



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

**CARGO: ACTUARIO JUDICIAL DE TRIBUNAL O JUZGADO DE KATUETE  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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

**2. CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Interno Institucional de Oposición de Méritos y Aptitudes:** pueden postularse los funcionarios permanentes y contratados 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 (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Visto Bueno del Ministro Superintendente (para el 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.

#### **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 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](http://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

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO</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, 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 cargo</b>	<p>*Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de recepción, registración y presentación de documentación judicial; refrendo, autenticación y expedición de documentaciones judiciales según normas y a solicitud de Jueces.</p> <p>*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 en 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>	1 año en el ejercicio de la profesión, ya sea en instituciones del sector público o privado.	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	3 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Egresado Universitario de la carrera de Derecho	Sí
	Posgrados relacionados al Derecho	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, Códigos y las leyes y acordadas del fuero correspondiente al juzgado.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen Relacionamiento 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: 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> <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	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTOR APTITUDES</b>		<b>13</b>
	<b>1.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho, Escuela Judicial Culminada o Escribanía culminada. Se puntúa 5 puntos por cada certificación, hasta 10 puntos (dos certificaciones).
	1.1.1. Maestría, Especialización, Escuela Judicial o Escribanía/Notariado	5	
	<b>1.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>3</b>	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.
	1.2.1. Más de 5 cursos	3	
	1.2.2. Hasta 5 cursos	2	
	<b>2. FACTOR EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
	<b>2.1 Experiencia Laboral General (área del Derecho)</b>	<b>5</b>	Experiencias en el área del Derecho, sector privado o público: Estudios Jurídicos, Fiscalía o Defensoría área Jurisdiccional, Áreas Jurisdiccional y oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. <b>Cuentan las experiencias como practicante en la C.S.J. hasta 2 años</b> , certificadas con constancia emitida por la Institución.
	2.1.1 Más de 5 años	5	
	2.2.2 Más de 3 años a 5 años	3	
	2.2.3 Hasta 3 años	2	
	<b>2.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Funciones desarrolladas en Tribunal o Juzgado de la CSJ, como practicante (hasta 2 años) o funcionario nombrado o contratado. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen la dependencia y antigüedad en servicio). No cuentan como Experiencia Específica las funciones desarrolladas dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional.
	2.2.1 Más de 8 años	10	
	2.2.2 Más de 4 años a 8 años	8	
2.2.2 Hasta 4 años	6		
<b>3. SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		<b>12</b>	
<b>3.1 Presentismo</b> Se puntúa según el siguiente detalle: 100% a 95% = 5 puntos 94% a 90 % = 4 puntos 89% a 85% = 3 puntos Menos de 85% = 0 puntos	<b>5</b>	Es la asistencia del funcionario a su lugar de trabajo. Será considerado el periodo de asistencia de junio 2020 a junio 2022. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones, permiso por maternidad/paternidad, reposo por covid-19 en el año 2020, ley 3803/09 (PAP – Mamografía) y ley 6280/19 (examen próstata o colon).	
<b>3.2 Sanciones</b>  <b>Serán considerados los sumarios en proceso y sanciones aplicadas durante los últimos 5 (cinco) años.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postulante que NO tenga en su legajo en los últimos 5 (cinco) años: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumario en proceso</li> <li>- Sanciones por sumarios culminados</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Lleva los 7 puntos de este factor.</i></p>	<b>7</b>	Se puntúa según el siguiente detalle: <b>A. Sumarios en Proceso por FALTA LEVE</b> 1 sumario en proceso = 4 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>B. Sumarios en Proceso por FALTA GRAVE</b> 1 sumario en proceso = 2 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>C. Sanciones por Falta Leve</b> 1 sanción = 3 puntos 2 sanciones = 0 punto <b>D. Sanciones por Falta Grave</b> 1 sanción = 0 puntos <b>EL POSTULANTE QUE CALIFIQUE EN MÁS DE UNO DE ESTOS FACTORES, LLEVA 0 (CERO) PUNTOS.</b>	
<b>3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>50</b>	



4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)	20
TOTAL DE PUNTOS	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 actualizados, (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**

<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 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>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<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>
<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. 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>
<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>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>
<b>ENTREVISTA FINAL</b>	<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>



<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), en el plazo 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 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. Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos – Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú
2. Abg. Gustavo Brítez– Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú
3. Lic. Yamil Admen – Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Juez responsable.

**9. 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, Evaluación Curricular y Evaluación de aptitudes psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de la Señora Ministra 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. Asimismo, se encargará de realizar la evaluación del Presentismo y brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.

4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, las Entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.