencia exacta de todos sus campos en datos, monto, sellos, firmas, etc. Previa a la firma libradora.
Gestionar la firma de los cheques judiciales por los funcionarios autorizados para el efecto.
Remitir en el tiempo establecido los cheques judiciales controlados y validados al personal de atención al público encargado de entregar los mismos a los usuarios.
Apoyar la ejecución de las operaciones de débitos y/o créditos tramitados en la C.G.T.
Gestionar, verificar, validar y registrar operaciones tipo bancarias (crédito-debito).
Registrar las órdenes de embargos y levantamientos de embargos de cuentas judiciales, transferencias, conforme a oficios judiciales emitidos por los juzgados.
Controlar y verificar las operaciones de embargo y transferencias previas a la carga y asegurar la correcta imputación de la misma.
Verificar que las documentaciones de rigor que respaldan las operaciones de embargos y/o transferencias bancarias cumplan con los requisitos legales y de forma.
Evacuar consultas de usuarios y profesionales sobre casos específicos de su competencia.
Realizar los procedimientos de verificación y registro de embargos, levantamiento de embargos y transferencias de fondos intercuentas judiciales, en base a documentos a solicitud de su superior inmediato.
Cumplir con las disposiciones, circulares, resoluciones y todo tipo de normas vigentes en todas las aéreas de la C.G.T.
Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. Participar en la evaluación de desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la superioridad.
Realizar todas las acciones que sean necesarias para el logro de objetivos y metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en esta descripción de cargo que son enunciativas y no limitativas.



3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años desempeñando tareas en el área contable administrativa del sector público	Si
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Derecho.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitaciones en Gestión de calidad, Normas ISO y atención personalizada a usuarios y profesionales, otras del área administrativa y contable.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conceptos básicos de gestión de calidad, asientos de ajustes contables, principios registrales y ejecución de medidas cautelares y embargos. Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad. Capacidad de planificación y de trabajo en equipo.	



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 y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante dentro de la Corte Suprema de Justicia hasta 2 años , certificadas con Resolución o Constancia de la Institución.
	1.1.1. Más de 3 años	5	
	1.1.2. Hasta 3 años	3	
	1.2 Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área contable administrativa en el sector público 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 practicantes.
	1.2.1. Más de 4 años	10	
	1.2.2. De 3 a 4 años	8	
	1.2.3. De 2 a 3 años	6	
	2. FACTORES DE APTITUDES		15
	2.1. Educación Formal o Acreditada	10	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
2.1.1. Especialización	10	Se computa con el Título o constancia de haber terminado la Especialización en áreas relacionadas a Administración de Empresas, Administración Pública y/o Contabilidad,	
2.1.2. Título de Grado	8	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 de Empresas, Contabilidad o Derecho.	
2.2 Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que estén relacionados a: Derecho, Administración de empresas, administración pública, gestión de calidad, normas ISO, atención personalizada, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción. Con el Título de Escribanía/Notariado se computan los 5 puntos de este factor.	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		50
	4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (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 15 (quince) 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 vigente (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.)

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>15 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>30 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>	

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

- Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de:
 - La coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso,
 - La Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular.
 - la Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración del Presidente de la Corte Suprema de Justicia los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.

- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.