



**INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE CONCURSOS
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CAPITAL
BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: AUXILIAR JURISDICCIONAL PARA JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y
JUZGADOS DE PAZ**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Capital</i>
Vacancias	<i>16 (dieciséis)</i>
Remuneración	<i>Gs. 2.192.839 (Dos millones ciento noventa y dos mil ochocientos treinta y nueve guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observaciones	<p>* Cargo EXCLUSIVO para estudiantes del primer curso (1°/2° semestre) al cuarto curso (7°/8° semestre) de la carrera de Derecho</p> <p>* Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</p>

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 *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 4 (Evaluación Psicotécnica). 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).



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.
2.1. Hasta 2 años	5 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	7 puntos	
3.2. Más de 2 años	10 puntos	
3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	50	
4. EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS	25	
TOTAL	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:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, expresando su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones del llamado a concurso y solicitando la consideración de su postulación al cargo. Especificando el cargo o los cargos a los que se postula (formato imprimible - página web).
 2. Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).
 3. Certificado Vigente 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 (ambos lados), Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
 6. Copias de certificados de cursos realizados autenticados 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.)



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>30 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>	

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

- Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de:
 - La coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso
 - La Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular
 - La Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración del Presidente de la Corte Suprema de Justicia los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.

- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.

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

1. Constitución Nacional
2. Código Procesal Civil
3. Código Procesal Penal
4. Código Organizacional Judicial
5. Código Procesal Laboral
6. Código de la Niñez y la Adolescencia
7. Ley 6059/18
8. Acordada 709/11
9. Acordada N° 1108/16 Por la cual se aprueba el Protocolo de Tramitación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia
10. Acordada N° 1192/17 Que amplía la implementación de los trámites electrónicos dispuestos por Acordada N° 1107/2016
11. Acordada N° 1268/18 Que amplía la implementación de los trámites electrónicos e incorpora la firma digital de las resoluciones en los juzgados que cuentan con el trámite electrónico.
12. Acordada Digital N° 1335/19 Instructivo del expediente electrónico