

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS

BASES Y CONDICIONES

CARGO: SECRETARIO III DE JUZGADO DE PAZ – CAAPUCÚ - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PARAGUARÍ

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Juzgado de Penal</i>
Ubicación Física	<i>Caapucú, Paraguari</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>4.000.000 Gs. (Cuatro Millones de Guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 *Terna*: se integrará la terna de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los postulantes ternados llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones, es decir, el Comité de Selección, luego de la entrevista final, podrá elegir como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna, independientemente de quien tenga el mejor puntaje.

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 (Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. del Ministro Superintendente (interior).

A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2.4. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes, ya sea en la conformación de la Terna 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 establecidos 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

PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO
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,

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año como profesional en instituciones del sector público o privado	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	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
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. • Compromiso, independencia, transparencia, calidad y eficiencia, honestidad. • Iniciativa, flexibilidad, autocontrol, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimiento técnico de las tareas a realizar. • Conocimiento de las disposiciones vigentes que afectan sus funciones. • Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial. • Conocimiento de la visión y misión de la institución. • Conocimiento y respeto de los valores institucionales. • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas. 	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación	
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		20	
	1.1. Experiencia Laboral General (área del Derecho)	5	Se entiende por las experiencias dentro del área del Derecho, ya sea en el sector privado o en el sector público: Estudios Jurídicos, Fiscalía o Defensoría área Jurisdiccional, juzgados y oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. Cuentan las experiencias como practicante hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración	
	Más de 4 años	5		
	Más de 2 a 4 años	3		
	Hasta 2 años	2		
	1.2. Experiencia Laboral Específica	15	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de un Tribunal o Juzgado en la Corte Suprema de Justicia. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias del Consejo de Administración o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio). No cuentan como Experiencia Específica las funciones desarrolladas dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional ni las experiencias como practicantes.	
	Más de 3 años	15		
	Más de 2 a 3 años	12		
	Hasta 2 años	10		
	2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA			15
	2.1. TÍTULOS ACADÉMICOS		10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho o la Escuela Judicial Culminada o Escribanía culminada. Se puntúa 5 puntos por cada Certificación, hasta 10 puntos (2 Certificaciones)
Especialización, Maestría o Escuela Judicial	5			
2.2. Capacitaciones Acreditadas		5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Derecho, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.	
Más de 5 cursos	5			
Hasta 5 cursos	3			
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)		40	
	4. Aptitud Psicotécnica para el cargo (Etapa IV)		25	
	TOTAL DE PUNTOS		100	

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 que se postula (formato imprimible - página web).
 2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
4. Currículo actualizado (formato editable página web)
5. Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía)
6. Copias de certificados de cursos realizados (autenticado por escribanía)
7. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
8. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
9. 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>15 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>	
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>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	
Entrevista Final	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</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 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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 y Psicotécnicas.
4. El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

9. TEMARIO PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO (Etapa 3° de Evaluación)

Constitución Nacional

Código Procesal Civil

Código de Organización Judicial

Ley N° 6059/2018 que modifica la Ley N°879 Código de Organización Judicial y amplía sus disposiciones y las funciones de los Juzgados de Paz

Ley N° 1600/2000 Contra la Violencia Doméstica

Ley N° 5777/2016 de Protección Integral a las Mujeres de toda forma de Violencia

Ley N° 4595/10 Que Establece el Procedimiento Especial para el Tratamiento del Maltrato Infantil en la Jurisdicción Especializada

10. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Antonio Fretes – Ministro Superintendente de la C. J. de Paraguari
2. Abg. Javier de Jesús Esquivel González– Presidente Consejo de Administración Judicial de Paraguari
3. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
4. Abg. Imbert Méreles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
5. Juez Responsable - C.J. de Paraguari