



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

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE LA SECCIÓN DE INGRESOS JUDICIALES  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Saltos del Guairá, Canindeyú</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.680.373 gs. (Dos millones seiscientos ochenta mil trescientos setenta y tres guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico.</i>
<b>Observaciones</b>	<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.*



#### **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.*

### **3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**



### 3.1. Tareas del Cargo

1. Manejo del Sistema de Ingresos Judiciales para la Fiscalización Electrónica.
2. Redacción de notas, documentos y planillas Excel.
3. Atención al contribuyente.
4. Recepción de documentos que ingresan a la dependencia (mesa de entrada).
5. Emite y anexa a los expedientes de gastos el comprobante de retención de los impuestos vigentes.
6. Gestión, recepción de comprobantes de pagos y verificación de la consistencia de los mismos.
7. Remite a la unidad de control y rendición contable los documentos de respaldo con la planilla de rendición de pago.
8. Imprime y anexa los documentos de respaldo de cada STR. Copia de nota de transferencia de fondos.
9. Registra y emite las rendiciones de pago de cada STR o STRI.

### 3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	2 años en instituciones del sector público o privado.	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años desempeñando funciones en el área administrativa financiera, contabilidad, presupuesto y/o contrataciones públicas.	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Cursando, como mínimo, el 4° curso o 7° semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Capacitaciones aplicables al cargo que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en leyes concernientes de la administración pública, presupuesto, reordenamiento y contrataciones públicas.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p>Conocimiento de herramientas informáticas.</p> <p>Redacción de notas, documentos y planillas.</p> <p>Sistema de archivos y tareas administrativas en general.</p> <p>Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</p> <p>Estabilidad emocional, buen relacionamiento interpersonal.</p> <p>Alto nivel de atención y fluidez verbal.</p> <p>Buen nivel de responsabilidad y vigor.</p> <p>Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial.</p>	

## 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>	<i>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.</i>
	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>	<i>Se entiende por aquellas funciones desempeñadas en el área administrativa financiera, de contabilidad, presupuesto y/o contrataciones públicas. 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). No cuentan las experiencias como practicantes/pasantes.</i>
	1.2.1. Más de 2 años	10	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	8	
	1.2.3. Hasta 1 año	6	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>15</b>
	<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	<i>Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.</i>
2.1.1. Egresado universitario	10	<i>Se computa con el Título de Grado, Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad que acredite que la persona ha culminado la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.</i>	
2.1.2. Estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía (4° año a último año)	8	<i>Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la Carrera de Derecho, aclarando el curso/semestre en el que se encuentra la persona.</i>	
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	<i>Se tomarán en cuenta los diplomados, capacitaciones en leyes concernientes de la administración pública, presupuesto, reordenamiento y contrataciones públicas. Además, Didáctica Universitaria, los cursos relacionados a Informática, Derecho, Idiomas y competencias que aporten al cargo como relaciones humanas, redacción.</i>	
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.**

## **5. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

*Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:*



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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**

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
-----------	-------------	---------------------------





<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 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>	

## **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)*



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*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 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. Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 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 Canindeyú.*

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

- 1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de Ejecutar las etapas de Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de la Señora Ministra 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, y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.*