

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

**BASES Y CONDICIONES**

<p><b>ACTUARIO JUDICIAL</b> <b>JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA</b> <b>VILLA HAYES - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE HAYES</b></p>
---

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo</b>	Actuario Judicial
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado de Primera Instancia</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b><i>Villa Hayes, PRESIDENTE HAYES</i></b>
<b>Vacancias</b>	<i>2 (dos)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>6.500.000 gs. (seis millones quinientos mil guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

**2. TIPO DE 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 (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 término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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, ya sea en la conformación de la Terna 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](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 establecidos 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.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO**

**3.1. Tareas del Cargo**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO</b>	
<b>Tipo de Tareas</b>	<b>Descripción de las tareas</b>
<b>Planificación del propio trabajo o el de otros</b>	<p>*Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación al Juzgado, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</p> <p>* Planificar y programar sus propias tareas y las de puestos dependientes cuando la responsabilidad le sea delegada, en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</p>
<b>Dirección o Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	<p>*Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo (Ujier, Oficial de Secretaria, Dactilógrafo, Auxiliares Jurisdiccionales), cuando la responsabilidad le sea delegada.</p>
<b>Ejecución personal por parte del ocupante del cargo</b>	<p>*Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de recepción, registración y presentación de documentación judicial; refrendo, autenticación y expedición de documentaciones judiciales según normas y a solicitud de Jueces.</p> <p>*Administración de la gestión de audiencias y actividades del juzgado, comunicación y notificación a los actores correspondientes; atención y evacuación de consultas de profesionales e interesados en temáticas a cargo del juzgado.</p> <p>*Asistir profesionalmente a su superior en temas relativos a sus actividades y actos formales, intervenciones judiciales, control de vencimientos de plazos judiciales y otras tareas que le sean encomendadas dentro de lo previsto en la normativa vigente.</p>
<b>Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<p>* Asistir profesionalmente al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión que le sean encomendados.</p> <p>*Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas (y del equipo de trabajo bajo su supervisión, en caso de corresponder).</p> <p>* Mantener informado a su superior inmediato.</p>
<b>Otras tareas</b>	<p>*Realizar toda otra actividad afín a sus funciones, que sea encomendada por su jefe inmediato.</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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	Sí
	Funcionario permanente o contratado del Poder Judicial	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	3 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Egresado Universitario de la carrera de Derecho, con antigüedad de 1 año en su título de Abogado (como mínimo)	Sí
	Posgrados relacionados al Derecho	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: Código de Organización Judicial, Códigos y las leyes y acordadas del fuero correspondiente al juzgado.	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Toma de decisiones.</li> <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>● Conocimiento de las disposiciones legales 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>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**4. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 20 (veinte) 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 abierto a concurso. Especificando el cargo o los cargos a los que se postula (formato imprimible - página web).
  2. Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad (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 (ambos lados), Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
  6. Copias de certificados de cursos realizados autenticado 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.)
  9. Certificado de Vida y Residencia

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**5. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Descripción de factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>15</b>	
	<b>1.1. 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, Áreas Jurisdiccional y oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. Cuentan las experiencias como practicante dentro de la CSJ hasta 2 años, certificadas con Constancia emitida por la Institución.
	Más de 5 años	5	
	Más de 3 a 5 años	3	
	De 1 a 3 años	2	
	<b>1.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	
	Más de 8 años	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de un Tribunal o Juzgado en la Corte Suprema de Justicia. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de la CSJ, Consejo de Administración o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio). No cuentan como Experiencia Específica las funciones desarrolladas dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional ni las experiencias como practicantes.
	Más de 4 a 8 años	8	
	Hasta 4 años	6	
	<b>2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	<b>10</b>	
	<b>2.1. TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	<b>5</b>	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho, Escuela Judicial Culminada o Escribanía culminada. Se puntúa sólo una certificación.
	Maestría, Especialización, Escuela Judicial o Escribanía/Notariado	5	
	<b>2.2. Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Derecho, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.
Más de 5 cursos	5		
Hasta 5 cursos	3		
<b>3. SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	<b>10</b>		
<b>3.1. 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 enero 2018 a febrero 2020. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones ni permiso por maternidad/paternidad	
<b>3.2. Sanciones</b> Se puntúa según el siguiente detalle: Ningún sumario = 5 puntos 1 sumario = 3 puntos 2 sumarios = 0 puntos	<b>5</b>	Serán contabilizados los sumarios en proceso durante los últimos 5 (cinco) años	
<b>Etapa 3 y 4</b>	<b>4. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>	<b>45</b>	
	<b>5. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)</b>	<b>20</b>	
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>100</b>	

**Obs.: Se puntuarán solamente los factores que cuenten con la constancia correspondiente.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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>20 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>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. Así mismo serán valorados los factores disciplinarios de Presentismo y Sanciones. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</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 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>
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	
<b>Entrevista Final</b>	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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, incluida la Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.
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 y la Evaluación Curricular.
4. El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

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

Constitución Nacional

Código Procesal Penal

Código Procesal Civil

Código Procesal Laboral

Código de Ejecución Penal

Código de la Niñez y Adolescencia

Código de Organización Judicial

Ley N° 6059/2018 que modifica la Ley N°879 Código de Organización Judicial y amplía sus disposiciones y las funciones de los Juzgados de Paz

Acordada N° 252/2002

Acordada N° 709/2011

**10. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Cesar Antonio Garay – Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Presidente Hayes
2. Abg. Iván Gómez Rambado – Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Presidente Hayes
3. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
4. Abg. Imbert Méreles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
5. Juez responsable