



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

**BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA SECCIÓN COMUNICACIONES  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYU**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad de la que depende directamente</b> | <i>Sección Comunicaciones</i>  |
| <b>Ubicación Física</b>                      | <i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>   |
| <b>Vacancias</b>                             | <i>1 (uno)</i>   |
| <b>Remuneración</b>                          | <i>4.081.235.- Gs. (Cuatro Millones ochenta y un mil doscientos treinta y cinco 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 *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).



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 cargo 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. Objetivo y Tareas del puesto**

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO</b>   |
| <i>Ser enlace entre la Dirección de Comunicación y la Circunscripción Judicial, facilitando la visualización del trabajo de la circunscripción, por medio de la divulgación pública de la gestión de la misma y sus principales dependencias a través de los medios institucionales de comunicación</i>       |
| <b>TAREAS</b>   |
| 1. Responsable del desarrollo de una gestión interna que canalice y establezca mecanismos de comunicación entre las diferentes dependencias judiciales con las que cuenta la circunscripción, para contribuir con la socialización de la información y el empoderamiento de la misión y visión institucional. |
| 2. Realizar cobertura periodística de las actividades institucionales desarrolladas por la circunscripción (textos y fotografías) para, de acuerdo a su relevancia, sean publicadas en el sitio web institucional y redes sociales.   |
| 3. Cumplir la función de maestro de ceremonias de los eventos de la circunscripción judicial cuando las   |



|  |
|--|
| circunstancias lo requieran.   |
| 4. Organizar y mantener una agenda actualizada de contacto con los medios de comunicación local y corresponsables de medios nacionales, tanto de la jefatura, propietarios y periodistas de medios; así como del Presidente de la circunscripción, de los funcionarios referentes de la Administración de Justicia, Jueces, etc. |
| 5. Implementar el periódico mural en los lugares visibles del edificio a fin de mejorar la comunicación interna.   |
| 6. Socializar dentro de la sede judicial del periódico institucional y de otros materiales de difusión confeccionados por la Dirección de Comunicación.  |
| 7. Realizar un monitoreo de prensa e informar a la Dirección de Comunicación y a los responsables de la circunscripción sobre las noticias de interés.   |
| 8. Realizar un resumen de prensa, consideraciones y recomendaciones comunicacionales en coordinación con la Dirección de Comunicación.   |
| 9. Mantener comunicación fluida con la Dirección de Comunicación y, a través de ella, con la C.S.J.  |
| 10. Mantener un archivo actualizado de las informaciones que afecten a su región, de modo a facilitarlas cuando la Dirección de Comunicación y los responsables de la circunscripción las requieran.   |
| 11. Encargado de la organización de conferencias de prensa en la zona, cuando la actividad desarrollada así lo requiera, o hacer la convocatoria a medios de comunicación locales, para anunciar actividades o difundir campañas de socialización de la C.S.J.   |
| 12. Visitar medios de comunicación de la zona ante la necesidad de difundir sobre temas específicos, acompañar a autoridades a entrevistas en el caso que haya.  |
| 13. Encargado de realizar las gestiones para la entrega de materiales impresos proveídos por la Dirección de Comunicación, referentes a las diversas campañas de comunicación y otros.   |
| 14. Proveer el listado de juicios orales que se llevan a cabo en la circunscripción, más aún si son de interés para la ciudadanía y los medios de comunicación, proveyéndoles en el caso que requieran fotografías de los mismos.  |

### 3.2. Requisitos del Cargo

|   | <b>Componente</b>  | <b>Excluyente</b> |
|---|--|-------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>            | 2 años como profesional en instituciones del sector público o privado  | No                |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>         | 2 años en tareas relacionadas al puesto  | No                |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>          | Estudiante del 4° Curso de las Carreras de Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing, Publicidad o Derecho (como mínimo)  | Sí                |
|   | Postgrado en el área   | No                |
| <b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b> | Programas de Edición Básicos, Herramientas de Ofimática, Oratoria, Protocolo, Fotografía, cursos afines al cargo   | No                |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena redacción y dicción. Oratoria, comunicación fluida.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre el Derecho y la estructura del Poder Judicial.</li> <li>• Uso apropiado de las Tics. Manejo de cámara fotográfica.</li> <li>• Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> </ul> |                   |



**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, 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>  | Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Prensa, área de Protocolo y Ceremonial.   |           |
|  | 1.2.1. Más de 4 años   | 10   |  |           |
|  | 1.2.2. Más de 2 años a 4 años                                | 8  |  |           |
|  |  | 1.2.3. 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.   |           |
| 2.1.1. Título de grado   | 15   | Se computa con el Título de Grado que acredite como Lic. Comunicaciones, Relaciones Públicas, Marketing, Publicidad o Abogado  |  |           |
| 2.1.2. Estudiante de 4º curso en delante de las carreras de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Marketing, Publicidad o Abogado | 12   | Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna, especificando la Carrera y el curso/semestre en el que se encuentra.  |  |           |
| <b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>  | <b>5</b>   | Se tomarán en cuenta todos los cursos que estén relacionados a: Comunicación, Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción. |  |           |
|  | 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 Puesto (Etapa III)</b> |  | <b>40</b>  |           |
|  | <b>4. Aptitud Psicotécnica para el Puesto (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)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

4. Currículo actualizado (formato editable página web)
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><br><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><br><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>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b><br><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>                         |
| <b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b><br><i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i> | <i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>   |  |
| <b>Entrevista Final</b>  | <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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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 y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
- 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.
- El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

**9. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

1. Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos– Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú
2. Abg. Gustavo Brítez – Presidente Consejo de Administración Judicial de Canindeyú
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