

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

BASES Y CONDICIONES

**CARGO: UJIER NOTIFICADOR I DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE
GARANTÍAS - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE SAN PEDRO**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Denominación	<i>Ujier Notificador I</i>
Unidad de la que depende directamente	<i>Juzgado de Primera Instancia Penal de Garantías</i>
Ubicación Física	San Pedro
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>3.028.410 gs. (Tres millones veintiocho mil cuatrocientos diez guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. 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 hasta la etapa III (Evaluación de Conocimiento). Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

2.3. Lista de elegibles

Este Concurso genera Lista de Elegibles, la cual será conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total de la matriz de factores de evaluación y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación del puesto concursado. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto o bien se cuente con otras vacancias de igual perfil para el mismo puesto y la misma Circunscripción Judicial, a instancia del Consejo de Superintendencia (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. del Ministro Superintendente (para el Interior).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La persona que resultare ganadora de un Concurso o que fuere adjudicada a un cargo a través de la lista de elegibles, deja de integrar las Listas de Elegibles de otros concursos a los que se haya postulado.

2.4. 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

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

1. Tomar cuenta de las notificaciones a realizar, consultando la agenda del Juez en su despacho.
2. Redactar cédulas de notificación según el formato exigido por las Leyes, Códigos, Acordadas y disposiciones correspondientes al fuero al que pertenece.
3. Organizar la gestión de las notificaciones según los procedimientos correspondientes.
4. Notificar a las partes según las normativas correspondientes al fuero al que pertenece.
5. Labrar Actas de notificación según las disposiciones vigentes.
6. Adjuntar las cédulas de notificación con sus respectivas Actas a los expedientes correspondientes.
7. Elevar informes al Actuario Judicial sobre las gestiones realizadas.
8. Trasladar expedientes a las instancias, dependencias y organismos correspondientes según los procedimientos vigentes.
9. Realizar otras actividades afines a sus funciones encomendadas por su Jefatura inmediata.

3.2 REQUISITOS DEL CARGO		
	Componente	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en cargos inferiores dentro de una Secretaría o Juzgado	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 4º Curso (Plan anual) o 7º semestre (Plan semestral) de la Carrera de Derecho como mínimo.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Código de la Jurisdicción, Acordadas de la Corte Suprema de Justicia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní Alta capacidad de Atención, buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE ACUMULADO
MATRIZ DE EVALUACIÓN	1. Examen de Conocimiento	100	
	2. Idoneidad Académica	80	
	2.1. Título de Doctor en Derecho	20	
	2.2. Título de Maestría:	10	
	2.3. Título de Especialista	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	
	3. Experiencia Laboral (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	10	
	TOTAL	190	

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

5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.
- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos y respetando este orden:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial, expresando su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones del llamado a concurso y solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso. Especificando el cargo o los cargos a los que se postula (formato imprimible - página web).
 2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
 3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
 4. Currículo actualizado (formato editable página web)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5. Copias de títulos académicos, Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico (autenticado por escribanía).
6. Copias de certificados de cursos realizados (autenticado por escribanía)
7. Copias de Certificado de Trabajo como Docente Universitario (Autenticado por escribanía)
8. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
9. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
10. Constancia de publicación de un libro (autenticado por escribanía)
11. Certificado de Vida y Residencia

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las BC y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presentaren de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las BC, quedarán excluidos del Concurso.</i>	<i>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Se aplicará la matriz de evaluación curricular a cada postulación. El puntaje es acumulativo. Todos pasan a la instancia de evaluación de conocimientos.</i>	
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. El puntaje mínimo requerido para aprobar el examen será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>

Obs.: Culminados los plazos establecidos para cada etapa, se publicará en la Página Web de la C.S.J. la lista de postulantes que avanza a la siguiente etapa.

7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

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

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

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

Este procedimiento aplica para todas las Etapas del proceso del Concurso, así como en los resultados finales del mismo.

8. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos