



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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: SECRETARIO III DEL JUZGADO DE PAZ DE YPEJHU DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN  
JUDICIAL DE CANINDEYU**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>SECRETARIO III</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Técnico I – Nivel 4</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado de Paz de Ypejhu de la Circunscripción Judicial de Canindeyú</i>
<b>Ubicación Física</b>	<i>Ypejhu, Canindeyú</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>4.000.000 Gs. (Cuatro Millones de Guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>* Seguro Médico</i>

**2. TIPO DE CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

Concurso Público de Oposición: pueden postularse funcionarios de la C.S.J. y toda la ciudadanía que reúna los requisitos del perfil del puesto.

**2.2. Modalidad de Selección**

La Selección será por *Orden de Mérito*.

**2.3. Lista de elegibles**

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total en cada etapa del proceso de concurso, según la matriz de factores de evaluación y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al 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 que respete el orden de mérito, y que corresponda a la misma Circunscripción Judicial.



### **3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **3.1. Denominación del puesto**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>SECRETARIO III</i>
---	-----------------------

#### **3.2. Tareas del puesto**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
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, 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.



### 3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

Componente	Mínimos requeridos	Excluyente
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año como profesional en instituciones del sector público o privado	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho	Sí
	Posgrados en áreas afines al puesto	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: a. Códigos y Códigos Procesales en todos los fueros b. Relaciones Humanas en la atención al público, con énfasis en atención a víctimas.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>• Compromiso, independencia, transparencia, calidad y eficiencia, honestidad.</li><li>• Iniciativa, flexibilidad, autocontrol, trabajo en equipo, responsabilidad.</li><li>• Conocimiento técnico de las tareas a realizar.</li><li>• Conocimiento de las disposiciones 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	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>20</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)</b>	<b>5</b>	
	1.1.1. Más de 3 años	5	
	1.1.2. Más de 1 a 3 años	3	
	1.1.3. Hasta 1 años	1	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>15</b>	
	1.2.1. Más de 4 años	15	
	1.2.2. Más de 2 a 4 años	10	
	1.2.3. Hasta 2 años	5	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>80</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada**</b>	<b>15</b>	
	2.1.1. Maestría, Postgrado o Escuela Judicial	15	
	2.1.2. Diplomado	12	
	2.1.3. Título de Grado	10	
	<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas ***</b>	<b>10</b>	
2.2.1. Más de 5 cursos	10		
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3: Evaluación Presencial	<b>2.3 Competencias:</b>		
	<b>2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto</b>	<b>35</b>	
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>100</b>	

**\*Experiencia Laboral Específica:** Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de una Secretaría o Juzgado.

**\*\* Educación Formal o Acreditada:** Se tomarán en cuenta los Postgrados/Diplomados relacionados al Derecho.

**\*\*\*Capacitaciones Acreditadas:** Se tomarán en cuenta todos los Cursos relacionados directamente al cargo y que cuenten con constancia.

**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.

Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:

- Formulario de Inscripción al Concurso (formato página web).
- 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.
- Currículo actualizado con:
  - Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía).
  - Copias de certificados de cursos realizados directamente relacionados al puesto (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)



- Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.).
- Copia de Cédula de Identidad Policial (autenticado por escribanía)
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Vida y Residencia

**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>15 días corridos</i> , a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<i>10 días hábiles</i> culminados el plazo de la Verificación Documental.
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos</i> culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación

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 avanzan a la siguiente etapa.*
2. *El puntaje mínimo requerido para avanzar en la etapa 2 del Concurso, será del 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total establecido para esta.*
3. *El puntaje mínimo requerido para avanzar en las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*

**7. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

- Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
- Unidad técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.