



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

BASES Y CONDICIONES

**CARGO: JEFE DE SECCIÓN I DE LA ASISTENCIA DE LA PRESIDENCIA - CIRCUNSCRIPCIÓN
JUDICIAL DE CONCEPCIÓN**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Denominación	<i>Jefe de Sección I</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>ASISTENCIA DE LA PRESIDENCIA</i>
Ubicación Física	<i>Concepción, Concepción</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>5.446.745 gs. (Cinco millones cuatrocientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
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 *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 (Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. del Ministro Superintendente (interior).

A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.

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, ya sea en la conformación de la Terna 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 establecidos 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 DE TRABAJO

3.1. Denominación del cargo

DENOMINACIÓN DEL CARGO DE TRABAJO	<i>JEFE DE SECCIÓN I</i>
--	--------------------------

3.2. Tareas del cargo

PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, de manera a agilizar las cuestiones que hacen a la parte organizativa de la Administración de Justicia de la Circunscripción Judicial que guarda relación con el funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, así como el relacionamiento con otros organismos y organizaciones nacionales y del exterior. • Procurar el rescate y preservación de documentos y objetos que formen parte del acervo histórico de la Circunscripción Judicial. • Asistir, coordinar y apoyar a la presidencia, en las ejecuciones administrativas y jurisdiccionales utilizados por la Circunscripción Judicial. • Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones. • Informar al Presidente en relación a los eventos, detalles y situaciones que sean de su interés. • Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de la presidencia. • Atender los requerimientos y brindar un servicio eficiente, orientado a facilitar el logro de los objetivos • Coordinar la agenda de la presidencia. • Mantener el registro, archivo y correspondencia interna y externa u otros documentos. • Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo. • Coordinar y controlar el cumplimiento en la remisión de los informes requeridos por la Excma. Corte Suprema de Justicia. • Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones.

3.3. Requisitos del Cargo de Trabajo

	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en funciones de Asistencia directa a gabinetes, dirección o jefatura de departamento dentro del sector público.	Sí
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de: Derecho o Escribanía	Sí
	Posgrados relacionados a las carreras solicitadas	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Capacitaciones relacionadas al cargo y que aporten competencias al mismo.	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Relacionamiento Interpersonal, Responsabilidad, Puntualidad, Iniciativa, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Toma de decisiones. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas. • Conocimiento de Derecho Notarial • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, guaraní y español. • Conocimiento de idiomas extranjeros.
--	--

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación	
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		20	
	1.1. Experiencia Laboral General	5	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 5 años	5		
	1.1.2. De 3 años a 5 años	3		
	1.2. Experiencia Laboral Específica	15	Funciones desarrolladas en tareas de Asistencia directa dentro de Gabinetes, Direcciones o Jefaturas de Departamento en el sector público.	
	1.2.1. Más de 4 años	15		
	1.2.2. Más de 2 años a 4 años	12		
		1.2.3. De 1 año a 2 años	10	
		2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA		10
		2.1. TÍTULOS ACADÉMICOS	5	Se tendrán en cuenta las Especializaciones en alguna rama del Derecho o Escribanía. Se computa sólo una Especialización.
	Especialización	5		
	2.2. Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que estén relacionados a: Derecho, Notariado, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción, Resolución de Conflictos.	
	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)		40	
	4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		30	
	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 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 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)
5. Copias de títulos académicos (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

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>15 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>	
Entrevista Final	<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.:

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.
4. El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

9. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Eugenio Jiménez Rolón – Ministro Superintendente de la C. J. de Concepción
2. Abg. Fabio Alberto Cabañas Gossen – Vicepresidente Primero en ejercicio de la Presidencia del Consejo de Administración Judicial de Concepción
3. Administrador de la Circunscripción Judicial de Concepción
4. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
5. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales