



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

**BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: ACTUARIO JUDICIAL PARA EL JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS -  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAAZAPÁ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Juzgado Penal de Garantías</i>
<b>Ubicación Física</b>	<i>Caazapá</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (uno)</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 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 Conocimientos (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**

**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 puesto</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; 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>



### 3.2. Requisitos del Cargo

<b>Componente</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>	3 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 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>	

**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)	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	
	<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 a 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. Copias 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.: 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**

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
4. El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

## **9. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

1. Prof. Dr. Manuel Dejesús Ramírez Candía – Ministro Superintendente de la C. J. de Caazapá
2. Abg. Margarita Miranda- Presidente Consejo de Administración Judicial de Caazapá
3. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
4. Abg. Imbert Meréles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales
5. Jueces responsables