



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

**CARGO: AUXILIAR JURISDICCIONAL II PARA JUZGADO
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CAPITAL**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	ASUNCIÓN
Vacancias	1 (uno)
Remuneración	Gs. 2.344.850 (Dos millones trescientos cuarenta y cuatro mil ochocientos cincuenta guaraníes)
Beneficios Adicionales	Seguro Médico.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial • Cargo EXCLUSIVO para estudiantes del primer curso (1°/2° semestre) al cuarto curso (7°/8° semestre) de la carrera de Derecho

2. TIPO DE 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° 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 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. 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 Visto Bueno del Ministro Superintendente (para el Interior).



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. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes en el Resultado Final o en la Lista de Elegibles, 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 ante el Comité de Selección.

2.5. Publicación de Convocatorias y Resultados

Las convocatorias a las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: www.pj.gov.py

2.6. Criterios de Exclusión de Postulantes

Los postulantes podrán ser excluidos del proceso de concurso en los siguientes casos:

- a. En la Etapa I (Verificación Documental), aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos excluyentes del perfil del puesto establecido en las bases y condiciones y/o no presenten la documentación completa requerida.
- b. En la Etapa II (Evaluación Curricular), los postulantes cuyo puntaje acumulado no alcance un mínimo de 50% del puntaje establecido para esta etapa, en las bases y condiciones.
- c. En la Etapa III (Evaluación de Conocimientos), el postulante que no alcance un mínimo de 60% del puntaje establecido en las bases y condiciones.
- d. Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, aptitud psicológica y/o entrevista.
- e. En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente, intento de fraude o de influir sobre el sentido de la decisión a través de cualquier método.



3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

Recibir escritos y documentos en papel o electrónicos, otorgando acuses de recibos, según corresponda; extendiendo el cargo correspondiente.
Realizar las presentaciones a jueces y/o actuarios de los escritos, documentos y otros despachos referentes a trámites de expedientes.
Prestar asistencia a jueces y/o actuarios en el cumplimiento de sus actos, conforme al código de organización judicial.
Realizar la recepción, clasificación y registro de los expedientes ingresados según las normativas de instrumentos en formato papel o electrónicos que correspondan.
Registrar el Finiquito de expedientes.
Administrar la gestión de audiencias, gestionando la agenda y certificando la realización, para su correspondiente aprobación y firma de las actas.
Remitir expedientes o documentos requeridos a otras dependencias.
Gestionar las tareas solicitadas por el Superior.

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 tareas similares al cargo en el sector público	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 1° curso (1°/2° semestre) al 4° curso (7°/8° semestre) de la carrera de Derecho	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática, Secretariado Ejecutivo	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del 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. Capacidad de Planificación y organización del trabajo.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CRITERIOS DE PUNTUACIÓN
1. EDUCACIÓN ACREDITADA	7	Se puntúa según lo presentado por el postulante.
1.1. Certificados de cursos relacionados a Derecho	4 puntos	1 punto por cada certificado (hasta 4 cursos)
1.2. Certificado de curso relacionado a Informática	1 punto	Con un certificado se computa este factor
1.3. Certificado de Secretariado Ejecutivo	1 punto	Certificación de Secretariado Ejecutivo
1.4. Diploma de algún Idioma extranjero	1 punto	Con un certificado se computa este factor
2.EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	8	Todo trabajo desempeñado por el postulante, sector público o privado. Abarca tareas como practicante en la CSJ, Ministerio Público o Defensoría Pública, hasta dos años, certificado por la Institución. Incluye experiencias como practicante.
2.1. Hasta 2 años	6 puntos	
2.2. Más de 2 años	8 puntos	
3.EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	10	Tareas realizadas dentro de un Tribunal o Juzgado de la Corte Suprema de Justicia o dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional. Incluye las experiencias como practicante en un Juzgado o Tribunal de Apelación, certificadas con documentación emitida por la Institución.
3.1. Hasta 2 años	8 puntos	
3.2. Más de 2 años	10 puntos	
3.EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		35
4.EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS		40
TOTAL		100

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, donde solicita y especifica 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).
 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 a 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

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 "bases y condiciones" 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 presenten de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las "bases y condiciones", 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>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</i>	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	<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>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</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 avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<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>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</i>
RESULTADOS FINALES	<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

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 la Dirección General 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. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
2. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
4. Juez Responsable.

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- A. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, desde la etapa de Recepción de Carpetas, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración del Ministro Superintendente los resultados obtenidos en cada una de las Etapas del Proceso.
- B. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales, responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.
- C. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.