



BASES Y CONDICIONES

**CARGO: SECRETARIO III DEL JUZGADO DE PAZ – GUAYAIBI - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE SAN PEDRO**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado de Paz</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b><i>Guayaibi, San Pedro</i></b>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.797.720 Gs. (Dos millones setecientos noventa y siete mil setecientos veinte Guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>* Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**2. 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 Conocimiento (Etapa III). 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

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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. Publicación de Convocatorias y Resultados**

Las convocatorias a las Evaluaciones de Conocimientos 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)

**3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**

<b>3.1 PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO</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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**3.2 REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Componente</b>	<b>Mínimos requeridos</b>	<b>Excluyente</b>
<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**



	<b>Descripción de factores</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>PUNTAJE ACUMULADO</b>
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN</b>	<b>1. Examen de Conocimiento</b>	<b>100</b>	
	<b>2. Idoneidad Académica</b>	<b>80</b>	
	2.1. Título de Doctor en Derecho	20	
	2.2. Título de Maestría:	10	
	2.3. Título de Especialista	5	
	2.4. Publicación de libro (más de 300 páginas)	<b>10</b>	
	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	
	<b>3. Experiencia Laboral</b> (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	<b>10</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>190</b>	

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

7. Copia de Certificados de Trabajo como Docente Universitario (Autenticado por Escribanía)
8. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía)
9. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
10. Constancia de publicación de un libro (Autenticado por escribanía)
11. Certificado de Vida y Residencia

**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 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>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Se aplicará la matriz de evaluación curricular a cada postulación. El puntaje es acumulativo. Todos pasan a la instancia de evaluación de conocimientos.</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 aprobar el examen será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>Entrevista Final</b>	<i>Los mejores tres puntuados serán ternados y llegan a la instancia de Entrevista Final en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos</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.

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 y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
- Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos.
- El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

## **9. COMITÉ DE SELECCIÓN – SAN PEDRO**

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Manuel Dejesús Ramírez Cándia – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de San Pedro
2. Prof. Dr. Antonio Fretes – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de San Pedro
3. Abg. José Gabriel Valiente González – Presidente Consejo de Administración Judicial
4. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
5. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
6. Juez responsable