



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

**CARGO: SECRETARIO III DEL JUZGADO DE PAZ DE GUAYAIBI  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE SAN PEDRO**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<b>Guayaibi, San Pedro</b>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>Gs. 4.000.000.- (Cuatro millones guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**2. CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes:** pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N° 3 de la Acordada N.º 1.309/19 y en estas Bases y Condiciones.

**2.2. Modalidad de Selección**

La Selección será por *Orden de Mérito*: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo al mayor puntaje y sucesivamente en el orden descendente, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

**2.3. Criterios de Desempate**

En caso de igualdad de puntajes en el Resultado Final, el orden de mérito se hará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de desempate:

- 1º Mayor calificación en el Factor Educación Formal o Acreditada.
- 2º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral Específica.
- 3º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral General.
- 4º Condición de funcionario o contratado del Poder Judicial.
- 5º Mayor antigüedad como funcionario o contratado del Poder Judicial.
- 6º Sorteo Público.

**2.4. Publicación de Convocatorias y Resultados**

Las convocatorias a Evaluaciones de Conocimientos, así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: [www.pj.gov.py](http://www.pj.gov.py)



### **3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**

#### **3.1. Tareas del cargo**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO</b>
1. Recibir en forma directa al justiciable por denuncias, audiencias y otras medidas cautelares.
2. Recibir escritos y documentos en papel, otorgando recibos, extendiendo el cargo correspondiente, según sea un caso del fuero penal, civil y comercial, laboral o de niñez y adolescencia.
3. Realizar las presentaciones a Jueces de los escritos, solicitudes de homologación de acuerdos del fuero Niñez y Adolescencia, documentos y otros despachos referentes a trámites de expedientes.
4. Prestar asistencia a Jueces en el cumplimiento de sus actos, conforme al Código de Organización Judicial y otras disposiciones legales.
5. Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones, oficios, mandatos y sentencias expedidas por Jueces dando fe de lo actuado.
6. Elaborar y expedir certificados de adjudicación, sucesión, copias de actas o expedientes, vida y residencia y otros documentos debidamente autorizados por Jueces.
7. Autenticar documentaciones de trámite, verificando que las mismas sean copia fiel del original.
8. Realizar la recepción, clasificación y registro de los expedientes ingresados según las normativas que correspondan.
9. Registrar el finiquito de expedientes.
10. Administrar la gestión de audiencias, su agendamiento, certificación, trámite de aprobación y firma de las Actas.
11. Realizar la gestión de la documentación judicial en cuanto a providencias, autos interlocutorios, sentencias, oficias, resoluciones, constituciones y otros, incluyendo su redacción, refrendo y comunicación.
12. Prestar asistencia a los Jueces y participar en intervenciones judiciales que correspondan, según el fuero pertinente.
13. Gestionar el diligenciamiento de las órdenes judiciales referentes a extracción de dinero u otros valores de los bancos.
14. Controlar y comunicar a jueces y otras instancias que correspondan sobre vencimientos de plazos judiciales.
15. Gestionar la comunicación, notificación y control de recepción de las decisiones emanadas del juzgado según corresponda, así como otras documentaciones a las instancias de la CSJ y otros organismos.
16. Atender y evacuar consultas de profesionales e interesados en temas relativos a los procesos y causas realizados en el juzgado.
17. Realizar toda otra actividad afín a sus funciones que sea encomendada por su jefatura inmediata.



### 3.2. Requisitos del Cargo

Componente	Mínimos requeridos	Excluyente
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	Experiencia como profesional en instituciones del sector público o privado.	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	Tareas en cargos que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir, en cargos inferiores en una Secretaría o Juzgado.	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Graduado de la carrera de Derecho (Título de Abogado)	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: a. Códigos y Códigos Procesales en todos los fueros b. Relaciones Humanas en la atención al público, con énfasis en atención a víctimas.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución: 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> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> <li>• Compromiso, independencia, transparencia, calidad y eficiencia, honestidad.</li> <li>• Iniciativa, flexibilidad, autocontrol, trabajo en equipo, responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento técnico de las tareas a realizar.</li> <li>• Conocimiento de las disposiciones 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	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE ACUMULADO
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN</b>	<b>1. Examen de Conocimiento</b>	<b>100</b>	
	<b>2. Idoneidad Académica</b>	<b>80</b>	
	2.1. Título de Doctor en Derecho	20	
	2.2. Título de Maestría en Derecho	10	
	2.3. Título de Especialista en Derecho	5	
	2.4. Publicación de libro (más de 300 páginas)	10	
	2.5. Docencia Universitaria (con acceso por concurso) 10 puntos por cátedra, hasta 2 cátedras	20	
	2.6. Docencia Universitaria 5 puntos por cátedra, hasta 2 cátedras	10	
	2.7. Egresado Escuela Judicial	5	
	<b>3. Experiencia Laboral</b> (Funcionario del Poder Judicial/Ministerio Público/Ministerio de la Defensa Pública con acceso por concurso público) 2 puntos por cada año de servicio hasta 5 años	<b>10</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>190</b>	

*Obs.: Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.*

**5. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:
  1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, solicitando y especificando la correspondiente consideración al cargo o a los cargos en que se postula.
  2. En la nota de referencia el postulante expresa su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones de los cargos respectivos, cuyo formato se encuentra disponible en la página web, para su correspondiente descarga e impresión.
  3. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).
  4. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
  5. Currículo actualizado (formato editable página web).
  6. Copias de Títulos Académicos autenticado por escribanía (ambos lados). Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico, autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
  7. Copias de certificados de cursos realizados autenticado por escribanía.
  8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

9. Legajo del Personal y Foja de Funcionario actualizado, (en caso de ser funcionario de la C.S.J.), que especifique el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia.

- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos según la publicación de la Página Web del Poder Judicial.
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.

**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	15 días corridos, según la fecha publicada en la convocatoria de la página Web de la C.S.J.
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presenten de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las Bases y Condiciones, quedarán excluidos del Concurso.</i>	20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral relacionada al perfil del cargo.</i>	
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados de las Etapas I y II de Evaluación. En dicha publicación se incluirán sólo los puntajes de los postulantes que siguen en Concurso. Se habilitará un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Etapas I y II, actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
<b>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo.</i>	10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III</b>	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados preliminares de las Evaluaciones de Conocimientos, habilitándose así un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan verificar sus puntajes y realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Evaluaciones de Conocimientos actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<i>Una vez culminadas todas las Etapas de Evaluación, se procederá a publicar el puntaje final de todos los postulantes, así como el nombre del/de los ganador/es</i>	





## **7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado final del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración por escrito (vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos), en el plazo de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Correo: [secretariarrhh@pj.gov.py](mailto:secretariarrhh@pj.gov.py)

La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el reclamo ante el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia con el informe correspondiente.

Una vez remitido el reclamo e informe por parte de Recursos Humanos, el Consejo de Superintendencia, deberá responder la denuncia por escrito, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, se aplicará el criterio de la respuesta denegatoria ficta.

## **8. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Coordinación de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de la ejecución de la Verificación Documental y Evaluación Curricular. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Señor Ministro Superintendente los resultados obtenidos en cada una de las Etapas del Proceso.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo.

## **9. RESPONSABLES DE SUPERVISAR LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

1. Prof. Dr. Manuel Dejesús Ramírez Candia - Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de San Pedro.
2. Lic. Yamil Admen - Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.