



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

BASES Y CONDICIONES

<p>JEFE DE SECCIÓN II</p> <p>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA PENAL</p> <p>VILLA HAYES - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PRESIDENTE HAYES</p>

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Denominación	Jefe de Sección II
Unidad de la que depende directamente	<i>Sección Servicios Generales del Sistema Penal</i>
Ubicación Física	Villa Hayes- PRESIDENTE HAYES
Vacancias	1 (uno)
Remuneración	4.081.235.- gs. (Cuatro millones ochenta y un mil doscientos treinta y cinco guaraníes)
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

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 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.

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

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.

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1 PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO
1. Asistir, coordinar y apoyar a la Oficina Administrativa de Coordinación y apoyo general al sistema Penal.
2. Trabajar armónicamente ajustando las actividades a las normas de procedimientos previstas en las leyes existentes y cualquier otra norma que se dicte a tal efecto
3. La oficina Administrativa de Coordinación y Apoyo General al Sistema Penal, deberá coordinar con los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales las actividades vinculadas al cumplimiento de esta disposición en las respectivas Circunscripciones.
4. Elaborar el calendario de Audiencias y prever los mecanismos para su publicación, redactando los informes para los medios masivos de comunicación o los trípticos y notas que serán remitidas a los lugares pertinentes.
5. Controlar y organizar las actividades de la Unidad.
6. Elaborar un balance de las gestiones realizadas, la misma contendrá los datos estadísticos que guarden relación con el volumen de trabajo realizado
7. Controlar diariamente el estado de cada sala de Audiencia a ser utilizada, según el calendario previsto y registrado en su agenda.
8. Controlar en forma periódica que cada sala se encuentre con el equipamiento adecuado (muebles, útiles, materiales, luz, equipo de comunicaciones, sonido, otros), para el buen funcionamiento de las salas a ser usadas en Audiencia. Informara de cualquier falencia a su supervisor jerárquico y al Presidente del Tribunal para la adopción de medidas factibles.
9. Atender y designar a los operarios de equipos de grabaciones y sonido, quienes serán responsables de que las sesiones públicas queden fiel y totalmente grabadas para su posterior uso por parte de los magistrados solicitantes.
10. Mantener un registro escrito de las grabaciones, filmaciones y es responsable de la buena conservación



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

de las cintas grabadas, así como de su entrega a la autoridad habilitada por la Corte Suprema de Justicia para requerido.
11. Elaborar turnos y reglamentar horarios de trabajo del personal a su cargo para cumplir adecuadamente con los trabajos requeridos.
12. Realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de los equipos con que cuenta en las oficinas para la buena ejecución de las tareas, así también de los sitios a ser utilizados.
13. Realizar las gestiones necesarias para el convenio de utilización de lugares alternativos y servicios útiles a la realización del juicio oral.
14. Coordinar con el/la Secretario/a del Tribunal de Sentencia la organización general para el desarrollo de la audiencia, ubicación de las partes, testigos, peritos, público en general y miembros de prensa, así como la seguridad necesaria para la sala.
15. Realizar el sorteo de expedientes para elegir el orden de los miembros del Tribunal
16. Realizar Desinsaculación (Actas de sorteos)
17. Controlar el custodio de Evidencias y Archivos.
18. Realizar otras tareas acordes a sus funciones.

3.2 Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	Sí
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado Universitario de la carrera de Derecho	Si
	Posgrados, Especializaciones en Derecho, Comunicación, Organización y Tecnologías	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	En Derecho Penal, Escuela Judicial, áreas del Derecho en general	No
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Buen relacionamiento interpersonal, responsabilidad, manejo emocional, liderazgo, confidencialidad, capacidad de planificación y programación del trabajo, resolución de problemas y toma de decisiones. Conocimientos de la visión y misión de la institución, y valores institucionales. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad para el manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de Software: imagen, vídeo y audio. Conocimiento de Código de Organización Judicial, Código Penal, Código Procesal Penal y las Leyes y acordadas pertinentes al fuero.	



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		20
	1.1. Experiencia Laboral General (área del Derecho)	5	Cualquier experiencia laboral que posea la persona dentro del área del Derecho, tanto en el sector público como privado. Cuentan las experiencias como practicante dentro del Poder Judicial, certificadas por la Institución.
	Más de 4 años	5	
	Más de 3 años a 4 años	3	
	De 2 años a 3 años	2	
	1.2. Experiencia Laboral Específica	15	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro del área jurisdiccional, dentro del Poder Judicial, ya sea en Juzgados o en áreas de apoyo jurisdiccional. No cuentan las experiencias como practicante.
	Más de 4 años	15	
	Más de 2 a 4 años	12	
	Hasta 2 años	6	
	2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA		15
2.1. TÍTULOS ACADÉMICOS	10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones en alguna rama del Derecho, la Escuela Judicial Culminada o Escribanía culminada. Se puntúa 5 puntos por cada Certificación, hasta 10 puntos (2 Certificaciones)	
Especialización, Maestría, Escuela Judicial, o Escribanía /Notariado	5		
2.2. Capacitaciones Acreditadas	5	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		
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)		45
	4. 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

- 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 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 (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

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>20 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>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>	
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 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>
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	
Entrevista Final	<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.:

1. *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, 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 (Etapas V).

9. 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