

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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: ACTUARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y  
COMERCIAL DE LA CIUDAD DE HERNANDARIAS – CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE  
ALTO PARANÁ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>ACTUARIO JUDICIAL</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Profesional II – Nivel 6</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial de Hernandarias de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná</i>
<b>Ubicación Física</b>	<i>Hernandarias, Alto Paraná</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>6.500.000 Gs. (Seis Millones Quinientos Mil Guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>*Bonificación por Grado Académico: 360.000 Gs. (trescientos sesenta mil Guaraníes). * Seguro Médico</i>

**2. TIPO DE CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

Concurso Público de Oposición: pueden postularse funcionarios de la C.S.J. y toda la ciudadanía que reúna los requisitos del perfil del puesto.

**2.2. Modalidad de Selección**

La Selección será por *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Evaluación de Elegibilidad a través de la metodología de Entrevista.

### 2.3. Lista de elegibles

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total en cada etapa del proceso de concurso, según la matriz de factores de evaluación. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al puesto concursado.

## 3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 3.1. Denominación del puesto

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>ACTUARIO JUDICIAL</i>
---	--------------------------

### 3.2. Tareas del puesto

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Tipo de Tareas</b>	<b>Descripción de las tareas</b>
<b>Planificación del propio trabajo o el de otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación al Juzgado Civil y Comercial, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</li> <li>* Planificar y programar sus propias tareas y las de puestos dependientes cuando la responsabilidad le sea delegada, en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</li> </ul>
<b>Dirección o Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo (Ujier, Oficial de Secretaria, Dactilógrafo, Auxiliares Jurisdiccionales), cuando la responsabilidad le sea delegada.
<b>Ejecución personal por parte del ocupante del puesto</b>	<p>Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de recepción y registración y presentación de documentación judicial; refrendo, autenticación y expedición de documentaciones judiciales según normas y a solicitud de Jueces; administración de la gestión de audiencias y actividades del juzgado, comunicación y notificación a los actores correspondientes; atención y evacuación de consultas de profesionales e interesados en temáticas a cargo del juzgado.</p> <p>Asistir profesionalmente a su superior en temas relativos a sus actividades y actos formales, intervenciones judiciales, control de vencimientos de plazos judiciales y otras tareas que le sean encomendadas dentro de lo previsto de la normativa vigente.</p>
<b>Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asistir profesionalmente al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión que le sean encomendados.</li> <li>*Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas (y del equipo de trabajo bajo su supervisión, en caso de corresponder).</li> <li>* Mantener informado a su superior inmediato.</li> </ul>
<b>Otras tareas</b>	Realizar toda otra actividad afín a sus funciones, que sea encomendada por su jefe inmediato.



### 3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	2 años como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	3 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	No
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Eventos de capacitaciones aplicables específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto, en: Código de Organización Judicial, Código Civil y las leyes y acordadas pertinentes al fuero.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Toma de decisiones.</li> <li>• Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesibilidad, 2. Calidad en el servicio de Administración de Justicia, 3. Ética, 4. Igualdad, 5. Perspectiva de Género, 6. Respeto a los Derechos Humanos. Con especial énfasis en los puntos 2 y 6.</li> </ol> </li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> <li>• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial.</li> <li>• Conocimiento de la visión y misión de la institución.</li> <li>• Conocimiento y respeto de los valores institucionales.</li> <li>• Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas.</li> </ul>	

#### 4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>30</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)</b>	<b>10</b>	
	1.1.1. Más de 5 años	10	
	1.1.2. De 2 a 5 años	7	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>20</b>	
	1.2.1. Más de 10 años	20	
	1.2.2. Más de 5 a 10 años	15	
	1.2.3. Más de 3 a 5 años	10	
	1.2.1. hasta 3 años	5	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>70</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>15</b>	
	2.1.1. Maestría, Postgrado o Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Título de Grado (Abogado)	10	
	<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas **</b>	<b>5</b>	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3: Evaluación Presencial	<b>2.3 Competencias:</b>		
	<b>2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.3. Elegibilidad para el Puesto</b>	<b>10</b>	
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>100</b>	

**\*Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de una Secretaría o Juzgado.

**\*\* Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Diplomados y Cursos relacionados directamente al cargo y que cuenten con constancia.



## **5. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.

Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:

- Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial, solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
  - Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de cursos realizados directamente relacionados al puesto (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
- Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.).
- Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales
- Declaración Jurada de inexistencia de antecedentes de mal desempeño en la función Pública y de no estar acogido al régimen jubilatorio (documento firmado por el postulante – formato estándar Pág. Web)
- Certificado de Vida y Residencia



## **6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<i>10 días hábiles a partir de la Publicación de postulantes incluidos en el concurso en la Pág. Web de la C.S.J., resultante de la Verificación Documental.</i>
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>Entrevista Final</b>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

*Obs.:*

- 1. Culminados los plazos establecidos para cada etapa, se publicará en la Página Web de la C.S.J. la lista de postulantes que avanzan a la siguiente etapa.*
- 2. El puntaje mínimo requerido para avanzar en la etapa 2 del Concurso, será del 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total establecido para esta.*
- 3. El puntaje mínimo requerido para avanzar en las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*

## **7. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

- Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
- Unidad técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.

## **8. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

- Prof. Dra. Gladys Bareiro de Mónica – Ministra Superintendente.
- Abg. Isidro González Sánchez – Presidente, Consejo de Administración Judicial de la Circunscripción de Alto Paraná.
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de RR.HH.
- Juez del Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial de Hernandarias de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná.