



**INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS  
GESTIÓN DE CONCURSOS  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAPITAL  
BASES Y CONDICIONES**

**CARGO: AUXILIAR JURISDICCIONAL PARA LA DIVISION DE PERSONAL – DIRECCIÓN DEL  
REGISTRO DE AUTOMOTORES**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Capital</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>2.208.000. Gs. (Dos millones ochocientos y ocho mil guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observaciones</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 *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 4 (Evaluación Psicotécnica). 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. 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 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 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**

1. Participar y colaborar en la realización de tareas administrativas que afectan a distintos procesos de la institución (área administrativa, recursos humanos, registral, entre otros).
2. Recepcionar, registrar, clasificar y remitir documentos internos de la dependencia.
3. Encuadernar documentos diversos (Arquipelado, encarpelado, etc.)
4. Registrar y controlar las licencias ingresantes, en cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones.
5. Elaborar notas, memorándum, planillas y otros documentos.
6. Digitalizar datos de planillas.
7. Actualizar nóminas y controlar ubicación física de funcionarios. Verificar el estado de las licencias,
8. Fotocopiar documentos diversos para anexos. Archivar documentos, licencias, legajos, etc.
9. Atender a funcionarios, gestores y profesionales que acuden a la dependencia.
10. Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo.

#### **3.2. Requisitos del Cargo**

	<b>Componente</b>	<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	1 año en instituciones del sector público o privadas	No
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	1 año en áreas relacionadas al cargo	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Estudiante universitario, mínimo del 1er año, de Derecho o Escribanía.	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos relacionados al campo registral y/o notarial, de recursos humanos e informática	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Conocimiento de herramientas informáticas, redacción, relaciones humanas y públicas. Conocimiento amplio referentes al campo registral y/o notarial, recursos humanos y acordadas de la Corte Suprema de Justicia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Alta capacidad de atención, buen nivel de vigor y responsabilidad. Capacidad de organizar y planificar el trabajo.	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral</b>	<b>5</b>	Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las <b>Experiencias como practicante (hasta 2 años)</b> , certificadas con Resolución o Constancia de la Institución.
	1.1.1. Más de 2 años	5	
	1.1.2. Hasta 1 año	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área de Recursos Humanos y/o administrativa, ya sea sector público o privado. Serán puntuadas las que estén certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de la CSJ, o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio). Cuentan las experiencias como practicante en el Poder Judicial.
	1.2.1. Más de 2 años	10	
	1.2.2. Más de 1 año a 2 años	8	
	1.2.3. Hasta 1 año	6	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>15</b>
	<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.
2.1.1. Título de Grado	10	Se computa con el Título de Grado o Certificado de Estudios que le acredite como Abogado o Escribano/Notario, o Constancia emitida por la Universidad de que la persona ha culminado la carrera.	
2.1.2. Estudiante universitario de: Derecho, escribanía o notariado.	7	Se computa con el Certificado de Estudios o Constancia emitida por la Universidad de que la persona es alumna de la Carrera de Derecho, Escribanía/Notariado aclarando el curso/semestre en el que se encuentra la persona.	
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	Se tomarán en cuenta todos los cursos y diplomados que estén relacionados a: Derecho, Informática, Didáctica, Universitaria, área Registral, Recursos Humanos, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción, etc.	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	<b>3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>50</b>
	<b>4. 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.**

**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 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 vigente (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.)

## **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>30 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. 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>	

*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](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 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,
  - La Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental y la Evaluación Curricular.
  - la Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

La Dirección General de Recursos Humanos pondrá a disposición y consideración del Presidente de la Corte Suprema de Justicia los resultados obtenidos en cada una de las Etapas.

- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.

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

1. Acordada 844/13, por la cual se aprueba el código de ética para funcionarios del poder judicial.
2. Acordada 633/10, por la cual se resuelve ratificar el contenido de las “100 reglas de Brasilia” sobre el acceso a la justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad.
3. Acordada 709/11, por la cual se aprueba el reglamento que regula el sistema disciplinario del poder judicial.
4. Ley N° 5588 promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna.
5. Acordada 525/02, que reglamenta los permisos y otras cuestiones atinentes a los funcionarios del poder judicial.
6. Acordada 716, por la que se amplía el art. 76 de la acordada N° 709 del 18 de julio del 2011
7. Acordada 501/07 modificada por la acordada 830/13, concesión de becas y capacitaciones a magistrados y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia.
8. Ley 879/81, código de la organización judicial (modificado por ley 963/82)- título IX de la Dirección General de los Registros Públicos.
9. Ley 879/81, código de la organización judicial- título V- de los auxiliares de justicia – capítulo II – de los abogados y procuradores – incompatibilidades.
10. Acordada 480/07, sobre a reglamentación y normas para el registro de automotores.
11. Acordada 776/12, por la cual se aprueba el organigrama de la Dirección del Registro de Automotores.
12. Ley 1535/99, de administración financiera del estado.