



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

**BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: TECNICO JURISDICCIONAL III DE LA CONTADURIA GENERAL DE LOS  
TRIBUNALES- CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAAZAPA**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Contaduría General de los Tribunales</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b>Caazapá</b>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.758.390.- gs. (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos noventa guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**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. 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)

## 3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

### 3.1. Tareas del cargo

1. Llevar cuenta, razón y ejecución de las órdenes judiciales relacionadas a la administración y disposición de los fondos depositados en las cuentas judiciales, habilitadas por los juzgados y tribunales de la circunscripción judicial.
2. Realizar la apertura de cuentas judiciales en el banco operante y sus movimientos – débitos- créditos- en virtud a orden judicial correspondiente.
3. Emitir cheque judicial en virtud a la orden de pago del juzgado competente, en cuentas de juicios varios.
4. Registrar las medidas cautelares – embargos sobre cuenta judicial registrada.
5. Emitir informes convencional y electrónico sobre estado de cuentas judiciales según pedido suficiente. juicios varios y prestación de alimentos.
6. Realizar cancelación de cuentas judiciales por finiquito de juicios, inhibición, cambio de juzgado, cambio de caratula, cambio de beneficiario, subrogación, inherentes a cuentas judiciales registradas.
7. Gestionar archivos de documentos respaldatorios operativos.

### 3.2. Requisitos del Cargo

	Componente	Excluyente
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año en Instituciones del sector público o privado	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	1 año en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Título Universitario de las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Contables</li> <li>- Administración de Empresas</li> <li>- Derecho</li> <li>- Informática</li> </ul>	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	No
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos relacionados a Herramientas Informáticas, Organización Judicial, afines al área administrativa.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción. Buen relacionamiento interpersonal. Estabilidad Emocional. Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. Buen nivel de Vigor y Responsabilidad. Conocimiento de las normativas que rigen a la función Pública y al Poder Judicial Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.	

#### 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, ya sea en el sector público o privado y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante o pasante, hasta 2 años, certificadas con constancias emitidas por la Institución donde prestó servicio.
	Más de 2 años	5	
	Hasta 2 años	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del ámbito Contable o Área Administrativa ya sea en el sector Público o Privado, y que estén debidamente certificadas.
	Más de 3 años	10	
	Más de 2 años a 3 años	8	
	Hasta 2 años	6	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>20</b>
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>15</b>	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
Especialización	15	Se computa con el Título de la Especialización relacionada al área Administrativa o de Contabilidad, debidamente certificada. Se computa una sola Especialización.	
Título de Grado	12	Se computa con el Título de Grado o Certificado de Estudios que le acredite haber culminado la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Derecho, Informática	
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	Se tomarán en cuenta todos los cursos y Diplomados que estén relacionados a las carreras de Derecho, Área Administrativa, Informática, Didáctica Universitaria, Secretariado Ejecutivo, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Resolución de Conflictos y Redacción.	
Más de 5 cursos	5		
Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	<b>3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>40</b>
	<b>4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)</b>		<b>25</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

- 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 y respetando este orden:
  1. Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial, 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 de Cédula de Identidad Policial.
  3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
  4. Currículo actualizado (formato editable página web)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

5. Copias de títulos académicos, Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico (autenticado por escribanía).
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**

<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 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>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<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 será acumulativo.</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 ser aprobado en el Examen será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</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>	

Obs.:

1. *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 y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
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 y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas.