



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MEMORIA - 2021

MISIÓN

Asumimos el compromiso de administrar y potenciar los recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

VISIÓN

Convertirnos en una Dirección de Recursos Humanos del Estado Paraguayo altamente competente, que se destaque por sus valores éticos y morales, donde los funcionarios seamos partícipes de los programas y proyectos para brindar una excelente atención, mediante gestiones eficientes y eficaces en un ambiente agradable

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, a través de sus distintas dependencias, se ha abocado a mejorar y fortalecer el sistema integral de gestión de personas, que con su labor diaria pretende administrar y potenciar los recursos humanos de la Institución, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

En este año, hemos obtenido logros sólidos y avances significativos en la gestión y, al mismo tiempo, seguimos enfrentado enormes desafíos ante la sociedad y la familia judicial, producto de la contingencia vivida en el país a causa del coronavirus, elevada a la categoría de Pandemia por la OMS (Organización Mundial de la Salud), inclusive desde marzo del año 2020. Sin embargo, podemos aseverar que durante todo el año 2021 hemos superado varios desafíos, y en tal sentido, obtenido logros considerables que posibilitaron continuar trabajando enfocados en el cumplimiento de los fines institucionales.

Durante el año 2021, se siguieron implementando diversas estrategias que la Corte Suprema de Justicia ha estimado como prudentes, tendientes a evitar la propagación del virus y proteger a los usuarios de justicia, profesionales, magistrados y funcionarios de la Institución, por lo que se ha trabajado incansablemente para la adopción de las medidas oportunas a fin de garantizar la prestación del servicio, el cual, gracias a las medidas implementadas, no ha sufrido interrupción de ningún tipo.

En este contexto, continuó la ejecución de la planificación estratégica, aprobada por la Corte Suprema de Justicia, desde el inicio de la cuarentena, contemplando todo lo necesario en cuanto a logística, insumos y elementos esenciales para lograr los cuidados preventivos y así evitar la propagación del COVID19, garantizando un ambiente de trabajo acorde a las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Cabe destacar, que las mencionadas medidas sanitarias para el ingreso y permanencia de los profesionales, usuarios, magistrados y funcionarios, se encuentran en plena vigencia hasta la fecha.

Además, se han implementado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los magistrados y funcionarios de la Institución, para la mejora de la calidad laboral.

La Dirección General de Recursos Humanos, siguió participando activamente en la elaboración y consolidación de las distintas acordadas, resoluciones, y demás reglamentaciones que regulan la actividad del Poder Judicial en el marco de la Emergencia Sanitaria. En esta ocasión se da especial énfasis a la Acordada CSJ N° 1.543 de fecha 11/08/2021, principalmente a su Art. 1º, el cual taxativamente dispuso: “...**LEVANTAR** la vigencia de las disposiciones establecidas en el marco de la reglamentación de las actividades en cuadrillas del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria a partir del lunes 16 de agosto de 2021...”. Dicha Acordada además, dispuso el retorno a las actividades presenciales de Magistrados y Funcionarios mayores de 65 años.

Hemos elaborado, periódicamente, los informes epidemiológicos con datos estadísticos de la cantidad de Magistrados y Funcionarios contagiados, recuperados y fallecidos, que constituyó el norte de las acciones y medidas sanitarias y administrativas adoptadas por la Corte Suprema de Justicia.

Por otro lado, hemos dado cumplimiento a la realización de los Concursos para el acceso a los cargos vacantes, en el marco de la forma COVID19 de vivir, respetando las normativas que la rigen.

Resaltamos la labor coordinada con otras dependencias del Poder Judicial, y celebramos el trabajo en equipo desplegado por grandes profesionales y colaboradores, que con su esfuerzo y compromiso han posibilitado el desarrollo de las tareas institucionales pese a las circunstancias producidas por el COVID.

Por tanto, en las páginas siguientes exponemos en detalle las acciones realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y sus distintas dependencias.

GESTIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS

La gestión de recursos humanos ha evolucionado progresivamente de ser un área instrumental a ser un área de carácter estratégico, fundamental para el desarrollo de la Institución y el cumplimiento de sus objetivos.

En ese sentido y en alineación con los Objetivos Estratégicos relativos a la administración de Justicia identificados en el OE23. Mejorar y Fortalecer el Sistema Integral de Gestión de Personas. Existen una serie de proyectos en ejecución que apuntan al desarrollo de la carrera del Funcionario Judicial y a mejorar los servicios que la Institución brinda a los usuarios del sistema judicial. Entre estos se identifican claramente la aplicación gradual de la Concursabilidad para el acceso a los cargos jurisdiccionales y administrativos, programas de mejoramiento y fortalecimiento de las unidades de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos y el desarrollo del talento humano conforme los objetivos institucionales.

Ante el gran desafío institucional, en el marco de la pandemia producida por el COVID19, la Dirección General de Recursos Humanos, y por mandato de la Corte Suprema de Justicia, ha desarrollado diversas acciones tendientes a adecuar la labor diaria a las recomendaciones sanitarias brindadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, por lo que ha participado activamente en la elaboración y consolidación de diversos instrumentos normativos institucionales, Acordadas y Resoluciones, que a la fecha se encuentran en plena vigencia.

En ese sentido, la salud mental ha adquirido gran relevancia para esta Dirección, por lo que se ha priorizado garantizar a los Magistrados y Funcionarios de las diversas Circunscripciones Judiciales del país, el derecho a un medio de trabajo saludable, derecho humano fundamental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en su afán de mejorar el servicio, se abocó en dar respuestas a las necesidades institucionales, destacando la participación en distintos proyectos con miras a implementar una gestión de personas eficaces que contribuyan a contar con Magistrados y Funcionarios idóneos, eficientes, honestos y por sobre todo comprometidos institucionalmente.

En ese contexto surge el desafío de desarrollar formalmente un modelo de gestión de personas, que fue aprobado por la Corte Suprema de Justicia por Acordada N° 1165/17, documento que sirve de guía de las acciones a seguir en el proyecto que permite implementar la carrera de los funcionarios judiciales.

Asimismo, define el marco general para la gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en la cual son elementos importantes y destacables los concursos como metodología para el acceso a la Institución y la promoción en los cargos que se definan como concursables, la implementación de un sistema de evaluación del desempeño como parte del mecanismo de promoción institucional, el desarrollo de la gestión del conocimiento acorde con una lógica de carrera, así también el desarrollo de programas de calidad de vida con enfoque inclusivo, la necesidad de definir criterios técnicos para administrar la estructura de los puestos y los cargos de la institución, etc.

En efecto la Acordada N° 1.165/17 es un paso importante en la implementación y logro de este objetivo. La misma establece las bases para la concursabilidad y el fortalecimiento de los recursos humanos de la Institución, a fin de mejorar el servicio de justicia a través de la profesionalización de los funcionarios, mostrando logros y legitimidad institucional ante la sociedad, basada en el mérito, la transparencia y la equidad en el acceso a las oportunidades de ocupar puestos y ser promovidos, por medio de un sistema de desarrollo de personas orientado al crecimiento profesional y el fortalecimiento de las capacidades de cada uno.

OFICINA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

A. GESTIONES REALIZADAS

A.1. GESTIÓN DE CONCURSOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS

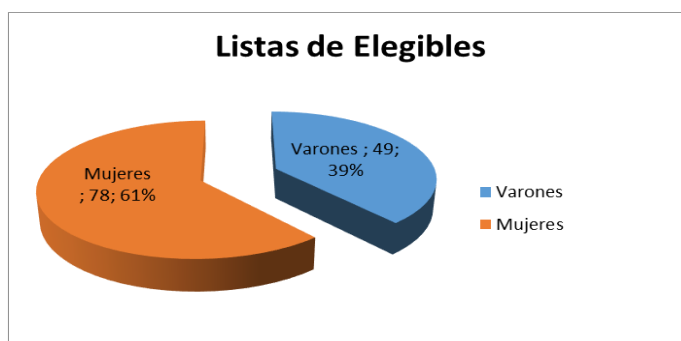
DATOS GLOBALES:

Nº	Descripción	Total
1	Concursos desarrollados desde enero hasta diciembre 2021.	142
2	Cantidad de vacancias correspondientes a los Llamados a Concursos desde enero a diciembre de 2021.	179
3	Postulantes que participaron de los Concursos	2.966
4	Funcionarios que participaron de los Concursos	901
5	Postulantes externos que participaron de los Concursos	2.065
6	Varones que participaron de los concursos	942
7	Mujeres que participaron de los concursos	2.024
8	Cantidad de Concursos Finalizados con Resolución de la Corte.	23
9	Cantidad de Concursos Finalizados (todas las etapas culminadas y en espera de aprobación).	82

A.2 INCORPORACION DE PERSONAS POR LISTA DE ELEGIBLES

DATOS GLOBALES:

Nº	Descripción	Cantidad
1	Personas Incorporadas/promovidas por Lista de Elegibles desde enero hasta diciembre de 2021.	127
2	Varones	49
3	Mujeres	78





A.3 INFORMES DE REVISIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

- El Departamento de Selección de Personal recibió y dictaminó hasta la fecha un total de 395 (trescientos noventa y cinco) Informes de Revisión de Resultados de Evaluación Psicotécnica para nuevos **Contratos** en la Institución.
- Al mismo tiempo, recibió y dictaminó la cantidad de 118 (ciento dieciocho) Informes Psicotécnicos para **Nombramientos Interinos** en la Institución.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS:

- La digitalización de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas y de Conocimientos, a través de la modalidad virtual y remota, con la cual los postulantes acceden a la plataforma a través de un dispositivo móvil, pc, notebook o Tablet; lo que representa uso cero de papel.
- Valiosa economía financiera a la Corte Suprema de Justicia al incorporar la posibilidad de la Evaluación remota a través de la plataforma del CIEJ evitando así los gastos de traslado y viáticos de funcionarios a las distintas Circunscripciones Judiciales a nivel país.
- Planificación y desarrollo de todos los Concursos ordenados por la Corte Suprema de Justicia, tanto en Capital como en las Circunscripciones Judiciales.
- Cumplimiento del 100% de los procesos, en el marco del Reglamento General de Concursos.
- Valiosa Economía Procesal para la incorporación y promoción de Personal al Poder Judicial desde la utilización de la **"Lista de Elegibles"**; recurso que brinda el Reglamento General de Concursos para la utilización efectiva de los procesos de evaluación desarrollados en cada convocatoria.
- Consolidación de los Concursos, con el valioso apoyo del Consejo de Superintendencia de la CSJ, de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y de las Unidades de Recursos Humanos de las mismas.

CONCURSOS INICIADOS EN EL AÑO 2020 Y CULMINADOS EN EL AÑO 2021:

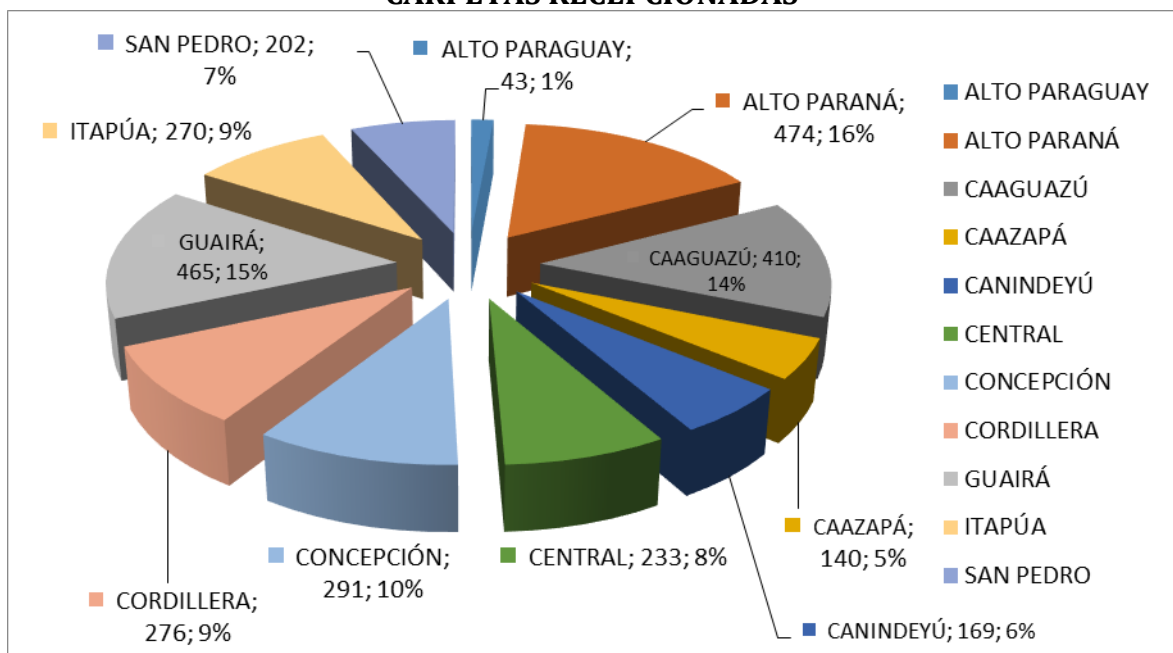
CIRCUNSCRIPCIÓN	CANT. CONCURSOS	ESTADO DEL CONCURSO
Boquerón - 2020	32	14 Concursos finalizados (dejados sin efecto) 18 Concursos finalizados (en proceso de aprobación)
Presidente Hayes - 2020	13	Resultados Finales presentados al Gabinete
Capital (segundo llamado) - 2020	34	Finalizados
TOTAL	79	



CANTIDAD DE POSTULACIONES POR CIRCUNSCRIPCIÓN:

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARPETAS RECEPCIONADAS	CANT. CONCURSOS
ALTO PARAGUAY	43	17
ALTO PARANÁ	474	24
CAAGUAZÚ	410	12
CAAZAPÁ	140	4
CANINDEYÚ	169	19
CENTRAL	233	6
CONCEPCIÓN	291	13
CORDILLERA	276	10
GUAIRÁ	465	14
ITAPÚA	270	17
SAN PEDRO	202	6
TOTAL	2.973	142

CARPETAS RECEPCIONADAS





DETALLE DE CONCURSOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN CON CARGOS Y CANTIDAD DE VACANCIAS:

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
CAAZAPÁ	Oficial de Secretaría II Para Juzgado o Tribunal	1
CAAZAPÁ	Jefe de Sección de Servicios Generales del Sistema Penal	1
CAAZAPÁ	Ujier Notificador II Juzgado de Paz de Yuty	1
CAAZAPÁ	Ujier Notificador II Juzgado de Paz de Tava'i	1
SAN PEDRO	Operador Informático II de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales	1
SAN PEDRO	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y de la Adolescencia	1
SAN PEDRO	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia en lo Penal de Garantías	1
SAN PEDRO	Actuario Judicial Para Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral	1
SAN PEDRO	Dactilógrafo para Juzgado o Tribunal de San Pedro	2
SAN PEDRO	Dactilógrafo para Juzgado o Tribunal de San Estanislao	1
CANINDEYÚ	Auxiliar Jurisdiccional II de la Sala de Audiencias de Saltos del Guaira	1
CANINDEYÚ	Auxiliar Jurisdiccional II de la Sección de Servicios Generales del Sistema Penal de Curuguaty	1
CANINDEYÚ	Dactilógrafo de Tribunal ó Juzgado Salto del Guairá	1
CANINDEYÚ	Dactilógrafo de Tribunal ó Juzgado de Curuguaty	1
CANINDEYÚ	Ujier Notificador I de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de Salto del Guaira	1
CANINDEYÚ	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Colonia Itanará.	1
CANINDEYÚ	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Salto del Guaira.	1
CANINDEYÚ	Oficial de Secretaría II Para Tribunal o Juzgado de Curuguaty.	1
CANINDEYÚ	Oficial de Secretaría II Para Tribunal o Juzgado de Salto del Guaira.	3
CANINDEYÚ	Técnico Administrativo III del Departamento Administrativo Financiero	2



Dirección General de Recursos Humanos

CANINDEYÚ	Asistente Administrativo III de la Sección de Ingresos Judiciales del Departamento Administrativo y Financiero	1
-----------	--	---

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
CANINDEYÚ	Asistente Social Forense del Servicio Técnico Forense de Salto del Guaira	1
CANINDEYÚ	Asistente Social Forense del Servicio Técnico Forense de Curuguaty	1
CANINDEYÚ	Psiquiatra Forense del Servicio Técnico Forense de Salto del Guaira	1
CANINDEYÚ	Actuario Judicial de Tribunal o Juzgado de Curuguaty	2
CANINDEYÚ	Actuario Judicial de Tribunal o Juzgado de Salto del Guaira	1
CANINDEYÚ	Asistente Administrativo III de la Sección Servicios Generales del Departamento Administrativo y Financiero	1
CANINDEYÚ	Tecnico Administrativo III de la Sección de Servicios Informáticos del Departamento Administrativo y Financiero de Salto del Guaira	1
CANINDEYÚ	Asistente Jurisdiccional II del Tribunal de Apelación Multifuero de Salto del Guaira	1
CORDILLERA	Asistente Jurisdiccional II del Tribunal de Apelacion Multifuero	1
CORDILLERA	Técnico Administrativo III de la Sección de Recursos Humanos	2
CORDILLERA	Oficial de Secretaría II Para Juzgado o Tribunal	4
CORDILLERA	Dactilógrafo para Juzgado o Tribunal	1
CORDILLERA	Auxiliar Jurisdiccional II de Estadísticas y Antecedentes Penales	1
CORDILLERA	Asistente Administrativo II del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales	1
CORDILLERA	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Tobati	1



Dirección General de Recursos Humanos

CORDILLERA	Secretario III del Juzgado de Paz de Atyra	1
CORDILLERA	Secretario III del Juzgado de Paz de Caraguatay	1
CORDILLERA	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Juan de Mena	1
ALTO PARANÁ	Oficial de Secretaria II para Tribunal o Juzgado de Ciudad del Este	4
ALTO PARANÁ	Oficial de Secretaria II para Tribunal o Juzgado de Hernandarias	1
ALTO PARANÁ	Oficial de Secretaria II para Tribunal o Juzgado de Santa Rita	2

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
ALTO PARANÁ	Dactilografo para Tribunal o Juzgado de Ciudad del Este	5
ALTO PARANÁ	Dactilografo para Tribunal o Juzgado de Ciudad del Este	1
ALTO PARANÁ	Dactilografo para Tribunal o Juzgado de Ciudad de Presidente Franco	1
ALTO PARANÁ	Operador Informatico II de la Sección de Recursos Humanos	1
ALTO PARANÁ	Asistente Administrativo II de la Sección Servicios Generales	1
ALTO PARANÁ	Auxiliar de Servicios Generales II de la Sección de Servicios Generales	2
ALTO PARANÁ	Auxiliar de Servicios Generales II (Chofer) de la Sección Servicios Generales	1
ALTO PARANÁ	Tecnico de Mantenimiento de la Sección de Servicios Generales	1
ALTO PARANÁ	Jefe de Seccion II de la Seccion Seguridad de Ciudad del Este	1
ALTO PARANÁ	Auxiliar de Seguridad de la Oficina Administrativa de Santa Rita	1
ALTO PARANÁ	Auxiliar de Seguridad de la Oficina Administrativa de Minga Pora	1
ALTO PARANÁ	Cajero II de la Oficina Administrativa de Presidente Franco	1
ALTO PARANÁ	Auxiliar de Seguridad de la Oficina de Presidente Franco	1
ALTO PARANÁ	Ujier Notificador I para Tribunal o Juzgado de Ciudad del Este	2



Dirección General de Recursos Humanos

ALTO PARANÁ	Ujier Notificador I para Juzgado de San Alberto	1
ALTO PARANÁ	Ujier Notificador I para Tribunal o Juzgado de Hernandarias	1
ALTO PARANÁ	Operador Informatico II de Mesa de Entrada Penal	1
ALTO PARANÁ	Auxiliar Jurisdiccional II de la Sección Sala de Audiencias	1
ALTO PARANÁ	Secretario III del Juzgado de Paz de Itakyry	1
ALTO PARANÁ	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Santa Fe del Paraná	1
ALTO PARANÁ	Asistente Jurisdiccional III del Servicio Tecnico Forense	1
GUAIRÁ	Oficial de Secretaria II para Tribunal o Juzgado	5
GUAIRÁ	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia en lo Penal de Sentencia	1

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
GUAIRÁ	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia en lo Penal de Garantias	1
GUAIRÁ	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia Civil, Comercial y Laboral	1
GUAIRÁ	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia	1
GUAIRÁ	Ujier Notificador II para Juzgado de Paz de Paso Yobay	1
GUAIRÁ	Secretario III para Juzgado de Paz de Yatayty	1
GUAIRÁ	Secretario III para Juzgado de Paz de Itape	1
GUAIRÁ	Técnico Administrativo II de Sección de Servicios Generales	1
GUAIRÁ	Auxiliar II de la Sección de Servicios Generales	1
GUAIRÁ	Operador Informático II de la Sección Estadísticas y Antecedentes Penales de Villarrica	1



Dirección General de Recursos Humanos

CAAGUAZÚ	Oficial de Secretaria II para Juzgado o Tribunal	2
CAAGUAZÚ	Dactilógrafo para Tribunal o Juzgado	2
CAAGUAZÚ	Técnico Administrativo II de la Sección Comunicaciones	1
CAAGUAZÚ	Técnico Jurisdiccional III del Servicio Técnico Forense	1
CAAGUAZÚ	Asistente Administrativo II del Departamento Administrativo Financiero	1
CAAGUAZÚ	Fiscalizador III de la Sección Patrimonio y Suministros	1
CAAGUAZÚ	Auxiliar de Servicios Generales II de la Sección Recursos Humanos	1
CAAGUAZÚ	Asistente Jurisdiccional III de Atención Permanente	1
CAAGUAZÚ	Secretario III del Juzgado de Paz de Carayao	1
CAAGUAZÚ	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Yhu	1
CAAGUAZÚ	Técnico Administrativo II de la Oficina Administrativa	1
CAAGUAZÚ	Auxiliar II del Departamento Administrativo Financiero de la Sección Contrataciones	1
ALTO PARAGUAY	Oficial de Secretaría II del Tribunal de Apelación Multifuero de Fuerte Olimpo	1
ALTO PARAGUAY	Psiquiatra del Servicio Técnico Forense de Fuerte Olimpo	1

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
ALTO PARAGUAY	Secretario III del Servicio Técnico Forense	1
ALTO PARAGUAY	Operador Informático II de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales de Puerto Casado	1
ALTO PARAGUAY	Ujier Notificador I de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales de Puerto Casado	1
ALTO PARAGUAY	Técnico Jurisdiccional III de la Contaduría General de los Tribunales de Puerto Casado	1



Dirección General de Recursos Humanos

ALTO PARAGUAY	Fiscalizador III de la Sección de Ingresos Judiciales del Departamento Administrativo y Financiero de Puerto Casado	1
ALTO PARAGUAY	Ujier Notificador I para Tribunal o Juzgado de Primera Instancia de Puerto Casado	1
ALTO PARAGUAY	Oficial de Secretaría II para Juzgado de Primera Instancia en lo Penal de Sentencia de Puerto Casado	1
ALTO PARAGUAY	Dactilógrafo para Juzgado o Tribunal de Puerto Casado	2
ALTO PARAGUAY	Dactilógrafo para Juzgado o Tribunal de Fuerte Olimpo	2
ALTO PARAGUAY	Dactilógrafo para Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Bahía Negra	1
ALTO PARAGUAY	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz Itinerante	2
ALTO PARAGUAY	Secretario III del Juzgado de Paz de Puerto La Victoria	1
ALTO PARAGUAY	Secretario III del Juzgado de Paz de Capitán Pablo Lagerenza	1
ALTO PARAGUAY	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Capitán Pablo Lagerenza	1
ALTO PARAGUAY	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Toro Pampa	1
GUAIRÁ	Asistente Jurisdiccional II para Tribunal o Juzgado	1
GUAIRÁ	Ujier Notificador I para Tribunal o Juzgado	1
GUAIRÁ	Ujier Notificador II para el Juzgado de Paz de Ñumi	1
CONCEPCIÓN	Asistente Jurisdiccional III para Tribunal o Juzgado	1
CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANC IAS
CONCEPCIÓN	Asistente Administrativo III del Tribunal o Juzgado	1



Dirección General de Recursos Humanos

CONCEPCIÓN	Asistente Jurisdiccional III de Asistencia a la Presidencia	1
CONCEPCIÓN	Técnico Administrativo III de la Sección Contrataciones	1
CONCEPCIÓN	Auxiliar de Servicios Generales II de la Sección de Servicios Generales	1
CONCEPCIÓN	Auxiliar de Servicios Generales II de la Sección Servicios Generales (para el área de Transporte)	1
CONCEPCIÓN	Actuario Judicial para Tribunal o Juzgado	2
CONCEPCIÓN	Jefe de Sección II de Servicios Generales del Sistema Penal	1
CONCEPCIÓN	Actuario Judicial para Juzgado de Vallemi	1
CONCEPCIÓN	Ujier Notificador II para el Juzgado de Paz de San Carlos del Apa	1
CONCEPCIÓN	Oficial de Secretaria II para Juzgado de Yby Yau y Azotey	1
CONCEPCIÓN	Oficial de Secretaria para Juzgado de Vallemi	1
CONCEPCIÓN	Secretario III del Juzgado de Paz del Segundo Turno de Concepción	1
ITAPÚA	Psiquiatra del Servicio Técnico Forense	1
ITAPÚA	Asistente Social del Servicio Técnico Forense	1
ITAPÚA	Técnico Jurisdiccional III de la Contaduría General de los Tribunales	1
ITAPÚA	Auxiliar II del Departamento Administrativo Financiero	1
ITAPÚA	Asistente Administrativo II de la Sección de Recursos Humanos	1
ITAPÚA	Técnico Administrativo III del Departamento Administrativo Financiero	1
ITAPÚA	Técnico Administrativo III de la Sala de Control	1
ITAPÚA	Auxiliar de Servicios Generales II de la Sección Servicios Generales	1
ITAPÚA	Asistente Jurisdiccional III de la Sección Estadísticas y Antecedentes Penales	1
ITAPÚA	Auxiliar Jurisdiccional II de la Sección Distribución de Causas Penales	1
ITAPÚA	Secretario III del Juzgado de Paz de Encarnación	1



Dirección General de Recursos Humanos

ITAPÚA	Secretario III del Juzgado de Paz de Cambyreta	1
--------	--	---

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
ITAPÚA	Secretario III del Juzgado de Paz de Hohenau	1
ITAPÚA	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Hohenau	1
ITAPÚA	Secretario III del Juzgado de Paz de Tomas Romero Pereira	1
ITAPÚA	Ujier Notificador II del Juzgado de Paz de Tomas Romero Pereira	1
ITAPÚA	Secretario III del Juzgado de Paz de José Leandro Oviedo	1
CENTRAL	Técnico Jurisdiccional III de Estadísticas y Antecedentes Penales	1
CENTRAL	Auxiliar Jurisdiccional II de la Sección de Servicios Generales del Sistema Penal	1
CENTRAL	Asistente Jurisdiccional II de la Oficina de Atención Permanente	1
CENTRAL	Médico Forense del Servicio Técnico Forense	1
CENTRAL	Asistente Administrativo II del Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales	1
CENTRAL	Oficial de Secretaría II para Tribunal o Juzgado	9
TOTAL VACANCIAS		179

CONCURSOS INICIADOS EN EL 2020 Y CULMINADOS EN EL 2021

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARGOS	CANT. VANCANCIAS
BOQUERÓN	Dactilógrafo para el Tribunal de Apelación Multifuero.	1
BOQUERÓN	Jefe de Sección II de Servicios Generales del Sistema Penal de Mariscal Estigarribia.	1
BOQUERÓN	Actuario Judicial para Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial.	1
BOQUERÓN	Ujier Notificador I para Juzgado de Primera Instancia Penal de la Adolescencia.	1



Dirección General de Recursos Humanos

BOQUERÓN	Jefe de Sección I de la Contaduría General de los Tribunales.	1
BOQUERÓN	Jefe de Sección II para la Sección de Servicios Generales.	1
BOQUERÓN	Registrador de la Oficina Regional de Filadelfia.	1
PRESIDENTE HAYES	Secretario III del Servicio Técnico Forense - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Asistente Jurisdiccional II de la Oficina de Garantías y Remates Judiciales - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Jefe de Sección II de Obras Civiles - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Técnico Administrativo II para Sección Obras Civiles - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Ujier Notificador I para Juzgado de 1º Instancia - Villa Hayes	2
PRESIDENTE HAYES	Actuario Judicial para Juzgado de 1º Instancia - Villa Hayes	2
PRESIDENTE HAYES	Jefe de Sección II de Sección de Servicios Generales del Sistema Penal - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Asistente Jurisdiccional III para Oficina de Atención Permanente - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Dactilografo para Juzgado de 1º Instancia - Villa Hayes	2
PRESIDENTE HAYES	Secretario III para Juzgado de Paz - Colonia Rojas Silva	1
PRESIDENTE HAYES	Secretario III para Juzgado de Paz - Puerto Pinasco	1
PRESIDENTE HAYES	Técnico Administrativo II de Sección de Obras Civiles - Villa Hayes	1
PRESIDENTE HAYES	Secretario III para Juzgado de Paz - Cadete Pastor Pando	1
CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional para Juzgados de 1º Instancia y Juzgados de Paz	16
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	2
CAPITAL	Técnico Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Técnico Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Oficial de Secretaria II para Juzgado	2
CAPITAL	Dactilografo para Juzgado de Paz	1
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	2



Dirección General de Recursos Humanos

CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional de Juzgado o Tribunal	1
CAPITAL	Auxiliar de Seguridad de la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos	3
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional para la Sección de Débitos del Área de Registros de Cuentas Judiciales - Contaduría General de los Tribunales	1
CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional para Atención al Público del Área de Registros de Cuentas Judiciales - Contaduría General de los Tribunales	1
CAPITAL	Técnico Jurisdiccional para la Sección de Créditos del Área de Registros de Cuentas Judiciales - Contaduría General de los Tribunales	1
CAPITAL	Jefe de División de Educación Permanente y Especializada del Centro Internacional de Estudios Judiciales	1
CAPITAL	Auxiliar II para el Centro Internacional de Estudios Judiciales	1
CAPITAL	Técnico Jurisdiccional I de la Dirección de Derechos Humanos	1
CAPITAL	Jefe de Departamento I de la Dirección de Derechos Humanos	1
CAPITAL	Secretario II de la Dirección de Políticas Lingüísticas	1
CAPITAL	Asistente Jurisdiccional para el Departamento Operativo de la Dirección de Facilitadores Judiciales	1
CAPITAL	Secretario II del Museo de la Justicia	1
CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional para el Instituto de Investigaciones Jurídicas	1
CAPITAL	Asistente Social del Departamento de Asistencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	1
CAPITAL	Médico del Departamento de Asistencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	2
CAPITAL	Médico Auditor del Departamento de Asistencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	1
CAPITAL	Psiquiatra del Departamento de Asistencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	3
CAPITAL	Psiquiatra del Servicio Técnico Forense	1
CAPITAL	Asistente Social Forense de la Oficina Técnico Forense	1



Dirección General de Recursos Humanos

CAPITAL	Jefe de División I de la División de Control de Bienes del Departamento de Suministro y Control de Bienes	1
CAPITAL	Técnico Administrativo I de la Dirección Administrativa	1
CAPITAL	Asistente Administrativo del Departamento de Compras Menores de la Unidad Operativa de Contrataciones	1
CAPITAL	Asistente Administrativo de la División de Gestión Electrónica Tributaria del Departamento de Ingresos Judiciales	1
CAPITAL	Auxiliar Jurisdiccional para la División de Personal - Dirección del Registro de Automotores	1
TOTAL VACANCIAS		91



SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Recepción de Resoluciones del Consejo de la Corte.
- Recepción de Acordadas, Decretos, Notas de la Secretaría General.
- Informatización y Remisión de los mismos a las Áreas de RRHH.
- Recepción de Actas del Consejo, Informatización y Remisión.
- Recepción de documentos por Mesa de Entrada y redireccionar a las distintas dependencias para el trámite correspondiente.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Recepción de 16.923 documentos por Mesa de Entrada.
- Elaboración y remisión de 1.378 Memorándum.
- Elaboración y remisión de 576 Notas.
- Despacho en tiempo y forma de los documentos ingresados.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Mayor dotación de Maquinas: (computadoras, scanner, fotocopiadoras).
- Capacitación de funcionarios.
- Internet.
- Muebles.

D. TEMAS PROPUESTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Capacitación.
- Trabajo en Redes.
- Informatización.
- Correspondencias en líneas.

E. OTROS ASPECTOR DESTACABLES.

- En tiempos de Pandemia (utilización de correos).
- Interacción interinstitucional por Correo.
- Estricto cumplimiento del Protocolo Sanitario.
- Inmunización de los funcionarios de la Secretaría.

ÁREA DE NEXO DE UNIDADES DE RR.HH. DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES.

El Área de Nexo de las Unidades de Recursos Humanos de las Circunscripciones, se encuentra dentro de la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos, tiene como objetivo coordinar, organizar y agilizar las actividades en lo que respecta al manejo de los recursos humanos a través de las Unidades de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales.

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Análisis Técnico para informe de las comisiones propuestas por los Consejos de Administración para la confirmación de comisiones.
- Elaborar las propuestas de confirmación de comisiones provisorias, a fin de remitir a consideración de los respectivos Ministros Superintendentes, para su posterior confirmación.
- Elaborar y remitir al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia las propuestas de confirmación de comisiones provisorias, para su ratificación.
- Elaborar y remitir notas a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales y a los Jefes de RR.HH., según solicitud de la Dirección General.
- Recepción y entrega diaria de las documentaciones recibidas de las 17 Circunscripciones Judiciales del interior del país.
- Envíos de documentos a las distintas Circunscripciones Judiciales, recepcionadas de las diferentes Oficinas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Evacuar diversas consultas y tramitar gestiones relacionadas a RR.HH. solicitadas por los Jefes de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales.
- Apoyo a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales referente a los funcionarios de las Oficinas de las Unidades Técnicas del interior del país
- Gestiones varias según requerimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

B. LOGROS OBTENIDOS.

Es importante destacar como logro obtenido durante el presente año, la eficaz coordinación que se mantuvo con los Jefes de Recursos Humanos de las diferentes Circunscripciones Judiciales de la República, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la cual se atraviesa actualmente, posibilitando de esta manera una mayor agilidad a los diferentes requerimientos, como así también para los trámites administrativos.



C. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Realizar reuniones por medios telemáticos conforme a disposiciones, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, de modo a afianzar los lazos institucionales, con miras a fortalecer la labor que diariamente se lleva a cabo, dando resultados en tiempo y forma.

D. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Dinamismo para la tramitación de las distintas gestiones solicitadas por las Circunscripciones Judiciales del país.
- Comunicación permanente con los Jefes de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales para estandarizar los requisitos y los procedimientos.
- Sistema de archivo actualizado de los documentos tramitados con las Circunscripciones Judiciales.

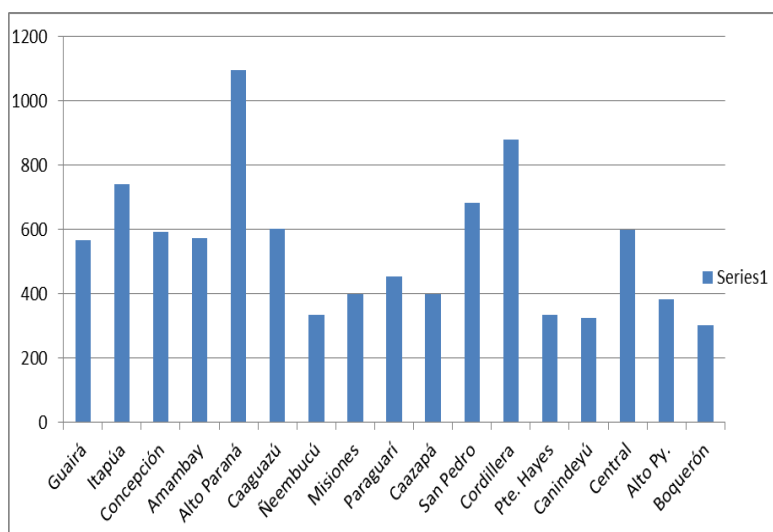
Cifras y Cuadro Estadístico Año 2.020.

Circunscripciones	Total
Guairá	170
Itapúa	222
Concepción	157
Amambay	171
Alto Paraná	329
Caaguazú	181
Ñeembucú	100
Misiones	119
Paraguarí	136
Caazapá	120
San Pedro	205
Cordillera	264
Pte. Hayes	101
Canindeyú	97
Central	180
Alto Paraguay	115
Boquerón	91



Cifras y Cuadro Estadístico Año 2.021.

Circunscripción	Cantidad
Guairá	467
Itapúa	640
Concepción	692
Amambay	673
Alto Paraná	1195
Caaguazú	603
Ñeembucú	434
Misiones	498
Paraguarí	554
Caazapá	500
San Pedro	784
Cordillera	880
Pte. Hayes	435
Canindeyú	424
Central	799
Alto Paraguay	483
Boquerón	403



COORDINACIÓN EJECUTIVA

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Informes de altas y bajas, enviado de enero a diciembre a la Secretaria de la Función Pública.
- Informe al Ministerio de Hacienda en el mes de febrero, de los salarios percibidos por el funcionariado permanente y contratado, de manera a dar cumplimiento a la Resolución N° 82 del 04 de marzo del 2016. Este año el informe fue remitido en el mes de Junio por una excepción hecha por la SET, debido a la pandemia.
- Remitir mensualmente a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, la nómina de funcionarios permanentes con las asignaciones percibidas por fuente 10, utilizando para ello el formulario 15.02-10 FORMULARIO DE LIQUIDACION DE SALARIOS OEE (003).
- Informes varios de la Coordinación (Comisionamiento interinstitucionales, reintegro de funcionarios comisionados, etc.)

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Disminuir el uso de papel para impresión.
- Todos los documentos ingresados a la oficina, fueron contestados oportunamente; no habiendo a la fecha pendientes.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Renovación de las computadoras y escáner por obsolescencia de las mismas.
- Renovación de las sillas tipo secretaria de los funcionarios, por obsolescencia de las mismas.
- Cursos de capacitación en manejo de archivos, planilla electrónica Excel, etc.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Crear conciencia en el reciclado de papeles de oficina, a fin de disminuir el consumo y compra de los mismos.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES

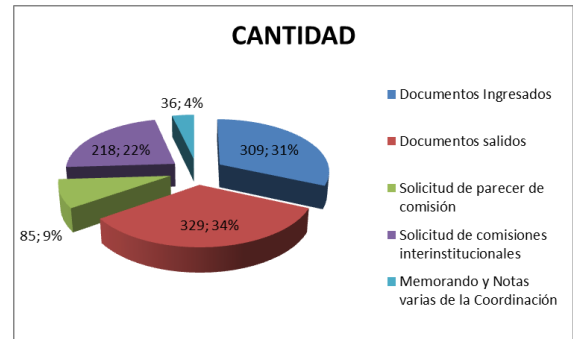
- Aprovechamiento de cursos realizados por INAP, utilizando plataforma ZOOM.



F. DATOS ESTADÍSTICOS.

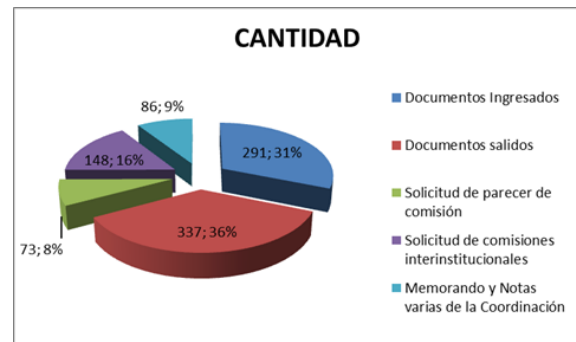
AÑO 2021.

ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Documentos Ingresados	309
2	Documentos salidos	329
3	Solicitud de parecer de comisión	85
4	Solicitud de comisiones interinstitucionales	218
5	Memorando y Notas varias de la Coordinación	36
Total		977



AÑO 2020.

ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Documentos Ingresados	291
2	Documentos salidos	337
3	Solicitud de parecer de comisión	73
4	Solicitud de comisiones interinstitucionales	148
5	Memorando y Notas varias de la Coordinación	86
Total		935



ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos a través del Área de Monitoreo y Evaluación tuvo en cuenta que para realizar cualquier labor o actividad es necesario definir pautas o políticas que serán implementadas con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se alcancen los objetivos que se han trazado con antelación.

Es así que en el periodo 2.021, esta dependencia se propuso analizar y perfeccionar los distintos procesos que conllevan la GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS para así obtener y coordinar las aptitudes, intereses, valores y recursos del Poder Judicial a los efectos de suministrar a los operadores de justicia los medios necesarios para optimizar sus labores. -

Las tareas realizadas en la dependencia se dividen en tres ejes:

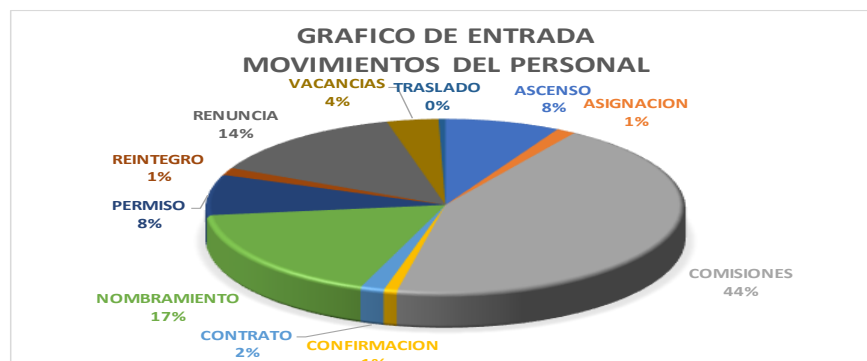
- **PRIMERO:** actualización y control diario del **ANEXO DE PERSONAL** a partir de la carga de datos establecidos por los Decretos, Resoluciones (tanto de la Corte Suprema de Justicia como por el Consejo de Superintendencia), emitidos por el Consejo de Superintendencia o el Pleno de la Corte Suprema de Justicia. -
- **SEGUNDO:** consiste en el **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**, que se inicia con el informe técnico en cuanto a las altas del personal por nuevos ingresos, ascensos, traslados, comisiones, reintegros, hasta las bajas por renuncias, etc.-
- **TERCERO:** informe en lo concerniente a la autorización de los **BENEFICIOS DEL PERSONAL**, consistentes en los pagos de remuneración complementaria mensual en concepto de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, Gestión de Servicios, Administrativos, Jurisdiccionales y Registrales, Diferencia Salariales, Remuneración Extraordinaria, Gratificaciones y Gastos de Residencia, entre otros emolumentos. -

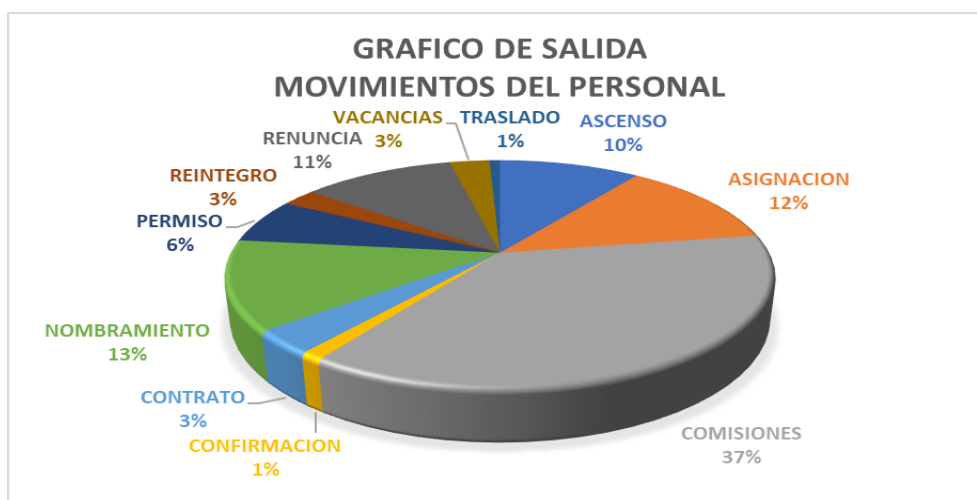
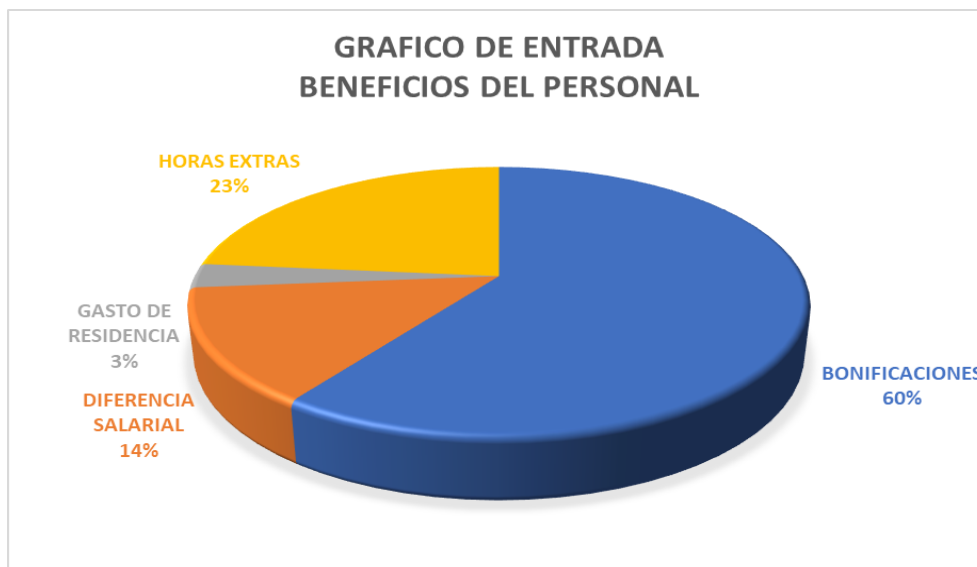
Durante las gestiones realizadas en el periodo fiscal 2021, ingresaron a la fecha un aproximado de 2.424 documentos (solicitudes de ascensos, nombramientos, beneficios del personal, comisiones, etc.). -

Desde comienzo del corriente año hasta la fecha fueron remitidos un estimado de 2.263 documentos del Área Monitoreo y Evaluación al Consejo de Superintendencia, Gabinetes de Ministros y a las distintas dependencias según sea el caso. -

Respetuosamente.

GRÁFICOS CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS DE MOVIMIENTOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL







DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Aumentos salariales autorizados para Capital: 5, Circunscripciones Judiciales: 1.
- Solicitudes de Contratos nuevos ingresados, año 2021. 421.
- Propuestas de Contrataciones, presentadas al Consejo de Superintendencia: 296 propuestas.
- Trabajo coordinado con el Departamento de Presupuesto a los efectos de una correcta imputación.
- A la fecha se registra MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS (1862) contratos vigentes, de
- Equiparaciones Salariales autorizadas en el presente año: SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO (664).

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Cumplimiento de las normativas vigentes y las emanadas por la Corte Suprema de Justicia.
- La equiparación salarial para los contratados que perciben por debajo del salario mínimo legal vigente.
- Reporte de Bajas y Alias de los contratados recibidos de las distintas Circunscripciones Judiciales.
- Se ha cumplido con las propuestas trazadas por el Departamento para el presente año, como ser la emisión de informaciones precisas respecto al movimiento del personal contratado gracias al sistema de legajos, habilitado para consultas.
- La suscripción oportuna de los contratos renovados y nuevos autorizados en el presente año.
- La centralización y la unificación de los movimientos que competen al personal contratado, sean estos; pedidos de nuevas contrataciones, aumentos salariales, cambia de objeto de gasto de jornal a honorarios profesionales para quienes obtuvieron título universitario, cambio de imputación presupuestaria y comisionamiento para el pago del primer salario.
- Tomar conocimiento de las decisiones emergentes de las autoridades.
- Se ha mejorado las comunicaciones interdepartamentales.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- La habilitación de otro punto de red en la oficina.
- Equipos informáticos y scanner nuevos.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Para ingresar como Personal Contratado, se sugiere come requisito HABER SIDO NOMBRADO PRACTICANTE por Resolución del Consejo de Superintendencia.
- Canalizar, unificar y consolidar el movimiento de los contratados a los efectos de mantener un registro actualizado de todo el personal contratado, entendiéndose sean de Capital y de las Circunscripciones Judiciales.



IMPORTANTE: Por Resolución N° 9.130 de fecha 22 de diciembre de 2021, la Corte Suprema de Justicia, dispuso “**Art. 1° “AUTORIZAR**, la renovación de contratos de prestación de servicios del Poder Judicial, por el periodo de enero a diciembre de 2022...”. Se destaca en esta oportunidad la renovación de 1.862 (Un mil ochocientos sesenta y dos) contratos a nivel país.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

En concordancia con los fines estratégicos de la Corte Suprema de Justicia, esta Dirección ha realizado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los Magistrados y Funcionarios, para la mejora de la calidad laboral.

Conforme Acordada N° 1.366 la Corte Suprema de Justicia reglamentó la actividad del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria, en atención a que sobrevino en el año 2020 a nivel mundial la Pandemia del virus COVID19, afectando a nuestro País; por lo cual, en el marco del Protocolo Sanitario dispuesto en cumplimiento de las directrices brindadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, cupo a esta Dirección coadyuvar en la coordinación y ejecución de medidas sanitarias que se aplican hasta la fecha, conforme se detalla seguidamente:

A. GESTIONES REALIZADAS.

EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA:

- Se conformó un equipo multidisciplinario que elaboró el protocolo y los mecanismos de control a ser aplicados en miras a mitigar el avance del virus en nuestra Institución.
- Asesorados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se confeccionó el protocolo de ingreso, estadía y comportamiento, que deben acatar las personas que acuden a la Institución durante el periodo de Pandemia.
- Se aplicaron los procedimientos requeridos para dotar a la Institución con todos los insumos necesarios, a los efectos de cumplir los estándares establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Entre ellos la instalación de lavamanos, provisión permanente de alcohol, puestos de toma de temperatura, demarcación de distancia, racionalización de uso de ascensores hasta 6 personas, señalización de las escaleras para ascenso y descenso de las personas, cuya aplicación fue realizada en todas las Circunscripciones Judiciales del país.
- Se conformaron equipos de funcionarios que fueron designados a prestar servicios en carácter de facilitadores, los cuales coadyuvaron al mantenimiento y control de las medidas sanitarias requeridas.
- Se establecieron mecanismos de desinfección de las oficinas que solicitaron ante casos sospechosos o confirmados de personas con COVID-19.

Dirección General de Recursos Humanos

- Se crearon y aplicaron mecanismos para el registro, control y seguimiento de casos sospechosos y confirmados de personas con COVID-19.
 - Se habilitó una línea de atención 24 horas los 7 días de la semana, para responder consultas y brindar contención a Magistrados y Funcionarios que lo solicitan en el marco de la referida Pandemia.
 - Se elaboró, periódicamente, informes epidemiológicos con datos estadísticos de la cantidad de Magistrados y Funcionarios contagiados, recuperados y fallecidos, que constituyó el norte de las acciones y medidas sanitarias y administrativas adoptadas por la Corte Suprema de Justicia. Se destaca que no se han registrado contagios intralaborales.
 - Adquisición a través de los mecanismos legalmente instituidos de insumos necesarios para aplicación de los protocolos sanitarios, como, por ejemplo: mascarillas tapabocas, guantes, toallas de papel seca manos, lavatorios, aparatos dispensadores de alcohol, termómetros infrarrojos, trajes de bioseguridad, gafas de protección y protectores faciales, cofias y chalecos.
 - Supervisión de la colocación de lavamanos en los accesos habilitados, a fin de que estén al alcance de todas las personas que van a ingresar al Palacio de Justicia para que se higienicen adecuadamente.
 - Establecimiento de procedimientos de distribución de los insumos de higiene a todas las dependencias afectadas.
 - Demarcación de la distancia mínima con cintas de colores, a los efectos de mantener el distanciamiento social, conforme protocolo establecido, en todas las oficinas de la Capital, con su correspondiente réplica a nivel País.
 - Habilitación de espacios de espera en el segundo piso, destinados a resguardar el distanciamiento social entre los profesionales que acudían a los Juzgados Civiles del Palacio de Justicia.
 - Disposición de equipos de trabajo de funcionarios que orientaron a los profesionales y demás usuarios del sistema de justicia para la adecuada atención en los Juzgados y Tribunales, conforme las medidas sanitarias.
 - Coordinación y dirección de reuniones informativas dirigidas a los facilitadores, con el objeto de capacitar en las tareas a ser realizadas.
 - Provisión y distribución del alcohol, líquido y en gel, utilizados para la desinfección de las oficinas y de las personas que ingresan a la Institución.

Dirección General de Recursos Humanos

- Difusión constante de informaciones relativas a las medidas de seguridad que ayudan a prevenir el contagio del virus COVID19, orientado a la concienciación de las personas.
- Creación y aplicación de mecanismos para el registro, control y seguimiento de casos sospechosos y confirmados de personas con COVID19.
- Provisión de insumos especiales requeridos en tiempo de pandemia para el traslado de pacientes en la Ambulancia de la Institución.
- Supervisión de la colocación de aparatos dispensadores de alcohol en gel al lado de los relojes marcadores biométricos de la Institución.
- De conformidad al Acta N° 42 de fecha 27/12/2021, el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, autorizó la realización de “*Jornadas de Vacunación*”, con el objetivo principal de inmunizar la mayor cantidad de personas en el marco de la campaña de concienciación sobre los beneficios de la vacunación. Las Jornadas fueron llevadas adelante por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Departamento de Bienestar del Personal y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, destacando en dicho contexto la gran aceptación de la Familia Judicial y de los usuarios de justicia que acuden diariamente al Palacio de Justicia de Asunción.

Cantidad de personas inmunizadas: 545 (quinientas cuarenta y cinco).

Cabe señalar que, la realización de dichas Jornadas fue posible gracias a las dosis de vacunas provistas por el Centro de Salud N° 3, bajo la Dirección del Dr. Tito Cabrera, con quienes conjuntamente se realizaron las gestiones ante el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO MÉDICO Y SANATORIAL PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL:

A. GESTIONES REALIZADAS.

- En el marco del llamado licitación PAC N° 02/2021 “Contratación del Servicio Médico y Sanatorial Integral para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial”, se han realizado las respectivas socializaciones a fin de informar el alcance de la cobertura prevista.
- Enlace exclusivo dentro de la página web institucional, en la cual se encuentra actualizada toda la información respecto al plan de cobertura, sanatorios y profesionales en convenio.
- Recepción de los documentos para la inclusión de beneficiarios dentro de la cobertura médica.

Dirección General de Recursos Humanos

- Análisis y verificación de los casos presentados por los funcionarios, a fin de comprobar la correcta emisión de cobertura.
- Acompañamiento constante y la evacuación de consultas de Magistrados y Funcionarios de la Capital y las distintas Circunscripciones Judiciales del País.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Posterior a la firma del contrato con la empresa prestadora del servicio, se ha logrado la inclusión de más sanatorios y profesionales en convenio, los cuales redundan en beneficio de los Magistrados y Funcionarios.

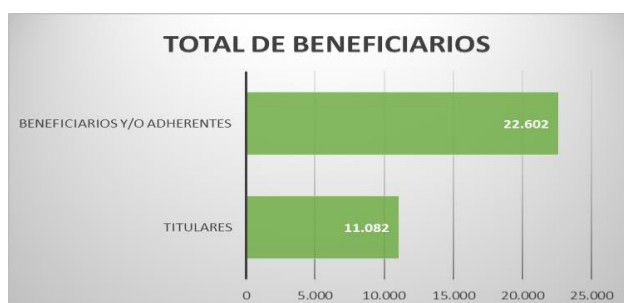
C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Provisión de mobiliarios, equipos informáticos e insumos requeridos para optimizar el servicio brindado.

D. TEMAS PROPUESTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Realizar talleres tanto en la Capital como en las Circunscripciones Judiciales, con el objetivo de dar una mayor socialización respecto al alcance del plan de cobertura, medios para la solicitud de visaciones, presupuestos, mecanismos disponibles para la revisión de la cobertura, entre otros temas.
- Reunión con los médicos de la Sección Asistencia Médica, a fin de realizar actualizaciones y/o modificaciones al plan de cobertura conforme a los requerimientos actuales.

E. DATOS ESTADÍSTICOS.



EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES PERSONALES:

Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato N° 7/21, Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales, cuya administración está a cargo de la Dirección de Desarrollo de RR.HH. y tiene vigencia hasta el 27 de febrero del año 2022. A la fecha se encuentra en proceso el nuevo llamado, cuyo contrato entraría a regir el 28 febrero de 2022.

GRUPO I. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

RIESGOS A COTIZAR Y MONTO DE LA COBERTURA. La cobertura debe extenderse a indemnizar a las terceras personas, al público usuario de las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia que circunstancialmente se encuentran dentro de la misma y que pudieran ser víctimas de un siniestro (no funcionarios o magistrados que pudieran estar cumpliendo una comisión fuera del asiento de su Juzgado o dependencias a las cuales pertenecen), por el asegurado, por lesiones causadas a consecuencia del acaecimiento de algún accidente o siniestro ocurrido (dentro del plazo previsto) dentro de las oficinas de la Corte Suprema de Justicia descripta, o en calles adyacentes a las mismas, así como los intereses de personas, que sean reclamados por estos o sus herederos.

Descripción y Ubicación del riesgo: Palacio de Justicia de Asunción, torre norte y torre sur, dirección: Mariano Roque Alonso entre de la Conquista, Cnel. Francisco López y Pedro Blasio Testanova, la Guardería de la CSJ ubicada en la calle De la Conquista entre Mariano Roque Alonso y Cnel. Francisco López y el Edificio de Hormigón ubicada sobre la calle Blasio Testanova.

GRUPO II. SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

La cobertura debe extenderse a: aquellos funcionarios nombrados, contratados y comisionados que siendo de otra institución prestan servicios en la Corte Suprema de Justicia de conformidad a las disposiciones legales vigentes en la materia. Cabe señalar que el inicio del contrato se dio con la cobertura a un total de 13.659 Funcionarios.

EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PAC N° 07/2021 “ADQUISICIÓN DE ALCOHOL AL 70% - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM - TERCER LLAMADO”:

El referido Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa convocada por la Corte Suprema de Justicia, según Resolución S2 N° 118 de fecha 29 de junio de 2021 del Consejo de Superintendencia – Secretaría N° 2 de la CSJ.

La adjudicación fue realizada por Resolución S2 N° 189 de fecha 16 de setiembre de 2021 del Consejo de Superintendencia – Secretaría N° 2 de la CSJ, y se encuentra en plena vigencia.

EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PAC N° 68/2021 “ADQUISICIÓN DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO - AD REFERÉNDUM”, S.B.E. ID N° 403.751:

Conforme a la Ley N° 5.578/2016 *“DE USO OBLIGATORIO DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA) EN LUGARES DE ACCESO PÚBLICO Y PRIVADO DE CONCURRENCIA MASIVA”*, se ha realizado el llamado a licitación respectivo por parte de la Corte Suprema de Justicia, el cual, a la fecha se encuentra en la Etapa de Evaluación de Ofertas.

EN EL MARCO DEL GERENCIAMIENTO DE LA PLAZA DE LA JUSTICIA:

A. GESTIONES REALIZADAS.

- A la fecha los comodatarios de ambas áreas han firmado el contrato de comodato correspondiente. La firma de estos contratos fue llevado a cabo el día 07 de julio de 2021, el cual tiene vigencia de un (1) año.
- Con relación a las casillas del área de librerías, las mismas fueron reorganizadas en atención a los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia. Las casillas números 03 al 06 pasan a ser ocupadas por la Corte Suprema de Justicia, así: *) Las casillas de números 03, 04, 05 y 06 pasarán a disposición de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
- Durante todos los meses de este año se enviaron, vía circular correspondiente, los valores del consumo de energía eléctrica a cada uno de los comodatarios para su posterior percepción por parte de la Dirección de Ingresos Judiciales.
- Tareas de limpieza llevadas adelante a través de la Dirección de Servicios Generales y de una empresa privada.
- La Dirección de Infraestructura Física ha estado llevando adelante un proceso de arreglo de la plaza consistente en:
 - a) Pintura y reconstrucción de los bancos.
 - b) Elementos y aparatos del gimnasio.
 - c) Sanitarios públicos.
 - d) Corte del pasto en toda la extensión de la plaza.
- Por otro lado, la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos está desarrollando un trabajo consistente en:
 - a) Evitar la presencia de personas extrañas y vendedores ambulantes sin autorización dentro del predio de la plaza.
 - b) Vigilancia y control en forma permanente de todos los comodatarios, a fin de comprobar su asistencia y la apertura de las casillas para atendimento al público.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Asistencia a los comodatarios, a través de pedidos hechos por los mismos, de las diferentes situaciones que se presentaron hasta este momento, como ser: servicios de plomería, cerrajería, electricidad.
- Coordinación con el Comisario Principal, Jefe de Destacamento del Palacio de Justicia, para ejercer una vigilancia ostensiva, consistente en rondas diurnas y nocturnas, a fin de precautelar el patrimonio de la Corte Suprema de Justicia (plaza) y el de las casillas (comodatarios).
- Fue observado el cumplimiento del mantenimiento en condiciones de higiene adecuada del local/unidad y la disposición diaria de los residuos generados por la actividad en los recolectores especialmente habilitados para ello.
- Trabajos de mantenimiento llevados a cabo con el concurso de varias áreas de la Dirección de Infraestructura Física: electricidad, plomería, cerrajería, albañilería.
- Llevar adelante una constante vigilancia en lo concerniente al pago del consumo de energía eléctrica y la presentación de la Póliza de Seguros.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Dificultad para llevar adelante un constante y regular arreglo de las áreas que necesitan mantenimiento dentro de la plaza, por falta de presupuesto.
- Falta de seguridad en horario nocturno.
- Falta de equipos de seguridad y contra incendios.
- No se cuentan con cámaras de vigilancia.
- No existe un área específica donde ubicar los residuos generados por el trabajo en área de gastronomía.
- No se cuenta con un contenedor de basura cerrado.

D. TEMAS PROPUESTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Realizar gestiones administrativas con el fin de obtener un presupuesto adecuado para las actividades de cuidados y arreglos.
- Mantener un continuo control en lo que se refiere a la limpieza de las áreas de la plaza.
- La Comisión de Gerenciamiento mantendrá siempre reuniones permanentes con los comodatarios, a fin de tratar los temas inherentes al funcionamiento y uso de las casillas.



E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES

- Conversaciones regulares (socialización) con los comodatarios para conocimiento de sus problemas, dificultades y Reglamento Interno, en lo que hace a la infraestructura de la casilla, con vistas a una posible solución o contingencias eventuales.
- Las medidas sanitarias, ordenadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, fueron implementadas en las áreas de gastronomía y librerías de la Plaza de la Justicia. Se observa el cumplimiento estricto de todas las medidas sanitarias por parte de los comodatarios.
- La socialización con todos los comodatarios en el sentido de conseguir que los mismos colaboren, y se responsabilicen, de la limpieza e higiene de sus respectivos locales de trabajo.

F. DATOS ESTADÍSTICOS

- La conformación del complejo de la Plaza de la Justicia está integrada por 34 casillas hechas en diseño modular.
- El total de casillas está dividida así: 14 casillas forman el llamado Paseo de la Cultura, unidades destinadas exclusivamente a área de librerías. Luego están las 20 casillas que se utilizan para venta de comestibles.
- Cada comodatario dispone de una Póliza de Seguros contra siniestros por valor de 35.000.000 Gs., siendo beneficiaria la Corte Suprema de Justicia. contra riesgos de incendio y adicionales (daños por fenómenos atmosféricos y actos de vandalismo) que garantice la unidad entregada



DEPARTAMENTO DE INDUCCIÓN, INCLUSIÓN Y DESEMPEÑO

- **División de Inducción**
- **División de Inclusión laboral**
- **División de Evaluación del Desempeño**

A. GESTIONES REALIZADAS – (Síntesis de actividades desarrolladas durante el año 2021)

Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño.

Este Departamento ha surgido con la última estructura aprobada de la Dirección General de Recursos Humanos a mediados del presente año, contando con tres Divisiones que desempeñan funciones muy diferentes e independientes entre ellas; Inducción, Inclusión de personas con discapacidad (PcD) y la Evaluación del desempeño (E.D.) del personal.

A la vez, se nos ha confiado proseguir con un proceso que lo llevamos a cabo desde el año 1.994, la Incorporación directa de personal, consistente en evaluación del postulante a través de los tests de Admisión, cuyo objetivo es cubrir vacantes que realmente urgen ser cubiertas para que nuestra Institución mantenga elevada su funcionalidad y servicio a la ciudadanía.

Como Departamento responsable de desarrollar cuatro funciones específicas y concretas, se ha dedicado a dirigir y apoyar proyectos que correspondan a cada una de las dependencias, los cuales son ejecutados por personal muy calificado en las respectivas especialidades. Por lo que se ha:

- Impulsado la realización de Jornadas de Inducción de manera virtual a los funcionarios que ingresaron la nuestra Institución, debido a la situación de salud existente.
- Abrazado la función de Inclusión de personas con discapacidad (PcD), dependencia que recientemente forma parte de este Departamento
- Creado el Proceso de Evaluación Integral para los funcionarios que en forma directa o transversal intervengan con la seguridad de nuestros magistrados. Dando respuestas a consultas o peticiones sobre la E.D.
- Siguiendo con el proceso de incorporación directa de funcionarios mediante la administración de los tests y posterior confección del Informe Psicolaboral (Perfil del postulante).

Se menciona a continuación lo realizado en forma específica

Proceso de Inducción a funcionario.

Una vez incorporado del postulante a la Institución, ya sea por nombramiento Interino o Permanente, Contrato o Comisión interinstitucional, se les impartió una Charla Inicial cuyo objetivo de estas actividades es darles a conocer y comprender los Reglamentos Internos y Procedimientos administrativos. Incluso a los Ascendidos se le ofrece una Charla Inicial con el fin de recordarles las normativas vigentes que deben ser observadas en su paso dentro de la Corte Suprema de Justicia.

A tal efecto las Gestiones realizadas fueron:

1. Se impartieron las Charlas Iniciales según se han presentados las personas luego de ser notificado de su incorporación o ascenso. Aquí se informa al nuevo funcionario, contratado o ascendidos, en forma concreta, sobre las normativas, derechos y obligaciones que se espera que cumplan.
2. Registro de datos de los nuevos nombrados permanentes o interinos y contratados para convocarlos a la Jornada de Inducción.

Proceso de Inclusión laboral

Se tiene a cargo el apoyo y sostén permanente de los funcionarios certificados por la Secretaría Nacional de Derechos Humanos para la Persona con Discapacidad PcD. (SENADIS).

Principalmente en este periodo de pandemia, en donde los funcionarios PcD se mantuvieron exceptuados del trabajo presencia, se requirió mucha contención emocional y de proporcionar la información pertinente sobre su permanencia en sus domicilios.

Proceso de Evaluación del Desempeño

Se ha elaborado y presentado el Proyecto de Evaluación Integral, el cual apunta a valorar el rendimiento laboral y la personalidad de los funcionarios del Poder Judicial que cumplan funciones de chofer o guardia / personal de seguridad. Para tal fin, se trabajará conjuntamente con el Departamento de Bienestar del personal.

Proceso de Incorporación directa. (Como proceso asignado en forma permanente)

Tiene a su cargo la administración de los **Tests Psicolaborales** como la presentación de los **Informes Psicolaborales**. Ambos son indispensables para la toma de decisiones del Consejo de Superintendencia en lo que se refiere a las **incorporaciones de funcionarios**, sean por **nombramiento interino o contrato**.

Este proceso se caracteriza por la celeridad de incorporar personal de manera expeditiva, debido a la necesidad de contar con el funcionario en su puesto de trabajo con la mayor agilidad, de modo a seguir dando la atención que nuestros usuarios requieren.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS

En este apartado se exponen los logros obtenidos en cada proceso que se emprendió durante la mitad del año 2021.

Proceso de Inducción a funcionario.

Se logró atender a **655** funcionarios que se incorporaron a la Corte Suprema de Justicia brindándoles información sobre las normativas que deben cumplir como personal de la Institución.

Este objetivo fue conseguido a través de: a) las Charlas Iniciales, las cuales son generalizadas e impartidas el día en que el funcionario fue notificado de un movimiento de personal sea contratados, nombrados, ascendidos y visitan la División de Inducción siguiendo su Hoja de recorrido institucional, y b) las jornadas de Inducción con la modalidad virtual.

Esto es así puesto que en ambas se les da a conocer los Reglamentos Internos, haciéndoles hincapié además en la necesidad de presentar la Declaración Jurada de Bienes.

Proceso de Inclusión laboral.

Tras la Resolución N° 1.576 del 24 de Noviembre de 2021, que reincorpora a las personas exceptuadas del trabajo presencial, se realizaron las llamadas personales a cada funcionario PcD con el fin de comunicarle la puesta en vigencia de esta normativa.

Reubicación de funcionarios PcD que con esta situación de pandemia habían quedado sin lugar donde prestar servicio.

Apoyo a diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas relacionados s PcD.

Proceso de Evaluación del Desempeño.

Aprobación del Proyecto de Evaluación Integral, el cual apunta a valorar el rendimiento laboral y la personalidad de los funcionarios del Poder Judicial que cumplan funciones de chofer o guardia / personal de seguridad por Consejo de Superintendencia en sesión de fecha 09/ diciembre de 2021 según Acta N° 40.

Seguidamente se ha iniciado la recaudación de datos que requiere este proceso y los pasos que es este deriven se realizan seguidamente.

Proceso de Incorporación directa. (Como proceso asignado en forma permanente)

Este proceso se caracteriza por la celeridad de incorporar personal de manera expeditiva, debido a la necesidad de contar con el funcionario en su puesto de trabajo con la mayor agilidad, de modo a seguir dando la atención que nuestros usuarios requieren.

1. Ha sido posible fijar fecha para los tests psicolaborales a los postulantes que deben ingresar en forma inmediata en un lapso promedio de **uno a dos días** hábiles de haberse solicitado, dando el tiempo justo para notificar al candidato que debe presentarse a los mismos para su posterior incorporación.

Durante el año 2021 fueron examinados **652 postulante** remitidos para incorporación directa.

2. Se han entregado los Informes Psicolaborales (Perfiles del Postulante) solicitados por el Presidente y los Ministros de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Superintendencia y las dependencias pertinentes de la Dirección General de Recursos Humanos **el mismo día en que fueron solicitados** o el mismo día en que el postulante realizó sus tests Psicolaborales, o a más tardar al siguiente día hábil.

Estos Informes son indispensables para la toma de decisiones por parte del Consejo de Superintendencia y la Corte Suprema de justicia en lo que se refiere a incorporaciones y requieren que los tests del postulante estén vigentes para su posterior elaboración y remisión.

En totalidad fueron redactados **863 Perfiles del postulante** durante el año 2021, de personas que rindieron en el presente año, como los que mantiene sus tests vigentes (dos años).



C. NECESIDADES PRINCIPALES.

Dotar al Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño, y sus Divisiones, con:

1. Funcionarios capacitados y de comprobable confianza que desarrollen los proyectos y otras tareas solicitadas.
2. Infraestructura física adecuada a la cantidad de personal y a sus funciones.
3. Herramientas informáticas necesarias como lo son: computadoras en cantidad y calidad adecuada, impresoras, Notebook y un Infocus para ser usado en todas nuestras actividades de Asunción u otra localidad.
4. Mobiliario mínimo para el satisfactorio desempeño de las funciones.
5. Provisión de refrigerio (coffee break) cuando las Jornadas de Inducción presenciales se reanuden.

D. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACION EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (proyecto, recomendaciones u otra iniciativa al respecto)

Proceso de Inducción a funcionario.

Innovaciones:

- Desarrollar Jornadas de Re - Inducción a personal contratado de toda la República, según los resultados de la Evaluación de Desempeño del 2.021.
- Organizar programas para jornadas de fortalecimiento en normativas institucionales, dirigida a los Jefes del Área de Recursos Humanos de todas las Circunscripciones del Interior.

Proceso de Inclusión laboral.

Incorporar mayores datos a la base de datos de los funcionarios certificados por la Secretaría Nacional de Derechos Humanos para la Persona con Discapacidad PcD. (SENADIS), con el objeto de obtener una información más acabada de los mismos con respecto a su desarrollo dentro de la Institución.

Orientar a los funcionarios PcD en los diferentes procesos que se tienen en la Institución cuando los requieran utilizar.

Proceso de Evaluación del Desempeño.

Proponer del Proyecto de Evaluación del Desempeño, a instalarse paulatinamente en nuestra Institución, según criterios de valor positivos para mantener un buen desempeño de los funcionarios en general.



E. OTROS ASPECTO DESTACABLES.

Proceso de Incorporación directa.

Seguir realizando de manera diligente la Administración de los tests de admisión y la confección del Perfil del postulante, destinada a la incorporar directa de personal, de modo a seguir dando la atención que nuestros usuarios requieren.

F. DATOS ESTADISTICOS

Proceso de Inducción a funcionario

En la planilla que se muestra a continuación se observa la afluencia de los funcionarios a esta Charla Iniciales en los años 2020 y 2021. Se encuentra discriminada por meses y por tipo de movimiento de personal.

Charlas Iniciales Año - 2020					Charlas Iniciales Año - 2021				
Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total	Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total
Enero	0	11	2	13	Enero	0	14	10	24
Febrero	17	60	1	78	Febrero	30	30	27	87
Marzo	2	14	1	17	Marzo	7	22	19	48
Abril	0	0	0	0	Abril	14	32	22	68
Mayo	6	4	1	11	Mayo	16	22	16	54
Junio	10	8	3	21	Junio	16	49	21	86
Julio	6	11	9	26	Julio	16	5	12	33
Agosto	17	16	11	44	Agosto	7	15	6	28
Septiembre	4	8	3	16	Septiembre	27	43	37	107
Octubre	15	18	11	44	Octubre	17	15	19	51
Noviembre	38	44	31	113	Noviembre	30	17	19	66
Diciembre	2	18	7	25	Diciembre	1	2	0	3
TOTAL				405	TOTAL				655

Claramente se observa que en el año 2021 se atendieron 250 nuevos funcionarios más que en el año 2020

Cabe recordar que las Charlas Iniciales son realizadas posteriormente a los procesos de Admisión de Personal.

A continuación, se presenta una planilla que muestra el nivel de asistencia en las Jornadas de Inducción.

Jornadas de Inducción - Año 2021					
	FUNCIONARIOS CONVOCADOS	FUNCIONARIOS PRESENTES	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	FUNCIONARIOS AUSENTES	PORCENTAJE DE AUSENCIAS
6 Jornadas de Inducción	401	376	94 %	25	6 %
TOTAL	401	376	94 %	25	6 %

Fueron convocados 401 funcionarios, para Jornadas de Inducción, habiendo asistido 376 funcionarios, lo que significa un 94 % de asistencia en general.



La diferencia en cantidad de personas atendidas en las Charlas Iniciales con la de las Jornadas de Inducción se debe a que a las charlas asisten todos los funcionarios que han tenido algún movimiento de personal, incluido los ascendidos y comisionados, mientras que a las Jornadas de Inducción solo son convocados los nuevos funcionarios contratados o nombrados.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

El **Departamento de Bienestar del Personal**, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, tuvo como objetivo primordial en el año 2021 la asistencia integral a Magistrados y Funcionarios de todas las Circunscripciones Judiciales del país, en cuanto a la Pandemia declarada por la OMS a causa del SARS-COV2- COVID-19.

Esta dependencia se encuentra abocada a realizar acciones necesarias para la promoción del bienestar del personal en la C.S.J. gestionando el Centro Educativo Infantil y el Seguro de Salud, así como la mejora de la calidad de vida laboral, la atención médica y la asistencia laboral a los Magistrados, Funcionarios y a sus familiares, propiciando un ambiente laboral saludable, contribuyendo al desarrollo de las personas.

UNIDADES DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

- División Asistencia Laboral.
- División Servicios Sociales.
 - Sección Asistencia Médica.
 - Sección Gestión de Seguros.
 - Sección Centro Educativo Infantil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prestación de servicios educativos de nivel inicial para los hijos de los funcionarios de la C.S.J. a través del Centro Educativo Infantil N° 8056.
- Asistencia técnica y administrativa para la contratación, administración y seguimiento de la prestación del Seguro de Salud integral para los funcionarios de la C.S.J., su grupo familiar y/o adherentes cuando corresponda.
- Gestión de solicitudes de permisos especiales por motivos de salud del funcionario o grupo familiar.
- Gestión de solicitudes de subsidios familiares por nacimiento, fallecimiento, gastos médicos o escolaridad.
- Asistencia institucional a madres en etapa de lactancia mediante asesoramiento, acompañamiento y puesta a disposición Salas de Lactancia.
- Acompañamiento y prestación de asistencia psicosocial en situaciones traumáticas o enfermedades de los Magistrados y funcionarios.
- Tramitación de solicitudes de flexibilidad de marcación de asistencia y horarios por parte de funcionarios en los casos en que corresponda.
- Prestación de asistencia médica de atención primaria y de urgencias para funcionarios de la C.S.J. y/o para personas que se encuentren en el edificio del Palacio de Justicia a través de la Sección Asistencia Médica y promoción de acciones de difusión para la prevención y educación para la salud.
- Realización de acciones de promoción de la integración y la equidad en el ámbito de la C.S.J.
- Administración de acciones de evaluación del clima laboral.
- Realización de propuestas de acciones tendientes a fomentar la mejora del ambiente y clima laborales.

Dirección General de Recursos Humanos

- Realización de actividades y eventos culturales promotores de la calidad de vida laboral.
- Asistencia y asesoramiento para la implementación de Programas de Retiro Voluntario.
- Asesoramiento y asistencia a los funcionarios en sus procesos jubilatorios.

A- GESTIONES REALIZADAS - ÁREA DE RESULTADO CLAVE

- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo de salud.
- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge).
- Elaboración de informes de pedidos de flexibilidad o cambio de horario por motivo de salud o particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge). Los pedidos de ajustes razonables por motivo de salud son providenciados al Departamento de Inclusión y Apoyo Laboral para persona con discapacidad, para su análisis o procesamiento.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales en trámite.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales no procesados.
- Subsidio familiar por gastos médicos, subsidio familiar por nacimiento, subsidio familiar por fallecimiento, subsidio familiar por escolaridad. **(A través del Memorando D.P. N° 386/2021 del Departamento de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas de fecha 04 de abril de 2021, se manifestó la disponibilidad presupuestaria en el rubro de Subsidio por Nacimiento y Fallecimiento).**
- Asistencia psicológica.
- Asistencia hospitalaria.
- Asistencia domiciliaria.
- Asistencia a sepelios.
- Asesoramiento y gestiones ante el Ministerio de Hacienda para el proceso de jubilación y retiro de aportes (la presentación de la solicitud de retiro de aportes se realiza de forma particular).
- Asistencia en los casos de jubilación ordinaria, extraordinaria y por invalidez.
- Asesoramiento para el proceso de Retiro Voluntario y seguro de vida.
- Asistencia a Magistrados, funcionarios y familiares en aislamiento preventivo o positivo por SARS-COV2- COVID-19.
- Asistencia Telefónica 24 horas – (línea telefónica – pandemia).
- Guardias periódicas de asistencias (diarias y/o seguimiento) a los Magistrados y funcionarios en general con problemas de salud, a través de visitas y/o comunicaciones telefónicas.
- Funcionamiento de la Sala de Lactancia dando cumplimiento a la Ley N° 5508/2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna, la Corte Suprema de Justicia se enmarca dentro de la Ley que en su artículo N° 17 establece: “En las instituciones públicas o de carácter privado deben implementarse salas de lactancia cuando exista un número mayor a 30 mujeres”.



B- PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS 2021

- Elaboración del Anteproyecto de Manual de Procedimiento (MECIP) del Departamento de Bienestar del Personal.
- Ampliación del espacio físico del Departamento de Bienestar del Personal, correspondiente a la Oficina de Jubilaciones, lo cual contribuye a una atención personalizada a los Magistrados y funcionarios.
- Conmemoración de fechas festivas y culturales calendarizadas y desarrollo de un programa de medicina preventiva como años anteriores, conforme al protocolo sanitario establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a fin de cumplir con uno de los objetivos principales del Departamento (Octubre Rosa, Día del Funcionario Judicial y Noviembre Azul).
- Adquisición de equipos informáticos (computadoras, impresora multifunción y fotocopidora).
- Realización de Charlas presenciales y telemáticas en diversas Circunscripciones Judiciales del país.

C - PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACION EN LA GESTION INSTITUCIONAL 2022.

OBJETIVOS PROPUESTOS 2022.

- Aprobación del Manual de Procedimiento (MECIP) del Departamento de Bienestar del Personal.
- Revisión de Reglamentación de Permisos Especiales y Subsidios Familiares.
- Adquisición de herramientas Psicométricas (test psicológicos actualizados), a fin de ser utilizados para evaluación psicológica.
- Se prevé conmemorar fechas festivas y culturales calendarizadas y desarrollar un programa de medicina preventiva como años anteriores, según las campañas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a fin de cumplir con uno de los objetivos principales del Departamento.
- Creación de más aulas para el Centro Educativo Infantil N° 8056 “Dulce Despertar” y contratación de profesionales con perfil solicitado por el MEC, considerando la necesidad existente.
- Habilitar otros espacios físicos destinados a Salas de Lactancia.

DIVISIÓN ASISTENCIA LABORAL

La División se encarga de promover y contribuir al bienestar del personal de la institución, brindando asistencia biopsicosocial y gestión de los beneficios correspondientes para los Magistrados y funcionarios de la institución y su grupo familiar cuando corresponda y la realización periódica de medición del clima laboral y la consecuente propuesta de acciones para la mejora del mismo. La jefatura tiene las siguientes responsabilidades:

- Gestión de solicitudes de permisos especiales por motivos de salud del funcionario o grupo familiar.
- Gestión de solicitudes de subsidios familiares por nacimiento, fallecimiento, gastos médicos o escolaridad.

Dirección General de Recursos Humanos

- Asistencia institucional a madres en etapa de lactancia mediante asesoramiento, acompañamiento y poniendo a disposición Salas de Lactancia.
- Acompañamiento y prestación de asistencia psicosocial en situaciones traumáticas o enfermedad de los funcionarios.
- Tramitación de solicitudes de flexibilidad de marcación de asistencia y horarios por parte de funcionarios en los casos en que corresponda.
- Implementación de la medición de clima laboral y propuesta de acciones posteriores para la mejora del mismo.

ASISTENCIA PSICOLÓGICA

El Gabinete de Asesoramiento Psicológico de la División de Asistencia Laboral, tiene a cargo la atención psicológica de los Magistrados, Funcionarios y familiares de los mismos a través de profesionales especializados en Psicología Clínica, a fin de brindar asesoría, apoyo y contención emocional en circunstancias de conflicto laboral, familiar o personal a fin de dar asistencia a través de técnicas psicoterapéuticas breves; para tal efecto se cuenta con un espacio privado en Planta Baja de la Torre Sur (Gabinete Psicológico).

Asimismo, se realiza evaluaciones psicológicas según requerimientos del superior inmediato y/o criterio profesional; el tratamiento puede ser de manera online y/o presencial.

A raíz de la Pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19) los profesionales de dicha área se han abocado al acompañamiento Psicológico a Magistrados, Funcionarios y familiares a través del seguimiento periódico en la evolución del estado de salud física y mental de los mismos, brindando contención y apoyo psicológico.

Se ha elaborado un Protocolo de actuación en el ámbito de la salud mental para funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, el cual fue desarrollado durante el presente año.

INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA TELEMÁTICA

La utilización de las tecnologías vinculadas a la comunicación e interacción entre personas, ha proporcionado ventajas importantes para el desarrollo del manejo de información a través de la distancia física. En este sentido la psicología como ciencia, se ha visto en la necesidad de desarrollar la “TELE-PSICOLOGÍA” (utilización de medios tecnológicos), como medio para prestar un servicio psicológico.

A nivel nacional surgió la imperiosa necesidad de realizar las intervenciones psicológicas a distancia o tele-psicología; con la utilización de herramientas telemáticas y virtuales (teléfono, aplicaciones como WhatsApp, Zoom, Skype webinar, redes sociales, videoconferencias, videollamadas, correo electrónico, u otra plataforma). Son formas seguras, prudentes y responsables de llevar adelante una comunicación que brinde seguridad, privacidad y por sobre todo impida el contagio del (covid19), respetando de esta manera el distanciamiento físico preventivo durante las diferentes fases y etapas atravesadas.

Esta estrategia de trabajo se sustentó en dar atenciones preventivas a nivel emocional, además de contención psicológica e intervención en crisis, por las diversas consecuencias conductuales que aparecen en nuestra población ante la pandemia de la covid19.



Por medio de la participación activa a través de las vías telemáticas, se buscó promover la salud mental de las personas por medio de recomendaciones preventivas. También se dio soporte de primeros auxilios psicológicos, que hacen referencia a trastornos psicológicos específicos, que surgieron a consecuencia de la pandemia.

A los efectos de la implementación de los medios telemáticos, se elaboraron los mecanismos, procedimientos y protocolos a ser aplicados para las asistencias psicológicas a funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, que por alguna razón se vieron afectados psicológicamente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

El protocolo de actuación telemática proporcionó respuestas a las necesidades de salud mental de los Magistrados, funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y delineó los indicadores a ser utilizados en el proceso de abordaje, ante la necesidad de contención psicológica por presencia del Coronavirus (covid19) en nuestra población.

Se aplicó un modelo de atención capaz de dar respuesta eficiente y coherente con las normativas vigentes y acorde a la realidad epidemiológica.

Las estrategias terapéuticas psicológicas que se realizaron de manera virtual se centraron en la contención, atención en crisis, la prevención y resolución de situaciones que ameritaban intervención psicológica inmediata.

PACIENTES ATENDIDOS

Cantidad de Pacientes	Año 2020	Año 2021
Telemáticos	55	39
Presenciales	137	192
Mediante llamadas telefónicas (Covid)	4.410	6.174

SALA DE LACTANCIA

La **Sala de Lactancia**, está destinada a las madres de lactantes, tanto funcionarias como mujeres que acuden diariamente al Poder Judicial y se encuentran en dicho periodo.

El objetivo principal de este emprendimiento se fundamenta en la Declaración Universal de los Derechos de los Niños y Niñas, donde reza que... “Todas las niñas y los niños tienen derecho a ser alimentados con leche materna desde su nacimiento hasta bien entrado el segundo año de vida...”, sabiendo que la leche materna es el mejor alimento; tanto para su crecimiento, desarrollo e inteligencia, como también para la protección contra infecciones y enfermedades.



Dirección General de Recursos Humanos

La sala se encuentra ubicada en el Primer Piso de la Torre Sur, habilitada de turno mañana y tarde asistida por cuidadoras especiales, las cuales tienen a su cargo proveer del apoyo necesario a las madres.

Año	2020	2021
Atenciones	42	109

PERMISOS ESPECIALES

La División de Asistencia Laboral, recepciona las solicitudes de permisos especiales por motivo de salud, por motivo particular por la salud de un familiar (padres, hijos o cónyuge) y flexibilidad de marcación, con la presentación de los documentos que avalen cada caso.

Posteriormente, a través de los profesionales competentes de la Sección Asistencia Médica, se realiza la evaluación o Junta Médica de los casos que correspondan. Asimismo, esta División se encarga de asistir al solicitante, así como también solicitar documentación necesaria para la gestión del permiso especial.

Consecuentemente, la solicitud se remite con un informe técnico, el cual se eleva con la aquiescencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, a consideración del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

Permisos Especiales		
Descripción	Cantidad 2020	Cantidad 2021
Permiso Especial por Motivo Particular por la salud de un familiar	32	54
Permiso Especial por Motivo de Salud	213	223
Flexibilidad	07	06
Total	252	283

SUBSIDIO FAMILIAR

En virtud a la **Resolución N° 4838/13**, que reglamenta el otorgamiento de subsidios y otras asignaciones complementarias a funcionarios del Poder Judicial, la División de Asistencia Laboral, tiene a su cargo la realización de los trámites administrativos correspondientes al subsidio familiar, con la aprobación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Dirección General de Recursos Humanos, para su posterior presentación al Consejo de Superintendencia.

El Subsidio familiar es otorgado a Magistrados y Funcionarios por motivos de: nacimiento, fallecimiento, gasto médico y escolaridad.



Subsidio Familiar		
Descripción	Cantidad 2020	Cantidad 2021
Nacimiento	94	152
Fallecimiento	44	129
Gasto Médico	74	30
Escolaridad	0	0
Total	212	311

Observación: En el año 2020, fueron suspendidos los pagos en concepto de Subsidios, en virtud a la N.S. N° 2037/20 "Plan de Racionalización de Recursos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2020.

En el año 2021, mediante Memorando D.P. N° 386/21 del Departamento de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas, se manifestó la disponibilidad presupuestaria para el Rubro de Subsidio por Nacimiento y Fallecimiento.

DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES

La División se encarga de brindar asistencia a través de la Sección Asistencia Médica, promover acciones de difusión para la prevención y educación para la salud, realizar evaluaciones de clima laboral y asistir a funcionarios en Programa de Retiro Voluntario y procesos jubilatorios con el objeto de mejorar la calidad de vida en el ámbito de trabajo. La jefatura tiene las siguientes responsabilidades:

- Prestación del servicio de atención médica básica y de urgencia.
- Apoyo a la difusión y sensibilización en temas de prevención y educación para la salud.
- Realización de acciones de promoción de la integración y la equidad en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia.
- Realización de actividades y eventos culturales promotores de la calidad de vida laboral.
- Asistencia y asesoramiento para la implementación de Programas de Retiro Voluntario.
- Asesoramiento y asistencia a los funcionarios en sus procesos jubilatorios.

SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA

Esta Sección es la encargada de brindar asistencia médica de atención primaria y de urgencias a Magistrados y funcionarios de la C.S.J. y/o personas que se encuentren en el edificio del Palacio de Justicia, así como apoyar las acciones de difusión para la prevención y educación para la salud.

PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- El servicio de urgencia cumplió a cabalidad y prontitud las demandas de asistencia a descompensados en las diferentes dependencias del Poder Judicial. Los pacientes cuyos casos clínicos requerían de mejor evaluación y tratamiento en Servicios Sanatoriales fueron trasladados de urgencias.



Dirección General de Recursos Humanos

- Participación en Juntas Médicas a fin de evaluar los permisos especiales prolongados por motivos de salud o por motivos particulares, como ser, por enfermedad de un familiar, subsidios por gastos médicos, criterios de vulnerabilidad para exceptuación de funcionarios.
- La incorporación de otros profesionales médicos a fin de cubrir la necesidad de los mismos en la Sección y en las dependencias de la D.G.R.P. y D.R.A.

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Solicitud de insumos mobiliarios e informáticos (silla de ruedas, refrigerador para almacenar vacunas, computadoras, etc.), a fin de favorecer a la calidad del servicio.
- Informatización del Servicio Médico, a fin de dar respuestas rápidas a los departamentos que requieren de informe sobre algún funcionario en específico en el marco de sumarios administrativos, así también para un mejor manejo dentro del Servicio ya que la concurrencia es masiva y no contamos con los suficientes elementos informáticos para una mejor atención.

DATOS ESTADÍSTICOS

RESUMEN ESTADÍSTICO - 2020		
1	Consultas Médicas en el turno Mañana y Tarde	2028
2	Juntas Médicas	86
3	Informes Médicos	52
4	Enfermería	2505
5	Total de pacientes trasladados en ambulancia del Servicio Médico	17
6	Atenciones Paramédicos	69
7	Reposos Particulares Visados	1072
TOTAL		5829

RESUMEN ESTADÍSTICO - 2021		
1	Consultas Médicas en el turno Mañana y Tarde	2919
2	Juntas Médicas	107
3	Informes Médicos	187
4	Enfermería	1472
5	Total de pacientes trasladados en ambulancia del Servicio Médico	37
6	Atenciones Paramédicos	124
7	Reposos Particulares Visados	3138
TOTAL		7984

Obs: Las atenciones fueron realizadas desde el mes de enero hasta el 13 de agosto de 2021 en consultas médicas cumpliendo con la Acordada 1373/20 y desde el 16 de agosto del corriente hasta el 13 de diciembre de 2021 en cumplimiento con la Acordada N° 1543/21. Las urgencias fueron atendidas conforme al protocolo establecido.



DATOS DEL SERVICIO DE AMBULANCIA (PARAMÉDICOS)

GESTIONES REALIZADAS

AÑO 2020

- **TRASLADOS EN AMBULANCIA:** 39 traslados de urgencia, a los diferentes centros asistenciales.
- **ATENCIONES VARIAS (DIARIAS)** aquí se incluyen control de signos vitales (toma de presión, saturación O₂, verificación de ritmo cardiaco, etc., a pacientes hipertensos, diabéticos, de diversas patologías, asistencias en silla de ruedas a personas con capacidades especiales y de la tercera edad, pequeñas curaciones de heridas, etc.: **180** atenciones de enero a diciembre 2019.
- Control de temperatura en los accesos al poder judicial, por parte del personal del Servicio de Ambulancia, desde el mes de marzo hasta el mes de julio de 2020, en coordinación con los personales de enfermería del Servicio Médico y los personales de la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos.
- Control en el acceso de Ministros, ubicado en el sub suelo 2 del Palacio de Justicia, toma de temperatura, desinfección con alcohol al 70%, desinfección de los vehículos de los Señores Ministros, de marzo a julio de 2020.

AÑO 2021

- **TRASLADOS EN AMBULANCIA:** 37 traslados de urgencia, a los diferentes centros asistenciales.
- **ATENCIONES VARIAS (DIARIAS)** aquí se incluyen control de signos vitales (toma de presión, saturación O₂, verificación de ritmo cardiaco, etc., a pacientes hipertensos, diabéticos, de diversas patologías, asistencias en silla de ruedas a personas con capacidades especiales y de la tercera edad, pequeñas curaciones de heridas, etc.: **124** atenciones de enero a noviembre de 2021.

PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS

- Habilitación de la ambulancia del Poder Judicial ante la DINATRAM, con el RASP correspondiente, a fin de tener libre circulación en todo el territorio paraguayo.
- Habilitación ante la municipalidad de Asunción correspondiente al año 2021.
- Inspección Técnica Vehicular 2021.
- Incorporación de personal al área de paramédicos.

NECESIDADES GENERALES

- Equipos tecnológicos (computadora, impresora, radio comunicadores walkie talkie), red informática.
- Mas equipos médicos como (monitor cardiaco, desfibrilador DEA, equipos para inmovilización, férulas, tabla espinal, etc).

- Habilitación de una boca de aire acondicionado para la oficina con la ampliación vertical de las mamparas.
- Cursos de capacitaciones para el personal paramédico, a fin de ampliar cada vez más los conocimientos y brindar un servicio profesional y eficaz.
- Un ventilador de pie.

DATOS ESTADÍSTICOS COMPARATIVOS DE TRASLADOS EN AMBULANCIA Y LAS ATENCIONES DE URGENCIA BRINDADAS DENTRO DE LA SEDE JUDICIAL, REFERENTE A LOS AÑOS 2020 Y 2021.

Año	2020	2021
Atenciones de urgencia	69	124
Traslados en ambulancia	17	37
Total	86	161

CENTRO EDUCATIVO DULCE DESPERTAR/2021

GESTIONES REALIZADAS

- Clases virtuales desarrolladas de acuerdo a cada grado e interés de los alumnos, utilizando las herramientas de Classroom, WhatsApp, Correos, Zoom, PowerPoint, PDF, otros.
- Entrega del primer y segundo informe evaluativo del Proceso de Aprendizaje, de manera unificada a nivel país. Las mismas fueron cargadas e impresas para los padres desde la plataforma RUE.
- Adecuación de la institución según los requerimientos del MEC y MSPyBS, para evitar la propagación del virus COVID19.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- Faltante de aulas para la cantidad de pedidos para ingresos de nuevos niños.
- Faltante de agua potable (desde la media mañana ya no contamos con provisión de agua, liquido fundamental para el aseo diario).
- Varios niños que cumplen la edad requerida, luego de marzo (fecha tope de cumplir edad, por resolución ministerial)
- Faltante de maestras auxiliares, con perfil requerido por el MEC.

PROPUESTA DE SOLUCIONES

- Construcción de más aulas y un espacio techado para los días de lluvia en el área del parque infantil.
- Ver la posibilidad de conexión con el pozo artesiano construido en la plaza, de manera a abastecer al CEDD.
- Iniciar trámites para la Habilitación y Apertura de una sala de Maternal 1, para un máximo de 10 niños.



Dirección General de Recursos Humanos

- Contratar maestras auxiliares con perfil solicitado por el MEC.
- 1 sala multiuso con equipamientos.

ACCIONES PLANTEADAS

- Capacitaciones en el área de tecnología informática para docentes y personal del CEDD.
- Talleres para padres (con temas relacionados a sus hijos/as).

OTROS ASPECTOS DESTACABLES

- Colaboración permanente del Departamento de Dirección de Desarrollo.

ESTADÍSTICA 2020

Sala	Mujeres	Varones	Total
Maternal "A"	06	07	13
Maternal "B"	04	08	12
Pre-Jardín "A"	08	10	18
Pre-Jardín "B"	07	13	20
Jardín "A"	06	07	13
Jardín "B"	09	04	13
Total	40	49	89

ESTADÍSTICA 2021

Sala	Mujeres	Varones	Total
Maternal "A"	07	03	10
Pre-Jardín "A"	05	09	14
Pre-Jardín "B"	04	06	10
Jardín "A"	04	06	10
Jardín "B"	05	08	13
Total	25	32	57

TRÁMITES JUBILATORIOS

La Ley de Jubilaciones que rige para los funcionarios es la Ley N° 2.345/03 y para los Magistrados Judiciales rige el Decreto N° 4.041/2020.

TIPOS DE JUBILACIÓN:

- **Jubilación Ordinaria:** Se inicia con 20 años de aporte y 50 años de edad, hasta 64 años de edad.
- **Jubilación Obligatoria:** Rige con 20 años de aporte y 65 años de edad.

- **Jubilación por Invalidez:** Se da inicio con 10 años de aporte, hasta 61 años de edad, el primer requisito es que el funcionario solicita la “Junta Médica” en la Dirección General de Jubilaciones.

DEVOLUCIÓN DE APORTE

La devolución de aporte se realiza en forma **particular**. El funcionario o Magistrado tiene que renunciar a la Institución y las gestiones se realiza en la Dirección General de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda. El tiempo para solicitarlo es hasta los 19 años de aporte.

PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO

El Programa de Retiro Voluntario, se halla debidamente reglamentada desde el año 2011, por Acordada N° 715 del 6 de septiembre del año 2011, donde se establecieron los requisitos a ser tenidos en cuenta para acceder al mismo.

En tal sentido, los interesados en acceder al retiro voluntario deben ser funcionarios aquejados de enfermedades, adultos mayores con 63 años de edad o superior y aquellos que cuenten con mayor antigüedad.

Conforme a lo contemplado en la mencionada Acordada, no podrán ser beneficiados con el mencionado Programa aquellos funcionarios suspendidos, sumariados o imputados en un proceso penal.

Criterios de Selección:

- Salud.
- Edad.
- Antigüedad.

DATOS ESTADÍSTICOS

Jubilaciones - 2020	Total: 125
Jubilaciones - 2021	
Jubilaciones finiquitadas	81
Con Resolución	126
Pendiente de Resolución	50
Pendiente de S.I.M.E	16
Total	273

Obs: Las siglas S.I.M.E significan (Sistema informático de Mesa de Entrada) del Ministerio de Hacienda.



ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA INTEGRACIÓN

Debido a la Pandemia por Covid-19, fueron mermadas la mayoría de las actividades; sin embargo, se pudieron llevar a cabo en el segundo semestre del año, actividades tales como charlas y talleres en el Marco del Programa de Salud Mental así como la conmemoración de las campañas de Octubre Rosa y Noviembre Azul.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022

- Ferias de Libros.
- Festivales artísticos y musicales.
- Salutación a los profesionales de distintas áreas.
- Talleres y Charlas en el Marco de Medicina Preventiva.
- Conmemoración de días alusivos a la Salud (Octubre Rosa, Noviembre Azul).

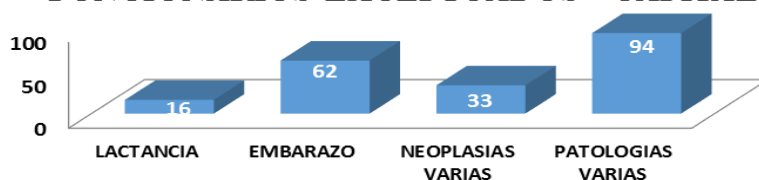
C - OTROS ASPECTOS DESTACABLES

EXCEPTUACION DE TRABAJO PRESENCIAL POR COVID - 19

Como Medida Preventiva y de Control de Propagación del COVID - 19 la Corte Suprema de Justicia desde el 4 de mayo de 2020, por Acordada No 1373/20, reglamentó el retorno progresivo al trabajo presencial de Magistrados y Funcionarios; exceptuando del mismo a las personas mayores de 65 años de edad, las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia hasta los 06 meses de edad del bebé, y aquellos que tienen patologías de base (debidamente respaldadas conforme dictamen médico).

Posteriormente por Acordada N° 1543/21 se estableció el levantamiento del trabajo en cuadrillas, el retorno de actividades presenciales de los Magistrados y Funcionarios mayores de sesenta y cinco años y reevaluación de los demás tipos de exceptuaciones.

FUNCIONARIOS EXCEPTUADOS - CAPITAL



ESTADÍSTICA COMPARATIVA DE EXCEPTUACIÓN	AÑO 2020	AÑO 2021
Cantidad total de exceptuados	381	248
Cantidad total de evaluaciones realizadas sobre solicitudes de exceptuación	519	403



AISLAMIENTO PREVENTIVO POR COVID - 19

En virtud a la Resolución Nº 8161/20 se ha autorizado la habilitación en el módulo de licencias el tipo “Aislamiento Domiciliario” y los procedimientos para su presentación, en el cual deben registrarse los periodos de las Constancias de Aislamientos así como los Reposos Médicos, toda vez que los mismos fueran emitidos por motivo de Covid, sospecha de Covid y/o cuadro respiratorio.

CASOS POSITIVOS COVID - 19		
CIRCUNSCRIPCIONES	AÑO 2020	AÑO 2021
CAPITAL	272	1437
CENTRAL	82	384
ALTO PARANÁ	59	169
CAAGUAZÚ	26	151
CANINDEYÚ	10	70
PARAGUARÍ	12	79
AMAMBAY	14	88
CORDILLERA	16	104
ITAPÚA	20	144
ALTO PARAGUAY	5	22
CONCEPCIÓN	31	154
SAN PEDRO	12	124
PRESIDENTE HAYES	6	54
GUAIRÁ	30	78
BOQUERÓN	8	22
MISIONES	6	69
ÑEEMBUCÚ	3	57
CAAZAPÁ	4	86
TOTAL	616	3.292

Asistencia a funcionarios en Aislamiento - COVID-19	AÑO 2020	AÑO 2021
	2.207	6.174

Obs: Casos positivos de COVID -19 en Capital y Circunscripciones Judiciales del país hasta el mes de noviembre de 2021.



E - DATOS ESTADÍSTICOS.

INFORME ESTADÍSTICO DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL 2020	CANTIDAD TOTAL 2021	OBSERVACIÓN
Subsidio por Nacimiento	100	152	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020 A través del Memorando D.P. N° 386/2021 del Departamento de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas de fecha 04 de abril de 2021, se manifestó la disponibilidad presupuestaria en el rubro de Subsidio por Nacimiento y Fallecimiento.
Subsidio por Fallecimiento	50	129	
Subsidio por Gastos Médicos	82	30	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020
Escolaridad total de funcionarios beneficiados	0	0	
Permiso por Motivo de Salud	255	223	Ninguna.
Permiso por Motivo Particular	38	54	
Flexibilidad	8	6	
Notas varias	858	1118	
Notas remitidas	1851	1895	
Asistencia Psicológica -Psico - social. y aislamientos	4570	6405	
Informe psicológico de funcionarios guardia de seguridad	422	0	
Consolidada Seguros	0	0	
Entrega de documentos en jubilaciones	125	154	



DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL 2020	CANTIDAD TOTAL 2021	OBSERVACIÓN
Asesoramiento sobre tramites jubilatorios	320	260	Ninguna
Lactancia	42	109	
Guardería	89	57	
Atención al Público	1020	1420	
Total	9830	12012	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROGRAMAS Y PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

- Se dio continuidad a las actividades tendientes a evitar la propagación del virus COVID-19 y proteger la salud tanto de los funcionarios como usuarios de la justicia y a los efectos de que la gestión no se vea afectada, esta Dirección implementó medidas de trabajo alternativas como el **teletrabajo** (home office), dando muy buenos resultados durante la cuarentena total establecida por el Gobierno.
- Se habilitó el **correo institucional** de la Dirección de Administración de Personal, con el objetivo principal de la recepción de notas y solicitudes varias, a fin de evitar la forma presencial, resguardando la salud de todos.
- El **correo institucional** de la Dirección facilitó la presentación de los registros de asistencia de los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia **comisionados a prestar servicios en otras instituciones**, siendo aceptados y procesados por la vía digital.
- Entre las necesidades principales resulta importante mencionar la de contar con **equipos informáticos**, así como **herramientas informáticas** e **insumos** para los mismos, a fin de que la gestión diaria pueda ser realizada como diligencia y de la mejor manera posible. Esta imperiosa necesidad abarca a todas las áreas dependientes de esta Dirección. Es de suma urgencia contar con equipos informáticos nuevos tales como computadoras, impresoras, fax, fotocopidora, línea telefónica con salida a celular, medidas de seguridad para los equipos informáticos, **oficinas más amplias** con espacio suficiente para el archivo. Es prioritario contar con los equipos informáticos en base a los proyectos de mejoramiento y la menor utilización de papel.
- Con relación a las **propuestas de mejoramiento** se están desarrollando modelos de informes (relevamientos, notas, memos) que puedan elaborarse directamente de los datos cargados en el sistema de legajos, con el objetivo de agilizar todos los informes elaborados por la Dirección.
- Se pretende que los funcionarios puedan acceder a la obtención de certificados de sueldo, constancia de trabajo, extractos de sueldo, e incluso las licencias de una forma más directa a través de la web institucional, evitando la utilización de papel.
- La Dirección de Administración de Personal desarrolla los programas institucionales y las actividades principales en el marco del Plan Estratégico a través de todas sus dependencias, a continuación, se detallan los datos estadísticos de todo lo realizado en el transcurso del 2021.

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2021
Informes, Memos, Notas y Oficios remitidos a distintas dependencias	3.845
Designación de Practicantes	72
TOTAL	3.917



SECRETARIA

La recepción de toda la documentación que ingresa a la Dirección se encuentra a cargo de la Secretaría, así como la distribución de la misma y su derivación a todas las dependencias internas que tengan implicancia, o a otras dependencias de la Institución e inclusive a otras Instituciones.

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS POR LA SECRETARÍA

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2021
Informes de solicitudes de Comisiones internas (Capital y Circunscripciones Judiciales del Interior) , remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos.	534
Solicitudes de parecer a los Magistrados, Directores y Jefes sobre los pedidos de comisionamientos presentados. (Capital y Circunscripciones Judiciales del Interior) .	197
Informes de faltas de los funcionarios remitidos a la Oficina de Quejas y Denuncias (llegadas tardías, retiros anticipados, ausencias injustificadas, ausencias acumuladas, irregularidades en sus funciones, abandonos de cargo, etc.).	214
Recepción de correos electrónicos	1.433
TOTAL	2.378

INFORMES, NOTAS Y SOLICITUDES RECEPCIONADAS	AÑO 2021
Notas y solicitudes varias recepcionadas.	13.227

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PERSONAL

- El Departamento se encarga principalmente del **control y reasignación de funcionarios puestos a disposición**, acorde a los requerimientos de las distintas áreas de la institución, tanto jurisdiccionales como administrativas.
- Se llevan a cabo **relevamientos** periódicos de cada dependencia de la Institución, con el objetivo de contar con el detalle de los funcionarios que componen cada área, manteniendo información actualizada y certera referente a los recursos humanos de la institución.
- Se ha facilitado la recepción de los registros de asistencia de los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia comisionados a otras instituciones, **a través del correo institucional** del Departamento de Control y Movimiento. Con esta implementación se logró mejorar y agilizar la comunicación interna institucional, así como también la interinstitucional.

- El Departamento se encarga además del seguimiento a los **comisionados interinstitucionales**, informa mensualmente sobre la situación de los mismos, verifica su proceso de reintegro y remite la estadística respectiva para la publicación en la página web institucional, colaborando con la política de comunicación efectiva.
- Se tiene previsto solicitar la elaboración de una **herramienta informática (módulo o sistema informático) que facilite y mejore la información obtenida de los informes de relevamientos**, de modo a que éstos se encuentren disponibles y sean de fácil acceso para obtener la información necesario en el menor tiempo posible.
- Se sugiere la unificación de criterios sobre los procedimientos que deben seguirse, principalmente en lo que respecta a los puestos a disposición.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2021
Relevamientos del área administrativa jurisdiccional de la Capital.	2.590
Informes varios.	449
Reasignación de funcionarios puestos a disposición.	49
Cartas de compromiso de funcionarios comisionados a otras instituciones.	70
Informes estadísticos sobre comisionados interinstitucionales para publicación en la web.	12
Emisión de constancias de reintegros.	29
Reubicación de funcionarios durante la Feria Judicial.	-----
Total	3.199

DIVISIÓN CONTROL DE MARCACIONES

Entre las **necesidades** principales se sugiere la **adquisición de relojes biométricos con nuevas tecnologías**, a fin de utilizar otro mecanismo de registro distinto al de la huella digital, así como también de **equipos informáticos** que faciliten y agilicen las gestiones diarias de la División.

Como propuesta de mejoramiento se tiene previsto reglamentar e implementar un **nuevo formato de credencial** de funcionarios de la Institución.



DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2021
Informes y memorandos.	1.889
Elaboración de credenciales identificatorias.	960
Informes de asistencia de contratados.	840
Total	3.689

DIVISIÓN DE NOTIFICACIONES

La División de Notificaciones ha procesado un total de **5.994 documentaciones** en el transcurso del año, cumpliendo a cabalidad las notificaciones respectivas.

Entre los logros cabe mencionar, se ha **agilizado las notificaciones mediante la utilización del correo electrónico de la División**, así como también mediante el uso de **whatsapp**.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS NOTIFICADOS	AÑO 2021
Decretos	153
Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia.	335
Resoluciones del Consejo de Superintendencia	1.921
Acordadas	52
Actas de decisiones del Consejo de Superintendencia	41
Circulares	9
Memos de la División Control de Marcaciones	124
Devolución de Haberes	59
Informes	44
Respuestas a las solicitudes de consideración de marcación	3.428
Notificaciones varias	43
Asignaciones y comisiones	276
Notas de Secretaría General	8
Total	6.493



DIVISIÓN DE INSPECTORÍA

Entre las tareas propias de la División de Inspectoría como el **control** de ingreso y permanencia de funcionarios, portación de credencial identificatoria, uso del uniforme, etc. se ha sumado el **apoyo a los controles de acceso y a la aplicación de las medidas sanitarias** impuestas en el Poder Judicial tanto durante la cuarentena total, como en la reanudación de actividades.

Entre los **logros** mencionados cabe destacar el seguimiento a funcionarios que incumplen las normativas disciplinarias vigentes y posterior informe sobre la situación de los mismos.

Se reanudaron los **controles de asistencia de los Magistrados, Directores, Jefes y Actuarios**.

Con relación a las **necesidades** principales de la División resalta la de contar **con mayor cantidad de funcionarios** con el perfil indicado para desempeñar la función de **Inspector**, así como también la de contar con **equipos informáticos** (computadoras, impresoras a color, fotocopiadora, etc.) que faciliten las tareas propias.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DETALLE DE TRABAJOS REALIZADOS	AÑO 2021
Actas de inspección	71
Notas	549
Oficios	27
Memos	258
Anotaciones sobre la no utilización de uniforme	343
Anotaciones sobre la falta de uso de mascarilla (Ley 6655/20)	76
Total	1.324

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

El Departamento de Legajos realiza las acciones necesarias para registrar y actualizar la información contenida en los legajos de los Magistrados y Funcionarios, así como la custodia documental.



Se tiene previsto solicitar el desarrollo de un **acceso directo en la página web**, desde el cual los funcionarios puedan obtener la impresión directa de sus **certificados de salario y constancias de trabajo**, esto con el objetivo de facilitar el acceso a los funcionarios a sus certificados optimizando el tiempo y los recursos.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

TAREAS Y DOCUMENTOS ELABORADOS	AÑO 2021
Actualización de legajos de los funcionarios de las distintas Circunscripciones Judiciales del país en el módulo informático.	12.892
Registros de bajas de funcionarios.	364
Registros de nuevos funcionarios.	318
Informes de antigüedad de funcionarios para cobro de beneficio.	568
Informes para pago por título académico.	456
Expedición de certificados de trabajo.	2.011
Expedición de copias de documentos.	1.580
Total	18.189

DIVISIÓN DE LICENCIAS

La División de Licencias tiene a su cargo la recepción, verificación y registro de todas las licencias de los Magistrados, Directores y Funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, procesando en forma diaria una cantidad importante de documentos.

Con la reanudación de actividades, se habilitó nuevamente la **Mesa de Entrada de Licencias** para las presentaciones físicas, a excepción de las licencias por maternidad y lactancias, las que se pueden ser remitidas al correo electrónico habilitado.

Entre los **objetivos** propuestos para el 2022, la División se propone seguir con los controles minuciosos de los permisos y las documentaciones que ingresan, a los efectos de minimizar errores, así también ajustar o modificar normativas que regulan las licencias.



**LICENCIAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS VERIFICADAS Y PROCESADAS EN LA
DIVISIÓN DE LICENCIAS**

Cabe mencionar que los números de mesas de entradas expedidos por las **licencias** presentadas durante el año 2021, llegó hasta el **40.820**

DOCUMENTOS PROCESADOS	AÑO 2021
Licencias por motivos particulares	40.622
Licencias por motivos de salud	8.247
Vacaciones	7.661
Comisiones de servicio	4.977
Aislamientos domiciliarios preventivos (COVID-19)	9.615
Licencias por duelo	275
Licencias por matrimonio	51
Licencias por maternidad	124
Licencias por paternidad	110
Licencias por lactancia	600
Licencias por estudios de Pap-Mamografía	278
Licencias para estudios de detección precoz - cáncer de próstata	11
Llegadas tardías justificadas	34.704
Retiros anticipados justificados	11.353
Memos, notas e informes remitidos	582
Total	110.560



DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES

A. GESTIONES REALIZADAS -Actividades desarrolladas durante el año 2021.-

El Departamento de Liquidación de Remuneraciones del Personal, como componente de la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, ha realizado las Liquidaciones de haberes de Funcionarios y Magistrados, durante el Ejercicio Fiscal 2.021, tales como:

1. 111 - Sueldos
2. 113 - Gastos de Representación
3. 122 - Gastos de Residencia
4. 123 – Remuneración Extraordinaria
5. 131 - Subsidio Familiar,
6. 133 -Bonificaciones y Gratificaciones por :
 - a) Responsabilidad en el Cargo
 - b) Gestión Jurisdiccional
 - c) Gestión Registral
 - d) Gestión Administrativa
 - e) Gestión Presupuestaria
 - f) Gestión de Servicios
 - g) Grado Académico
 - h) Antigüedad en la Institución
7. 137 – Gratificación por Servicios Especiales
8. 142 – Contratación Personal de Salud
9. 144 – Jornales
10. 145 – Honorarios Profesionales
11. 199 - Otros Gastos del Personal; y
12. 271 – Servicios de Seguro Médico
13. Se Aplicaron Descuentos por:
 - a) Ausencias Injustificadas, Llegadas Tardías/Salidas Tempranas, correspondientes a la **Acordada N° 716/11.**
 - b) Descuentos por Excesos de Permisos particulares y, por Salud, correspondientes a la **Resolución N° 3147** del 03/02/2016.-

- c) **LEY N° 6085 QUE DESPRECARIZA LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EMPRESAS EN QUE EL ESTADO TENGA ACCIONES Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**
- d) Multas, Suspensiones y Destituciones, ordenadas por Resolución de la Superintendencia General de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia. –
- e) Prestación Alimenticia y Cobro de guaraníes, en lo que respecta a procesos judiciales.
- f) Asociación de Jueces del Paraguay, Asociación de Magistrados Judiciales, Asociación de Funcionarios Poder Judicial, Asociaciones de Funcionarios Coronel Oviedo, Cooperativa Astrea Ltda., Cooperativa Judicial Ltda. y Sindicato (SIFJUPAR). –
14. Registro de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, traslados, traslados a otra institución, renuncia, etc.). -
15. En el marco de lo dispuesto en el **Acta N° 05** de fecha 19/03/14, del Consejo de Superintendencia de la C.S.J., procedemos en forma mensual a la remisión de Movimientos de Personal, conforme a lo dispuesto en el **Art. 11°** de la **Resolución CGR N° 1003**, que reglamenta la **Ley N° 5033/13 “QUE REGLAMENTA EL ARTICULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS”**.
16. Se han emitido informes para Jubilaciones, Superintendencia General de Justicia, y otra Áreas e Instituciones solicitantes.
17. Elaboración de informes de haberes de los Magistrados, Funcionarios Permanentes y Contratados, a ser publicados en la Página Web de la Institución.
18. Elaboración de Pedidos de Devolución de Haberes procesados (Sueldo, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Jornales y Honorarios Profesionales) de funcionarios permanentes y contratados, conforme a las situaciones que así lo requiera según Resoluciones recibidas (Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo, por Fallecimiento, Suspensión o Destitución).-
19. Elaboración de informes a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública, a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.

20. Solicitud de habilitación para carga de datos en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SINARH), correspondiente a funcionarios contratados y nombrados y/o ascendido, de Capital e Interior. -

21. Registro de datos de funcionarios contratados y permanentes, en el SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda. -

22. Emisión de Constancias: Pago de Beneficios, Último Salario, Baja de SINARH y Otros.

23. Así también se implementó el procedimiento de Informe y Liquidación de haberes de funcionarios/as que han incurrido en “Abandono de Cargo”, el cual incluye el bloqueo de huellas dactilares o inhabilitación de registro de asistencia, así como la retención de los haberes, tanto en la Capital con en el Interior del País .

24. La implementación del correo institucional **dlrp_rrhh@pj.gov.py**, como **innovación tecnológica** a los efectos de agilizar trámites y cuyo propósito es evitar aglomeración de personas al momento de presentar documentaciones, y que lo hagan desde sus oficinas o domicilios.

25. Reestructuración de Mesa de entrada, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión de funcionarios y usuarios de justicia en general.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Se han registrado aproximadamente **1.995** movimientos de personal (nombramientos, ascensos, traslados, etc.). Se aplicaron aproximadamente **7418** retenciones (por nombramientos, aumento salarial, ascensos, ausencias injustificadas, llegadas tardías/salidas tempranas, suspensiones, excesos de permisos, etc.), y **48** descuentos en concepto de multas. Así mismo, se han realizado descuentos para Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, Embargos por Cobro de Guaraníes y Prestaciones de Alimentos, en un total de **94.641.-**.

Se han emitido un total aproximado de **1.310** informes para Jubilaciones, Superintendencia General de Justicia, y otra Áreas e Instituciones solicitantes.

Se ha dado entrada a **5950** documentos (Notas y Memorandos de la Capital y de las Circunscripciones Judiciales del País, Resoluciones, Decretos, Notas de Secretaria General y del Consejo, Actas, Dictámenes de la Asesoría Jurídica etc.).

Han ingreso aproximadamente **1.710** Oficios y Mandamientos de los Juzgados en concepto de descuentos por Cobro de Guaraníes y Prestación de Alimentos.



Dirección General de Recursos Humanos

Se han realizado solicitudes de cuentas para aproximadamente 620 funcionarios nombrados, contratados y comisionados de Otras Entidades.

Se elaboraron 96 Notas y 986 Memorandos, conforme a los requerimientos de las demás dependencias de la Institución, solicitando o facilitando informes. -

C. NECESIDADES PRINCIPALES- Situación Actual.

- a) Falta de Espacio Físico.
b) Falta de Equipos Informáticos y de comunicación que facilite las labores.

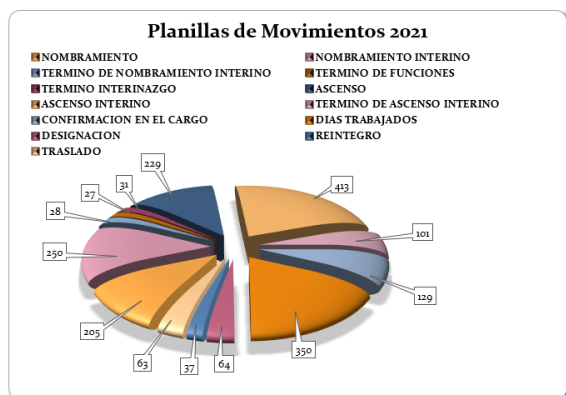
D. TEMAS PROPUESTOS PARA LA FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTION INTITUCIONAL.

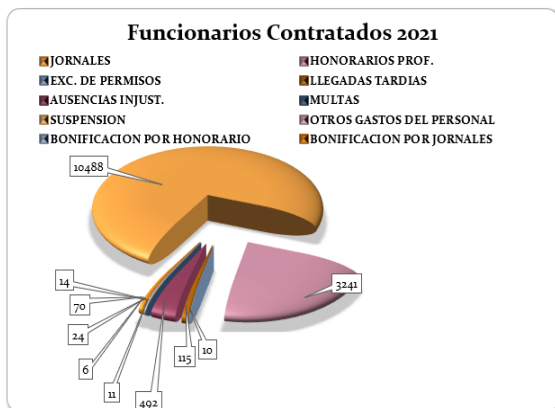
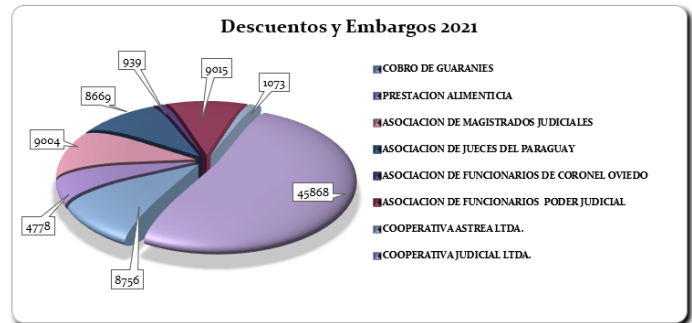
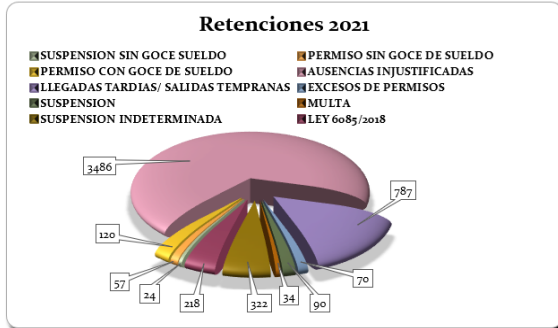
Empty lines for writing proposed topics for improvement or innovation of institutional management.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES

En el marco de la campaña global del Octubre Rosa, la Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, lleva adelante la campaña "Usá tus días para vivir", que recuerda la vigencia de la Ley N° 3803/09 (y su modificación del artículo 1 según Ley N° 6211/18). La legislación otorga licencia a las trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolaou y mamografía. Esta dependencia adjunta registro fotográfico realizado el 22 de octubre del 2021, en atención a la concienciación a la población sobre la detección precoz del cáncer de mamas.

F. DATOS ESTADISTICOS (Jurisdiccional conforme a planilla que se acompaña, el área administrativa y apoyo conforme a las actividades de las dependencias).







DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES TÉCNICAS

A. Gestiones realizadas (síntesis de actividades desarrolladas durante el año 2021): en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, se realizaron los siguientes programas:

- a) Planificación Estratégica respecto a la reestructuración y adecuación del Anexo del Personal.
- b) Se ha cumplido en el presente Ejercicio los plazos conforme al Cronograma de Actividades ante la Comisión de Presupuesto 2022.

B. Principales logros obtenidos:

También, en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, se realizaron las siguientes actividades:

- a) De conformidad a la **Resolución del Pleno N° 8784/21** *“Por la que se Conforman la Comisión de Presupuesto y el Equipo Técnico de Apoyo para la Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 y se Establecen los Lineamientos Generales, Plan de Trabajo y Cronograma respectivos”*; en su **Capítulo II - Programación Presupuestaria - 2) Servicios Personales**, se establecieron las siguientes Actividades para la Elaboración del Anexo del Personal:

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS PROPUESTOS	LOGROS OBTENIDOS
1	CORRECCION DE ERRORES MATERIALES	IDENTIFICAR TODOS LOS ERRORES MATERIALES QUE CONTIENE LA LEY PGN N° 6.672/21 ART. 244° (ERRORES DE UBICACIÓN DE CARGOS, ERRORES ORTOGRAFICOS DE DESCRIPCION DE CARGOS Y CATEGORIAS Y ERRORES ORTOGRAFICOS DE TITULOS DE DEPENDENCIAS).	CORRECCION DE LOS ERRORES EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA
2	ADECUACION DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	CAMBIO DE CATEGORÍA Y DENOMINACION DE FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON EL CARGO Y ACTUALMENTE NO CUMPLEN LAS FUNCIONES DE JEFES, COORDINADORES, ASESORES Y RELADORES	ADECUACION PARCIAL DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO PENDIENTES SOLO AQUELLOS QUE REQUIEREN LA AUTORIZACION DEL MH PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE LA TABLA DE CATEGORIAS

	ACTIVIDADES	OBJETIVOS PROPUESTOS	LOGROS OBTENIDOS
3	REGULARIZACIONES SALARIALES	AJUSTE DE 200 CARGOS, QUE AFECTAN A FUNCIONARIOS QUE NO CUENTAN CON EL CARGO Y SE DESEMPEÑAN COMO: DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES, ADMINISTRADOR, ASESORES, RELADORES, ACTUARIOS	INCORPORACION PARCIAL DE 131 CARGOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO PENDIENTES 69 CARGOS.



Dirección General de Recursos Humanos

		JUDICIALES, SECRETARIOS DE JUZGADOS DE PAZ, TECNICOS ESPECIALISTAS Y TECNICO JURISDICCIONAL, REGISTRADORES Y TECNICOS REGISTRAL.	
4	MODIF. DE DENOM. Y COMPETENCIAS DE JUZGADOS	JUZGADOS PENALES DE SENTENCIAS DE LA LOCALIDAD DE CONCEPCION, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION, JUZGADO PENAL DE SENTENCIA DE LAS LOCALIDADES DE HORQUETA Y ARROYITO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION; JUZGADO DE PAZ DE PUERTO YBAPOBO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE GARANTIAS DE SAN PEDRO, JUZGADO DE 1ERA INT. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE SAN PEDRO, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE SAN PEDRO, JUZ. DE 1ERA INST. DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE SAN PEDRO, JUZ. DE PAZ RIO VERDE CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE SAN PEDRO; JUZ. EN LO PENAL DE ARROYOS Y ESTEROS, CIRCUNSC. JUDICIAL DE CORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL 1ER TURNO, COORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE COORDILLERA; JUZ. PENAL DE GARANTIAS DE CORONEL MARTINEZ, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE GUAIRA, JUZ. EN LO PENAL DEL SEGUNDO TURNO DE YBYCUI, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI, JUZ. DE PAZ EN LO PENAL DEL SEGUNDO TURNO DE CARAPEGUA, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI; JUZG. INTINERANTE DE ALTO	JUZGADOS PENALES DE SENTENCIAS CON SEDE EN CONCEPCION, CON COMPETENCIA TERRITORIALES EN TODA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION, JUZGADO PENAL DE SENTENCIA CON SEDE EN HORQUETA, CON COMPETENCIAS TERRITORIALES EN TODA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION; JUZGADO DE PAZ DE PUERTO YBAPOBO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE SAN PEDRO, JUZGADO PRIMERA INSTANCIA PENAL DE GARANTIAS DE SANTA ROSA DEL AGUARAY, JUZ. DE 1ERA INST. PENAL DE GARANTIAS DE SANTA ROSA DEL AGUARAY, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE SANTA ROSA DEL AGUARAY, JUZ. DE 1ERA INST. DE LA NIÑEZ Y ADOLESC. SANTA ROSA DEL AGUARAY, JUZGADO DE PAZ DEL SEGUNDO TURNO DE SANTA ROSA DEL AGUARAY, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE SAN PEDRO; JUZ. DE PAZ DEL SEGUNDO TURNO DE EMBOSCADA, CIRCUNSC. JUDICIAL DE COORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL 1ER TURNO, COORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE COORDILLERA; JUZGADO PENAL DE GARANTIAS N° 5 DE VILLARRICA, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE GUAIRA, JUZ. DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE PARAGUARI, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI, JUZ. DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO DE CARAPEGUA, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI; JUZ. PENAL DE GARANTIAS DE SAN ALBERTO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ALTO PARANA, CUYA TITULAR ES LA



Dirección General de Recursos Humanos

		<p>PARANA, JUZ. INTINERANTE DE ALTO PARANA, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE PRESIDENTE FRANCO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ALTO PARANA, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE SANTA RITA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ; JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO DE ITÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL, JUZGADO EN LO PENAL DE ALBERDI, VILLA FRANCA Y VILLA OLIVA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS N° 6 DE SALTOS DEL GUAIRÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DEL SEGUNDO TURNO DE YPEHÚ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DE PINDOTY PORÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL</p>	<p>MAGISTRADA EVANGELINA VILLALBA, JUZ. DE 1ERA INTAN. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE JUAN LEON MALLORQUIN, CIRCUNSC. JUDICIAL DE ALTO PARANA, CUYA TITULAR ACTUAL ES LA MAGISTRADA GLORIA GONZALEZ, JUZ. DE 1ERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE PRESIDENTE FRANCO, CUYA TITULAR ES LA MAGISTRADA SARA SILGUEIRO, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE PRESIDENTE FRANCO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CUYA TITULAR ACTUAL ES LA MAGISTRADA CYNTHIA ROSSANA PINEDA MOREL. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE HERNANDARIAS, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CARGO ACTUALMENTE VACANTE, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER TURNO DE SANTA RITA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CUYA TITULAR ACTUAL ES LA MAGISTRADA FÁTIMA NATALIA HUERTA RECALDE, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO DE SANTA RITA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CUYO TITULAR ACTUAL ES EL MAGISTRADO JULIO ALEJANDRO ÁVALOS CROVATO, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE HERNANDARIAS, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CUYA TITULAR ACTUAL ES LA MAGISTRADA CINTHIA RAMONA GALEANO ESPÍNOLA, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE PRESIDENTE FRANCO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, CUYA TITULAR ACTUAL ES LA MAGISTRADA JUANA TERESITA MARTÍNEZ GIMÉNEZ; JUZGADO DE</p>
--	--	--	--



		<p>DE CANINDEYÚ, JUZGADO PENAL ADOLESCENTE DE CURUGUATY, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ; JUZGADO DE PAZ DE GASPAR RODRIGUEZ DE FRANCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE RUTHERFORD B. HAYES; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL ADOLESCENTE Y NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE BOQUERÓN; JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL, PENAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE BAHÍA NEGRA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY</p>	<p>PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO DE CAPIATÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL, JUZGADO EN LO PENAL DE EJECUCIÓN DE ALBERDI, VILLA FRANCA Y VILLA OLIVA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS N° 2 DE KATUETE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DEL SEGUNDO TURNO DE CURUGUATY, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DE YBYPYTA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS Y JUZGADO ADOLESCENTE DE CURUGUATY, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ; JUZGADO DE PAZ DE REMANSITO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE RUTHERFORD B. HAYES; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL ADOLESCENTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE BOQUERÓN; JUZGADO EN LO PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL ADOLESCENTE, ÚNICO TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, ÚNICO TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO PRIMERA INSTANCIA MULTIFUERO DE BAHÍA NEGRA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY.</p>
--	--	--	--

C. Necesidades principales:

Renovación de equipos informáticos, en lo que se incluye fotocopiadora e impresora.

D. Temas propuestos para la formulación de planes o proyectos de mejoramientos o innovación de la Gestión Institucional: las actividades previstas son las siguientes:

- A. Coherencia entre Denominaciones de Cargos y Remuneraciones.
- B. Estudio y Análisis sobre la distribución de la Faja Salarial.
- C. Tareas anticipadas que requieran los Anteproyectos de Presupuestos Anuales.

E. Otros Aspectos destacables:

Se pretende diseñar y ejecutar una plataforma digital que permita obtener datos estadísticos del Anexo del Personal.

F. Datos Estadísticos : a continuación, se citan y describen cuanto sigue:

- a) Cantidades de Magistrados y Funcionarios por Ámbitos (Jurisdiccional, Registral y Administrativo).
- b) Cantidades de Magistrados y Funcionarios clasificados por Edad y Sexo.



Dirección General de Recursos Humanos

- c) Cantidades de Notas realizadas: **39.**
- d) Cantidades de Memos realizados: **12.**

**DESTACAMOS ESTE ESPACIO FINAL PARA BRINDAR UN
RESUMEN DE LAS ACORDADAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, VINCULADAS A LA
EMERGENCIA SANITARIA (COVID19), EN LA QUE TUVIMOS DIRECTA PARTICIPACIÓN EN
LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.**

ACORDADA N°	CONCEPTO
1366	Que reglamenta las actividades del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria
1370	Que aprueba el protocolo de gestión electrónica a distancia a ser aplicado durante el periodo de Emergencia Sanitaria establecido en el Decreto N° 3478/2020 del Poder Ejecutivo.
1373	Que reglamenta la reanudación de actividades en el Poder Judicial
1381	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1373 y sus modificatorias.
1391	Por la que se dispone pautas para la fijación de audiencias penales durante la declaración de Emergencia Sanitaria por COVID 19
1411	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1373 y sus modificatorias.
1443	Que reglamenta el usufructo de las vacaciones pendientes del Ejercicio 2019.
1446	Que reglamenta la reducción de actividades en el Poder Judicial.
1449	Que modifica parcialmente la Acordada N° 1446
1466	Que reglamenta las actividades en el Poder Judicial durante el periodo de Alerta Sanitaria.
1470	Que reglamenta el usufructo de las vacaciones en el Poder Judicial para el Ejercicio 2021.
1480	Que modifica la Acordada N° 1466/2020
1490	Que amplía y modifica la Acordada N° 1466/2020.
1507	Que establece medidas preventivas en Sedes del Poder Judicial.
1517	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1507.
1518	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1507 a todas las Circunscripciones Judiciales.
1523	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1507 a todas las Circunscripciones Judiciales.



1527	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1507 a todas las Circunscripciones Judiciales.
1531	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1507 a todas las Circunscripciones Judiciales.
1543	Que dispuso el levantamiento de las actividades en cuadrillas del Poder Judicial, el retorno a las actividades presenciales de Magistrados y Funcionarios mayores de 65 años, entre otras.

Importante: Además de estas Acordadas, se han dictado innumerables resoluciones y circulares a los efectos de dar respuesta a las situaciones que se presentaban, tanto logísticamente o para la gestión jurisdiccional.



REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Concursos de ingreso y promoción de personas

Reglamento de concursos: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Concursos Vigentes 2021: LLAMADOS A OÍR CONCURSOS - AÑO 2021

Concursos 2020

Concursos 2019

Concursos 2018

Concursos 2017

Circunscripción Judicial	Concurso PP	Cargo
Caaguazú	del 1 al 4	Ver Información
San Pedro	del 5 al 10	Ver Información
Concepción	del 11 al 21	Ver Información
Caaboo	del 20 al 21	Ver Información
Alto Paraguay	del 20 al 23	Ver Información
Caazapa	del 24 al 14	Ver Información
Caaguazú	del 15 al 20	Ver Información
Alto Paraguay	del 21 al 23	Ver Información
Concepción	del 24 al 114	Ver Información
Itapúa	del 120 al 120	Ver Información
Central	del 121 al 127	Ver Información

19 DE AGOSTO DE 2021
INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS

Se inicia recepción de carpetas para cargos vacantes en Caaguazú

En el marco del acceso a la función judicial se inició oficialmente el periodo de postulación para el concurso público para ingreso y promoción de personas en la Circunscripción Judicial de Caaguazú. El mismo fue habilitado por los miembros del Consejo de Administración de la referida sede judicial, su titular doctor David Escobar, y los vicepresidentes primero y segundo, doctora Lilian Servian y el doctor Rogelio Frutos, respectivamente.

Twitter **A+** **A-**

La recepción de carpetas será hasta el próximo 2 de setiembre del año en curso.

El periodo se habilita a partir de la fecha hasta el próximo 2 de setiembre y los cargos vacantes son: oficial de Secretaría II, dactilógrafo, Técnico Administrativo II, Técnico Jurisdiccional II, Asistente Administrativo II, Fiscalizador III, Auxiliar de Servicios Generales, Asistente Jurisdiccional III, Secretario III, Ujier Notificador II, Técnico Administrativo y Auxiliar II.

13 DE OCTUBRE DE 2021
DESDE MAÑANA 14 DE OCTUBRE

Recibirán carpetas de postulantes para cargos en Concepción

La Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, llama a concurso para 13 vacancias en la Circunscripción Judicial de Concepción. El plazo para presentar las carpetas es del 14 al 28 de octubre, de 7:30 a 13:30, en la sede judicial del mencionado departamento.

Twitter **A+** **A-**

Recibirán carpetas de postulantes para cargos en Concepción desde mañana.

Los cargos vacantes son: 2 Asistentes Jurisdiccional III, 1 Asistente Administrativo III, Técnico Jurisdiccional III, 2 Auxiliares de Servicios Generales II, 3 Actuarios Judiciales (Concepción y Vallemit), Jefe de Sección II, Ujier Notificador II (San Carlos del Apey) y 2 Oficiales de Secretaría II (Azotey y Vallemit).

Es importante señalar que los interesados deben presentar sus documentaciones en la oficina de Recursos Humanos del Palacio de Justicia de Concepción, de 7:30 a 13:30, hasta el 28 de octubre del año en curso.

En el marco de la transparencia institucional, estos procesos se llevan a cabo dando cumplimiento efectivo al Reglamento General de Concursos de Ingreso y Promoción de Personas a la institución, aprobado por la máxima instancia judicial.

16 DE AGOSTO DE 2021
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

Recepción de carpetas para cargos en Alto Paraguay

La Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, recuerda que desde este jueves 19 de agosto hasta el próximo jueves 2 de setiembre se pueden presentar las documentaciones requeridas para los cargos vacantes en la circunscripción judicial de Alto Paraguay.

Twitter **A+** **A-**

Los cargos son: oficial de secretaria II, servicio técnico forense, secretario III, operador informático II, ujier notificador I, técnico jurisdiccional, fiscalizador III, ujier notificador I, oficial de secretaria II, dactilógrafo juzgado o tribunal, dactilógrafo, ujier notificador II, secretario III, ujier notificador II y ujier notificador II.

