



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

**CARGO: SECRETARIO III DEL JUZGADO DE PAZ DE SALTOS DEL GUAIRÁ  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Saltos del Guairá, 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>
<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>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.



**3.2. Requisitos del Cargo**

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año en instituciones del sector público o privado	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años en tareas similares al cargo en el sector público	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho (con Título de grado)	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	Criterios de Evaluación
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>13</b>
	<b>1.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>8</b>	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho, Escuela Judicial o Escribanía (estas deben estar culminadas). Se puntúa 4 puntos por cada Certificación, hasta 8 puntos (hasta 2 Certificaciones)
	1.1.1. Especialización, Escuela Judicial y/o Escribanía	4	
	<b>1.2. Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	
	1.2.1. Más de 5 cursos	5	
	1.2.2. Hasta 5 cursos	4	
	<b>2. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
	<b>2.1. Experiencia Laboral General (área del Derecho)</b>	<b>5</b>	Se entiende por las experiencias dentro del área del Derecho, ya sea en el sector privado o en el sector público: Estudios Jurídicos, Fiscalía o Defensoría área Jurisdiccional, juzgados y oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. <b>Cuentan las experiencias como practicante dentro de la C.S.J. hasta 2 años</b> , certificadas con constancia emitida por la Institución.
	2.1.1. Más de 4 años	5	
	2.1.2. Hasta 4 años	3	
	<b>2.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en un Tribunal o Juzgado de la Corte Suprema de Justicia: ya sea 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 3 años	10	
	2.2.2. Más de 2 años a 3 años	8	
	2.2.3. Hasta 2 años	6	
	<b>3. SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		<b>12</b>
<b>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 julio 2021 a julio 2023. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones, permiso por maternidad/paternidad, reposo/aislamiento por Covid en el año 2021, ley 3803/09 (PAP - Mamografía) y ley 6280/19 (examen próstata o colon).	
<b>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> <i>Lleva los 7 puntos de este factor.</i>	<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>4. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)</b>		<b>40</b>	



5.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 según 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>	15 días corridos, según la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
<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>	20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas
<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
<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>	10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III
<b>ENTREVISTA FINAL</b>	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas



<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. Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.
3. Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. 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 llevar a cabo 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, serán los encargados de hacer el cálculo de presentismo y brindar apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, la Entrevista y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.





**CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA**