



**CONCURSO PARA INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS EN EL PODER JUDICIAL
BASES Y CONDICIONES**

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE GUAIRÁ

CONCURSO N° 78/2026: SECRETARIO III DE JUZGADO DE PAZ DE YATAITY

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Identificación del Cargo

Cargo	SECRETARIO III
Dependencia	Juzgado de Paz
Vacancias totales	1 (una)
Ubicación Física	<i>Yataity, Departamento de Guairá</i>
Remuneración	8.508.600 gs. (Ocho millones quinientos ocho mil seiscientos guaraníes).
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observaciones	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

1.2. Objetivo del cargo

Asistir y coordinar profesionalmente las gestiones del Juzgado de Paz, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos judiciales.

1.3. Vínculo jerárquico del Cargo

Cargo inmediatamente superior	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Paz
Cargo bajo su supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> • Ujier Notificador II • Asistente Jurisdiccional • Auxiliar Jurisdiccional • Otros cargos ocupados en el juzgado y practicantes designados

1.4. Tareas del Cargo

- Recibir expedientes, escritos y documentos en formato papel o digital, otorgando recibos según corresponda, extendiendo el cargo correspondiente.
- Realizar la clasificación y registro de los expedientes ingresados según el fuero al que corresponda.
- Presentar ante el Juez de Paz los escritos, documentos y otros despachos referentes a trámites de expedientes.
- Prestar asistencia al Juez de Paz en el cumplimiento de sus actos, conforme a las disposiciones vigentes.
- Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones, oficios, mandatos y sentencias expedidas por el Juez de Paz dando fe de lo actuado.
- Diligenciar las actuaciones de su competencia correspondientes a violencia doméstica, violencia contra la mujer, permiso del menor, y otros inherentes al Juzgado de Paz al que pertenece.
- Autenticar documentaciones de trámite, verificando que las mismas sean copia fiel del original.
- Registrar el finiquito de expedientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

- Administrar las audiencias, gestionar la agenda y certificar la realización de las mismas, asegurando la firma y aprobación de las actas.
- Realizar la gestión de la documentación judicial en cuanto a providencia, autos interlocutorios, sentencias, oficios, resoluciones, constituciones y otros, incluyendo su redacción, refrenda y comunicación.
- Elaborar expedientes y expedir certificados de adjudicación, sucesión, copias de actas o expedientes, vida y residencia y otros documentos debidamente autorizados por el Juez de Paz.
- Diligenciar las órdenes judiciales relacionadas a transferencias, depósitos y extracciones de valores.
- Gestionar la comunicación, notificación y control de recepción de las decisiones emanadas del Juzgado de Paz según corresponda, así como otras documentaciones a las instancias correspondientes de la C.S.J. y otros organismos.
- Realizar tareas encomendadas por el Juez de Paz que sean afines al objetivo del cargo y presentar el debido informe de su gestión.

1.5. Requisitos del Cargo

Componente	Requisitos	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años desempeñando tareas en instituciones del sector público o privado.	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	3 años desempeñando tareas en el ámbito del Derecho en el sector público o privado	No
	2 años desempeñando tareas dentro de un Tribunal o Juzgado de la institución	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado Universitario de la carrera de Derecho (con Título de Grado).	Sí
	Posgrados relacionados al Derecho	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Eventos de capacitaciones aplicables específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto, en: Código de Organización Judicial, Códigos y las leyes y acordadas correspondientes al juzgado de paz.	No
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Nacional - Código Civil, Código Procesal Civil, Código Laboral y Procesal Laboral, Ley N°1600/00 y Ley N°5777/16 y demás leyes y normativas vigentes que afecten las funciones del puesto. - Gestión de Recursos Humanos. - Ley N° 609/1995 – Que organiza la Corte Suprema de Justicia. - Ley N° 879/1981 – Código de Organización Judicial. - Código de Ética Judicial. - Expediente Judicial Electrónico y Judisoft. - Herramientas de Microsoft Office (Word y Excel). - Misión y Visión de la Institución. - Idioma guaraní. - Otros conocimientos afines al puesto. 	
PRINCIPALES COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, idoneidad - Responsabilidad, actitud proactiva - Trabajo en equipo, resolución de conflictos - Inteligencia emocional - Habilidad comunicacional en idiomas español y guaraní - Ética, confidencialidad - Compromiso con la institución 	



2. 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 Nº 3 de la Acordada Nº 1.309, y en estas Bases y Condiciones.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Selección será por **Orden de Mérito**: el Comité de Selección elige al postulante ganador 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. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

4. 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 de la Máxima Autoridad del Concurso.

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 vigentes de otros concursos a los que se haya postulado.

5. ETAPAS DE EVALUACIÓN

ETAPA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Etapa I POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	Tiene por objeto comprobar que los postulantes: a. Han proporcionado la documentación completa requerida para esta etapa. b. Cumplan con los requisitos académicos del perfil.	1. La postulación es virtual remota, a través de la página web del Poder Judicial: www.pj.gov.py 2. Los postulantes que avanzan a la siguiente etapa son los que cumplan con los requisitos del cargo, conforme al punto 1.5, y de la postulación, conforme al punto 10.1, de estas bases y condiciones.
Etapa II EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Comprobación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo.	1. La modalidad de los exámenes es presencial y en formato papel. 2. El puntaje mínimo requerido para continuar será del 60% del puntaje total de la evaluación de conocimientos. 3. Esta etapa tiene instancia de reclamos.
Etapa III EVALUACIÓN CURRICULAR	Esta etapa consiste en puntuar la documentación presentada por el postulante, según la matriz de evaluación del concurso (punto 11 de estas bases y condiciones).	1. Los postulantes que aprueben el examen correspondiente a la evaluación de conocimientos, están habilitados para presentar sus documentos según el formato establecido en estas Bases y Condiciones en el punto 10.2. La presentación de estos documentos en tiempo y forma es un requisito excluyente en esta etapa del Concurso. 2. Esta etapa tiene instancia de reclamos
Etapa IV EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS	Consiste en la medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes psicológicas necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones inherentes al cargo.	1. El puntaje es acumulativo. 2. La modalidad del examen es virtual remota.



6. INSTANCIA DE RECLAMOS

Se habilitará un Plazo de Reclamos para las Etapas de Evaluación de Conocimientos (Etapa II) y de Evaluación Curricular (Etapa III):

El Plazo de Reclamos comprende en 3 días hábiles, posteriores al día de la publicación en la página web de resultados de las Etapas mencionadas. El postulante que realice un reclamo debe hacerlo exclusivamente desde el correo electrónico con el que se postuló al Concurso, y remitirlo a la dirección de correo electrónico concursosrrhh@pj.gov.py en el plazo correspondiente.

Los reclamos serán verificados, y de corresponder se procederá a editar los resultados, actualizando así lo publicado en la página web del Poder Judicial. Los reclamos remitidos fuera del plazo establecido para esta instancia, o remitidos desde correos electrónicos no registrados en su postulación o bien, remitidos por otras vías, no podrán ser procesados.

En esta instancia, el Comité de Selección podrá requerir la información que considere pertinente.

7. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE POSTULANTES

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

- a) En la Etapa I, aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecidos en las bases y condiciones y/o no presenten su postulación en tiempo y forma. Los documentos deben estar completos, contar con los sellos institucionales y/o códigos QR correspondientes, ser nítidos y legibles.
- b) En la Etapa III, los postulantes que no presenten en tiempo y forma la documentación requerida, según bases y condiciones.
- c) Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, de aptitudes psicológicas, a la presentación de documentos en formato papel, o no cumplan con las indicaciones y pautas definidas en las distintas etapas de evaluación.
- d) En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente intento de fraude. Ante esta situación, el postulante será excluido de todos los concursos a los que se postuló que se encuentren en proceso de evaluación, es decir, de todos aquellos que aún no tienen resultado final aprobado por el Ministro Responsable o Superintendente. Este factor de exclusión también será aplicado durante la administración de las evaluaciones de Conocimientos.

8. 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.

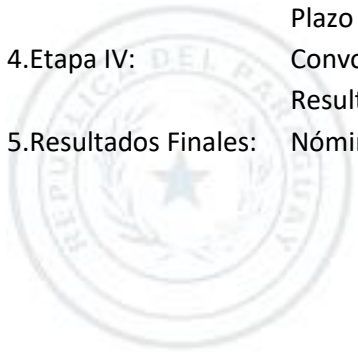
5º Mayor antigüedad como funcionario o contratado del Poder Judicial.

6º Sorteo Público ante el Comité de Selección.

9. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESULTADOS

La publicación de convocatorias y resultados será por cada etapa del Concurso, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py :

- 1.Etapa I: Convocatoria de postulación virtual, Bases y Condiciones.
Nómina de postulantes admitidos y no admitidos al concurso, con el motivo de exclusión.
- 2.Etapa II: Convocatoria e instrucciones para acceder a la Evaluación de Conocimientos.
Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
Plazo de reclamos.
Nómina de postulantes aprobados para la siguiente etapa.
- 3.Etapa III: Indicaciones para la presentación de los documentos para la Evaluación Curricular (formato, lugar y plazo de presentación).
Resultados de la Evaluación Curricular.
Plazo de reclamos.
- 4.Etapa IV: Convocatoria a la Evaluación de Aptitudes Psicológicas.
Resultados Integrados de todas las etapas.
- 5.Resultados Finales: Nómina de Ganador/es del Concurso.





10. POSTULACIÓN AL CONCURSO Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10.1. Postulación

- A. Modalidad:** *Virtual* a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py
- B. Plazo de Postulación:** *10 días corridos*, según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial.
- C. Documentos y Requisitos Excluyentes:**

Requisito	Detalle de la Documentación	Observación
Datos personales	Formulario digital de postulación, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py	Cada postulante debe completar de manera online el formulario con sus datos personales (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse)
Correo electrónico	Formulario digital, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py	En este formulario se debe registrar un CORREO ELECTRÓNICO . El correo registrado será el único válido para todo el proceso del Concurso. Es responsabilidad exclusiva de cada postulante ingresar correctamente la dirección de su correo electrónico (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse)
Cédula de Identidad Policial	Vigente, ambos lados, formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. En caso de estar en trámite la renovación de este documento, se podrá adjuntar la cédula vencida con el comprobante de renovación de la misma.
Selfi con la Cédula de Identidad Policial	Formato JPEG o JPG (tamaño máximo 5 MB). Foto tipo Selfi con la Cédula de Identidad Policial en mano cerca del rostro.	La imagen debe ser nítida. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal	Expedido por el sistema de Informes Judiciales del Poder Judicial. Válido por 6 meses desde la fecha de expedición del mismo. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Documentación Académica	Documento que respalde la formación académica conforme lo solicitado en los requisitos del cargo (ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.5. de estas Bases y Condiciones) Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Las constancias presentadas deben ser emitidas por la institución correspondiente. Los Títulos de grado deben estar VISADOS por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). Se debe <u>adjuntar ambos lados</u> de los Títulos. Los Títulos de grado y posgrado obtenidos en el Exterior deben tener la homologación y/o reconocimiento correspondiente del MEC. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Constancias de Experiencia Laboral	Según requisito del cargo: ver EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA detalladas en el punto 1.5. de estas Bases y Condiciones. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.

- D. Adjunto de documentos:** Los documentos digitales adjuntos en el formulario de postulación deben ser nítidos y legibles. En caso de incluir un código QR de verificación, este deberá presentarse con la nitidez suficiente para permitir su correcta lectura y validación.



10.2. Documentación a ser presentada en la Etapa III: Evaluación Curricular.

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE HARÁ CONFORME LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

Modalidad	<i>Formato papel</i> , en el lugar y fechas indicados en la publicación de la página web.
Documentación Requerida	<p>Se debe presentar una carpeta con el Currículo actualizado (formato editable en la página web) con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Formulario de postulación FIRMADO POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse) Presentar original. B. Declaración jurada FIRMADA POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse). Presentar original. C. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados). Si la Cédula de Identidad está vencida, presentar copia de la Cédula vencida autenticada por escribanía y una copia simple del comprobante de renovación de la misma. D. Documento que respalde la formación académica conforme lo solicitado en el perfil del cargo: Copias autenticadas por escribanía de Títulos Académicos visados por el Ministerio de Educación y Ciencias (ambos lados); o Certificado de Estudios; o Constancia de Nivel Académico expedido por la institución correspondiente, según requisito del cargo (ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.5. de estas Bases y Condiciones). En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC. En todos los casos, estos documentos deben estar autenticados por escribanía. E. Copias autenticadas por escribanía de certificados de capacitaciones realizadas. F. Copias autenticadas por Escribanía de certificados de trabajo, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad. G. En caso de ser funcionario de la C.S.J., presentar Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados. El mismo debe especificar el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia (debe contar con el sello del Departamento de Legajos (para la Capital) o de la Sección de Capital Humano (para las Circunscripciones Judiciales del Interior). <p>Observación: Para funcionarios de la institución es opcional la presentación de los documentos detallados en los puntos C, F y G de este apartado, ya que estos podrán ser evaluados a través del sistema de legajos. <u><i>Es responsabilidad exclusiva del postulante que su legajo esté actualizado. Los documentos de escolaridad registrados deben ser los originales o estar autenticados por escribanía.</i></u></p>
Plazo de Presentación	<i>5 días hábiles</i> , según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para la puntuación de la matriz (Evaluación Curricular), serán tomados en cuenta los <u>documentos presentados en formato papel y el legajo del personal. Estos documentos deben cumplir con los requisitos especificados en estas Bases y Condiciones.</u> • Los postulantes que no presenten sus documentos en tiempo y forma, serán excluidos del Concurso.



11. MATRICES DE EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL (Etapa I)		ADMITIDO/NO ADMITIDO
Documento	Valoración	
Cédula de identidad Policial	*Vigente/Comprobante de renovación *Presenta ambos lados *Formato PDF *Nacionalidad: Paraguaya	
Selfi	*Confirmación de la identidad del postulante	
Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal	*Expedido por el Poder Judicial *Vigencia de 6 meses desde la fecha de expedición *Autenticidad del documento presentado *Antecedentes penales registrados del postulante	
Constancia de Nivel Académico	*Nivel académico del postulante corresponde con el perfil *Documento presentado emitido por la institución correspondiente *Documento presentado en forma según las bases y condiciones	

Etapas de Evaluación: descripción de factores	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE ACUMULADO
1. Examen de Conocimientos (Etapa II)	100	
2. Evaluación Curricular (Etapa III)	90	
Idoneidad Académica		
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	
Experiencia Laboral		
2.8. 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	
3. Evaluación de Aptitudes Psicológicas	10	
TOTAL	200	

Observaciones:

- 1. El tiempo de experiencia laboral será calculado hasta la fecha correspondiente al último día de postulación al Concurso.*
- 2. Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.*



12. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Capital Humano, responsable de la coordinación de los procesos en cada Etapa del Concurso, así como de ejecutar las etapas de Postulación y Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Capital Humano elevará a consideración de los Señores Ministros Superintendentes, 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 en la Etapa III de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Capital Humano. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos.

13. RESPONSABLES DE SUPERVISAR LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

Ministros Superintendentes de la Circunscripción Judicial de Guairá.

Directora General de la Dirección General de Capital Humano.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

INSTANCIA	TIEMPO ESTIMADO
Etapa I Postulación y Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Postulación: <i>10 días corridos</i> • Verificación documental: <i>10 días hábiles</i>, culminado el plazo de postulación.
Etapa II Evaluación de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>10 días hábiles</i>, vencido el plazo de la verificación documental
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA II	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultados • Verificación de reclamos: <i>7 días hábiles</i> vencido el plazo de reclamos. • Aprobación de la Etapa II.
Etapa III Evaluación Curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la documentación en formato papel: <i>5 días hábiles</i>. • Aplicación de la matriz de evaluación curricular: <i>8 días hábiles</i>, posteriores al último día de la presentación de la documentación en formato papel.
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultados. • Verificación de reclamos: <i>8 días hábiles</i>, vencido el plazo de reclamos. • Aprobación de la Etapa III.
Etapa IV Evaluación de Aptitudes Psicológicas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dentro de los 10 días hábiles</i>, posteriores a la verificación de reclamos y aprobación de la Etapa III.
RESULTADOS FINALES	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir de la emisión del Decreto de ganadores.</i>