



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

BASES Y CONDICIONES

CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA II DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO PENAL DE GARANTÍAS - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE SAN PEDRO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Juzgado de Primera Instancia en lo Penal de Garantías</i>
Ubicación Física	SAN PEDRO
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>2.619.010 gs. (Dos millones seiscientos diecinueve mil diez guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>* Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 *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 III (Evaluación de Conocimiento). 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. 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

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1 PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO
1. Recibe los escritos y documentos presentados por los profesionales, los agrega a sus respectivos expedientes y entrega al Actuario para la providencia respectiva.
2 Registra los expedientes en el libro de entradas e índices y remite los mismos a Estadística Judicial.
3. Arma y folia los expedientes, y los entrega al Actuario.
4 Ordena, clasifica y guarda todos los expedientes asignados a su Secretaría.
5. Exhibe los expedientes cuando estos sean solicitados por los profesionales.
6. Entrega expedientes a los profesionales, previa autorización del Actuario.
7 Lleva personalmente expedientes a Estadística Judicial, Fiscalía, Cámara de Apelación, Corte Suprema de Justicia y otros, registrando todos estos movimientos para rendir cuenta sobre ellos.
8. Prepara notas en caso de la no realización de audiencias fijadas por el Juez para dejar asentado lo ocurrido en cada expediente.
9. Realizar otros trabajos afines a sus funciones, encomendados por su jefatura inmediata.

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 relacionadas al puesto	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Cursando el 4º Curso de la Carrera de Derecho (plan anual) o 7º Semestre de la Carrera de Derecho (Plan Semestral) como mínimo.	Sí
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento de herramientas informáticas, ortografía, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimientos amplios del Código de Organización Judicial, Código de la Jurisdicción, Acordadas de la Corte Suprema de Justicia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alto nivel de Atención y Fluidez Verbal. Buen nivel de Vigor y Responsabilidad.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE ACUMULADO
MATRIZ DE EVALUACIÓN	1. Examen de Conocimiento	100	
	2. Idoneidad Académica	80	
	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)	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	
	3. Experiencia Laboral (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	
	TOTAL	190	

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 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 a los que se postula (formato imprimible - página web).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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, Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico (autenticado por escribanía).
6. Copias de certificados de cursos realizados (autenticado por escribanía)
7. Copia de Certificado 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

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>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>	
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 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>

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

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 y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
3. Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos.