



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

**CARGO: ACTUARIO JUDICIAL PARA TRIBUNAL O JUZGADO DE CAAGUAZU**

**CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAAGUAZÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Caaguazú, Caaguazú</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una).</i>
<b>Remuneración</b>	<i>Gs. 6.500.000.- (Seis millones quinientos mil guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial.</b>

**2. TIPO DE CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

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

**2.2. Modalidad de Selección**

La Selección será por *Orden de Mérito*: la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, 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 las 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 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>	<p>*Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación al Juzgado Penal de Garantías, 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.</p> <p>* 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.</p>
<b>Dirección o Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	<p>Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo (Ujier, Oficial de Secretaria, Dactilógrafo, Auxiliares Jurisdiccionales), cuando la responsabilidad le sea delegada.</p>
<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>	<p>* Asistir profesionalmente al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión que le sean encomendados.</p> <p>*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).</p> <p>* Mantener informado a su superior inmediato.</p>
<b>Otras tareas</b>	<p>Realizar toda otra actividad afín a sus funciones, que sea encomendada por su jefe inmediato.</p>



### 3.2. Requisitos del Cargo

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	Experiencia como profesional en instituciones del sector público o privado	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	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 Penal, Código Procesal Penal 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	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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).
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 posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.

**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las BC y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presentaren de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las BC, quedarán excluidos del Concurso.</i>	<i>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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 publicarán 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>	<i>3 días hábiles posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<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>	<i>10 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<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>	<i>3 días hábiles posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<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), dentro 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 y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como 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 Caaguazú.
2. Lic. Yamil Admen - Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.