



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MEMORIA - 2020

MISIÓN

Asumimos el compromiso de administrar y potenciar los recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

VISIÓN

Convertirnos en una Dirección de Recursos Humanos del Estado Paraguayo altamente competente, que se destaque por sus valores éticos y morales, donde los funcionarios seamos partícipes de los programas y proyectos para brindar una excelente atención, mediante gestiones eficientes y eficaces en un ambiente agradable



PRESENTACIÓN

A puertas de concluir este año tan atípico, marcado por uno de los más grandes desafíos que hemos atravesado tanto a nivel personal, familiar, laboral e institucional, producto de la pandemia producida por el COVID-19, hemos asumido esta Dirección General con el enorme compromiso de lograr todos los objetivos institucionales.

La Dirección General de Recursos Humanos se compone de tres Direcciones de Área, todas abocadas a mejorar y fortalecer el sistema integral de gestión de personas, que con su labor diaria pretende administrar y potenciar los recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

En este año, hemos obtenido logros sólidos y avances relevantes en la gestión y, al mismo tiempo, hemos enfrentado enormes desafíos ante la sociedad y la familia judicial, producto de la contingencia vivida en el país, desde marzo del presente año. Sin embargo, podemos presentar con orgullo los desafíos superados, los logros obtenidos y las proyecciones para continuar trabajando para el logro de los fines institucionales.

Vale la pena destacar que, durante el 2020, se han propuesto e implementado diversas estrategias que la Corte Suprema de Justicia ha considerado como prudentes, tendientes a evitar la propagación del virus y proteger a los usuarios de justicia, profesionales, magistrados y los funcionarios de la institución, por lo que se ha trabajado incansablemente para la adopción de las medidas oportunas a fin de garantizar la prestación del servicio, el cual, gracias a las medidas implementadas, no ha sufrido interrupción de ningún tipo.



En este contexto, gestionamos, organizamos, y ejecutamos una planificación estratégica, aprobada por la Corte Suprema de Justicia, desde el inicio de la cuarentena, contemplando todo lo necesario en cuanto a logística, insumos y elementos esenciales para lograr los cuidados preventivos y así evitar la propagación del Covid, garantizando un ambiente de trabajo acorde a las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Cabe destacar, que las mencionadas medidas sanitarias para el ingreso y permanencia de los profesionales, usuarios, funcionarios y magistrados, se encuentran en plena vigencia hasta la fecha.

Además, se han implementado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los magistrados y funcionarios de la misma, para la mejora de la calidad laboral.

Prosiguiendo la ejecución del plan estratégico, en el marco de las restricciones y suspensiones de actividades tendientes a evitar la propagación del virus COVID-19 y proteger la salud tanto de los funcionarios como usuarios de la justicia, se implementaron medidas de trabajo alternativas como el teletrabajo (home office), y a los efectos de que la prestación de servicio no se vea interrumpida, se ha dispuesto la organización laboral por cuadrillas y turnos rotativos, además de la reubicación de funcionarios en diferentes fueros jurisdiccionales, en observancia a la recomendación de mantener la cantidad mínima requerida de funcionarios para proseguir con los trámites y optimizar los recursos, para el correcto funcionamiento de la institución.

Hemos elaborado, periódicamente, los informes epidemiológicos con datos estadísticos de la cantidad de funcionarios y magistrados contagiados, recuperados y fallecidos, que constituyó el norte de las acciones y medidas sanitarias y administrativas adoptadas por

la Corte Suprema de Justicia, entre ellas destacamos la desinfección inmediata de las dependencias afectadas, y que no se han registrado contagios intralaborales.

Por otro lado, hemos dado cumplimiento a la realización de los Concursos para el acceso a los cargos vacantes, en el marco de la forma COVID de vivir, respetando las normativas que la rigen. Dichos procesos también continúan en trámite hasta la fecha.

Resaltamos la labor coordinada con otras dependencias del Poder Judicial, y celebramos el trabajo en equipo desplegado por grandes profesionales y colaboradores, que con su esfuerzo y compromiso han posibilitado el desarrollo de las tareas institucionales pese a las circunstancias producidas por el COVID.

Por tanto, en las páginas siguientes exponemos en detalle las acciones realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y sus distintas dependencias.

GESTIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS

La gestión de recursos humanos ha evolucionado progresivamente de ser un área instrumental a ser un área de carácter estratégico, fundamental para el desarrollo de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

En ese sentido y en alineación con los Objetivos Estratégicos relativos a la administración de Justicia identificados en el OE23. Mejorar y Fortalecer el Sistema Integral de Gestión de Personas. Existen una serie de proyectos en ejecución que apuntan al desarrollo de la carrera del Funcionario Judicial y a mejorar los servicios que la Institución brinda a los usuarios del sistema judicial. Entre éstos se identifican claramente la aplicación gradual de la Concursabilidad para el acceso a los cargos jurisdiccionales y administrativos, programas de mejoramiento y fortalecimiento de las unidades de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos y el desarrollo del talento humano conforme los objetivos institucionales.

Ante el gran desafío institucional, en el marco de la pandemia producida por el COVID -19, la Dirección General de Recursos Humanos, y por mandato de la Corte Suprema de Justicia, ha desarrollado diversas acciones tendientes a adecuar la labor diaria a las recomendaciones sanitarias brindadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, por lo que ha participado activamente en la elaboración y consolidación de diversos instrumentos normativos institucionales, Acordadas y Resoluciones, que a la fecha se encuentran en plena vigencia.

En ese sentido, la salud mental ha adquirido gran relevancia para esta Dirección, por lo que se ha priorizado garantizar a los Magistrados y Funcionarios de las diversas Circunscripciones Judiciales del país, el derecho a un medio de trabajo saludable, derecho humano fundamental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en su afán de mejorar el servicio, se abocó en dar respuestas a las necesidades institucionales, destacando la participación en distintos proyectos con miras a implementar una gestión de personas eficaces que contribuyan a contar con magistrados y funcionarios idóneos, eficientes, honestos y por sobre todo comprometidos institucionalmente.

En ese contexto surge el desafío de desarrollar formalmente un modelo de gestión de personas, que fue aprobado por la Corte Suprema de Justicia por Acordada N° 1165/17, documento que sirve de guía de las acciones a seguir en el proyecto que permite implementar la carrera de los funcionarios judiciales.

Asimismo, define el marco general para la gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en la cual son elementos importantes y destacables los concursos como metodología para el acceso a la institución y la promoción en los cargos que se definan como concursables, la implementación de un sistema de evaluación del desempeño como parte del mecanismo de promoción institucional, el desarrollo de la gestión del conocimiento acorde con una lógica de carrera, así también el desarrollo de programas de calidad de vida con enfoque inclusivo, la necesidad de definir criterios técnicos para administrar la estructura de los puestos y los cargos de la institución, etc.



En efecto la Acordada N° 1.165/17 es un paso importante en la implementación y logro de este objetivo. La misma establece las bases para la concursabilidad y el fortalecimiento de los recursos humanos de la Institución, a fin de mejorar el servicio de justicia a través de la profesionalización de los funcionarios, mostrando logros y legitimidad institucional ante la sociedad, basada en el mérito, la transparencia y la equidad en el acceso a las oportunidades de ocupar puestos y ser promovidos, por medio de un sistema de desarrollo de personas orientado al crecimiento profesional y el fortalecimiento de las capacidades de cada uno.



OFICINA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

A. GESTIONES REALIZADAS.

GESTIÓN DE CONCURSOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS:

DATOS GLOBALES:

N°	Descripción	Total
1	Concursos publicados en la Página Web del Poder Judicial hasta la fecha (a nivel nacional)	205
2	Postulantes que participaron de los Concursos hasta la fecha	8.500

INCORPORACIÓN DE PERSONAS POR LISTA DE ELEGIBLES

Descripción	Cantidad
Personas Incorporadas / promovidas por Lista de Elegibles vigentes a la fecha (desde enero hasta diciembre de 2020).	74

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- En la Oficina Técnica de Evaluación fueron recepcionados 1.980 (Mil novecientos ochenta) Formularios de Evaluación del Desempeño de funcionarios Contratados de Capital y de las distintas Circunscripciones Judiciales del País.
- Los mismos fueron procesados por la Oficina Técnica de Evaluación para el posterior Dictamen junto con el Departamento de Nombramientos y Contratos.

INFORMES DE REVISIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

- La Oficina Técnica de Evaluación recibió y dictaminó hasta la fecha un total de 303 (trescientos tres) Informes de Revisión de Resultados de Evaluación Psicotécnica para nuevos Contratos en la Institución.
- Al mismo tiempo, recibió y dictaminó la cantidad de 55 (cincuenta y cinco) Informes Psicotécnicos para Nombramientos Interinos en la Institución.



B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- La digitalización de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas y de Conocimientos, a través de la modalidad virtual y remota, con la cual los postulantes acceden a la plataforma a través de un dispositivo móvil, pc, notebook o Tablet; lo que representa uso cero de papel.
- Valiosa economía financiera a la Corte Suprema de Justicia al incorporar la posibilidad de la Evaluación remota a través de Cisco y la plataforma del CIEJ evitando así los gastos de traslado y viáticos de funcionarios a las distintas Circunscripciones Judiciales al no tener que incurrir en gastos de traslado.
- Planificación y desarrollo de todos los Concursos ordenados por la Corte Suprema de Justicia, tanto en Capital como en las Circunscripciones Judiciales. Cumplimiento del 100% de los procesos, en el marco del Reglamento General de Concursos.
- Valiosa Economía Procesal para la incorporación y promoción de Personal al Poder Judicial desde la utilización de la **“Lista de Elegibles”**; recurso que brinda el Reglamento General de Concursos para la utilización efectiva de los procesos de evaluación desarrollados en cada convocatoria.
- Consolidación de los Concursos, con el valioso apoyo del Consejo de Superintendencia de la CSJ, de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y de las Unidades de Recursos Humanos de las mismas.
- Coordinación con el CIEJ en las evaluaciones de conocimientos a través de la Plataforma virtual.
- Significativo fortalecimiento y desarrollo profesional de los Integrantes de la Oficina Técnica de Evaluación, en los distintos procesos del Concurso; Alto compromiso profesional y comportamiento ético.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACION EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Incorporación de nuevos instrumentos psicotécnicos y de evaluación de competencias laborales.

- Fortalecimiento profesional sistemático de funcionarios de las Unidades de Recursos Humanos de todas las Circunscripciones, en los distintos procesos del Concurso, a partir de capacitaciones y pasantías en la Dirección General de Recursos Humanos.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- El valioso apoyo de la Dirección de Comunicaciones de la CSJ en la publicación por página Web de todas las informaciones acerca del Concurso, tanto en las Convocatorias, presentación de resultados, noticias varias, acompañamiento y cobertura en las distintas Circunscripciones del país. Dicho mecanismo brinda a los postulantes toda la información acerca de los concursos, ofreciendo asimismo transparencia y acceso a la información referida a los distintos procesos de selección.
- La masiva participación de los postulantes, tanto internos como externos, en todos los concursos generados durante el año 2020.

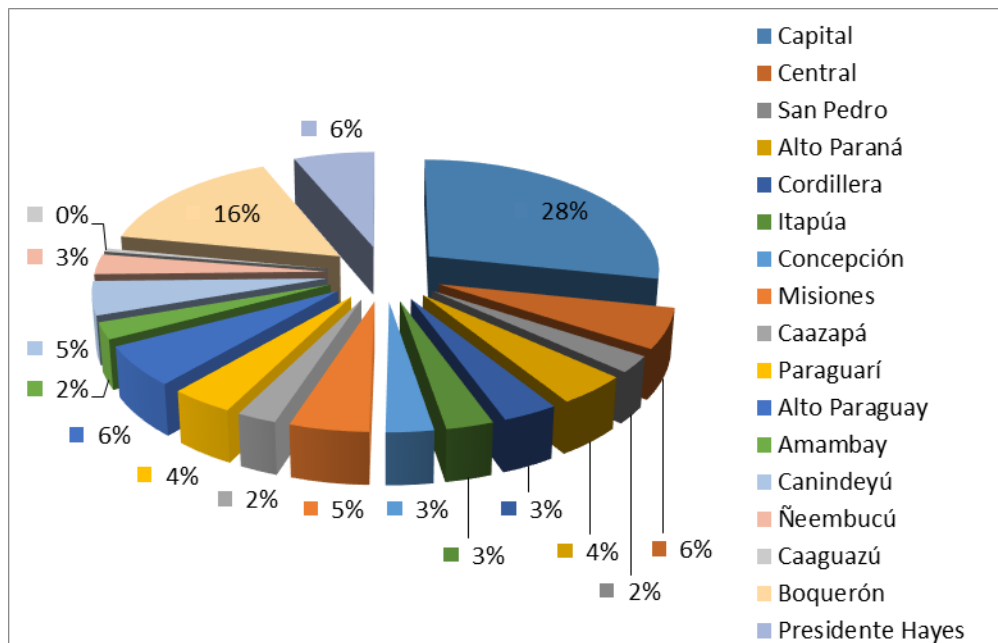
F. DATOS ESTADÍSTICOS AÑO 2020.

CANTIDAD DE CONCURSOS ACTIVADOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN:

CONCURSOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN		
Circunscripción	Cantidad de concursos	Porcentaje
Capital	58	28%
Central	12	6%
San Pedro	5	2.5%
Alto Paraná	9	4%
Cordillera	7	3%
Itapúa	6	3%
Concepción	6	3%
Misiones	10	5%
Caazapá	5	2.5%
Paraguarí	8	4%

Alto Paraguay	12	6%
Amambay	5	2.5%
Canindeyú	10	5%
Ñeembucú	6	3%
Caaguazú	1	0.5%
Boquerón	32	16%
Presidente Hayes	13	6%
Total	205	100 %

GRÁFICO - CANTIDAD DE CONCURSOS ACTIVADOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN AÑO 2020



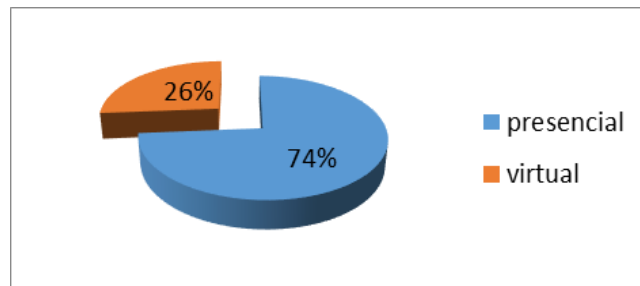
CANTIDAD DE POSTULACIONES POR CIRCUNSCRIPCIÓN:

CIRCUNSCRIPCIÓN	CARPETAS RECEPCIONADAS	POSTULACIONES A CARGOS	POSTULACIONES APROBADAS S/EVAL. CURRICULAR	% POSTULACIONES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
Capital	963	5.364	3.411	64%
Capital (2da. Convocatoria)	860	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular
Central	723	1.953	888	45%
San Pedro	229	494	494	100%
Alto Paraná	393	632	505	80%
Cordillera	326	645	565	88%
Itapúa	194	1.141	460	40%
Concepción	155	227	91	40%
Misiones	247	587	449	76%
Caazapá	133	296	277	94%
Paraguarí	401	1.000	664	66%
Alto Paraguay	42	91	36	40%
Amambay	111	205	188	92%
Canindeyú	45	63	35	56%
Ñeembucú	135	270	193	71%
Caaguazú	14	14	14	100%
Boquerón	En etapa de recepción de carpetas	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular
Presidente Hayes	202	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular	En etapa de evaluación curricular
TOTALES	5.173	12.982	8.270	-

MODALIDAD DE EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS.

PRESENCIAL VS. VIRTUAL

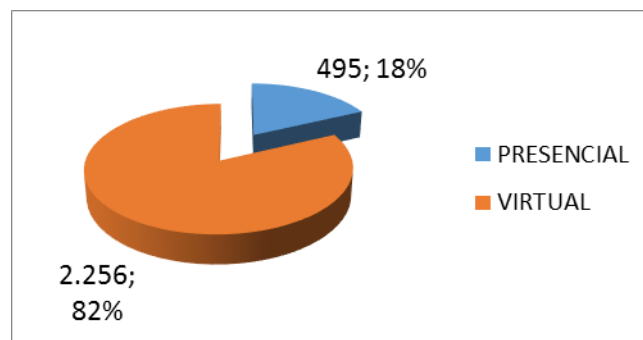
Descripción	Cantidad de Postulantes	Porcentaje
✓ Total de Evaluaciones de Conocimientos aplicadas a los Postulantes que se encuentran en Concursos.	8.270	100 %
✓ Evaluaciones de Conocimientos aplicadas en forma presencial en ambiente controlado.	6.098	74 %
✓ Evaluaciones de Conocimientos aplicadas en forma virtual de manera remota .	2.172	26 %



MODALIDAD DE EVALUACIONES DE APTITUDES PSICOLÓGICAS.

PRESENCIAL VS. VIRTUAL

Descripción	Cantidad	Porcentaje
✓ Total de Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas aplicadas a los Postulantes que se encuentran en Concursos.	2.751	100 %
✓ Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas aplicadas en forma presencial en ambiente controlado.	495	18 %
✓ Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas aplicadas en forma virtual de manera remota .	2.256	82 %



GESTIONES REALIZADAS - 2019

GESTIÓN DE CONCURSOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS

DATOS GLOBALES:

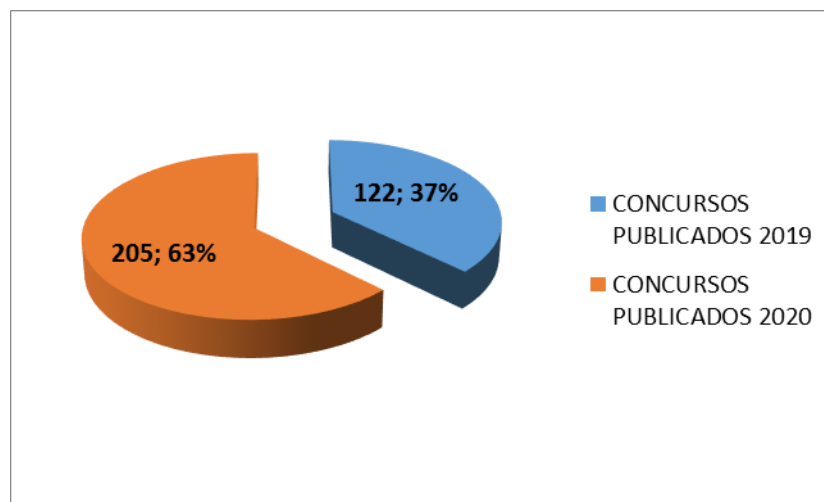
N°	Descripción	Total
1	Concursos publicados en la Página Web del Poder Judicial durante el año 2019 (a nivel nacional).	122
2	Postulantes que participaron de los Concursos durante el año 2019.	4.846

INCORPORACION DE PERSONAS POR LISTA DE ELEGIBLES

Descripción	Cantidad
Personas Incorporadas / promovidas por Lista de Elegibles durante el año 2019	15

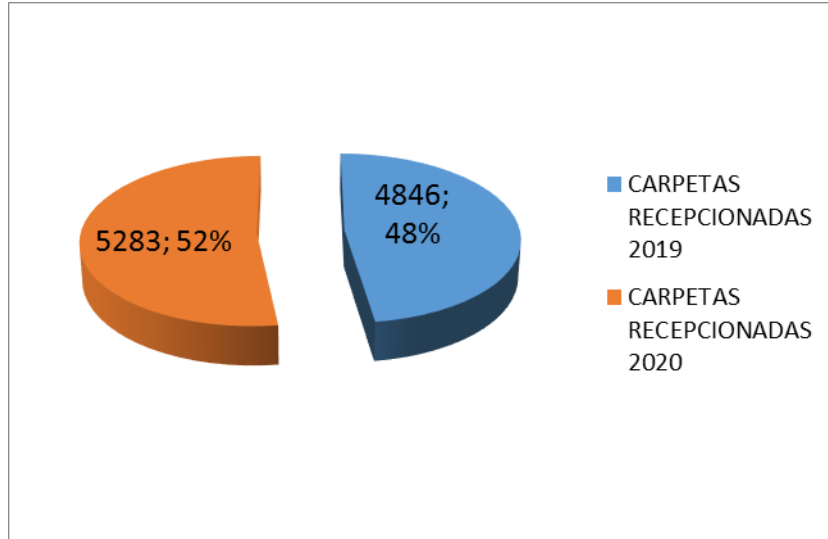
GRÁFICOS COMPARATIVOS 2019/2020

CONCURSOS PUBLICADOS:





CARPETAS RECEPCIONADAS 2019/2020





SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Recepción de memos, notas, oficios, de las diferentes dependencias del Poder Judicial así como de Instituciones externas.
- Remisión con providencia de documentos a las distintas áreas de recursos humanos, a los efectos que correspondan.
- Informatización de la mesa de entrada, consignando un número a cada documento ingresado, a modo de referencia.
- Atención al público, evacuando consultas, presencial y por teléfono.
- Elaboración de memos y notas para remisión dentro y fuera de la Institución.
- Solicitud de desbloqueo de salarios de los funcionarios que lo requieran ante la función pública.
- Recepción de resoluciones del Consejo de Superintendencia, de la Secretaría General de la Corte, informatización de los mismos, copia y remisión a las diferentes áreas de recursos humanos.
- Recepción de documentos en el correo institucional secretariarrhh@pj.gov.py, y redirección a las áreas que deben entender en los mismos.
- Trabajos encomendados por la Directora General.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Informatización, escaneo de los documentos ingresados.
- Cumplir con las labores asignadas con el sistema de trabajo modo Covid-19.
- Adaptarse a la circunstancia de trabajos en cuadrillas.
- Implementar las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y por la Corte Suprema de Justicia de modo Covid de vivir, entre los funcionarios de la Secretaría, así como las personas que recurren ante la oficina.



C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Muebles.
- Computadoras.
- Scanner.
- Fotocopiadora.
- Capacitaciones de los funcionarios.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Reuniones de trabajos más seguidos entre los jefes de las áreas.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Trabajos en armonía entre las diferentes áreas de recursos humanos.

F- DATOS ESTADÍSTICOS.

- Se han recepcionado en mesa de entrada 12673 documentos.
- Se han elaborado 637 notas y 1041 memorándum.



ÁREA DE NEXO DE UNIDADES DE RR.HH. DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES.

El Área de Nexo de las Unidades de Recursos Humanos de las Circunscripciones, se encuentra dentro de la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos, tiene como objetivo coordinar, organizar y agilizar las actividades en lo que respecta al manejo de los recursos humanos a través de las Unidades de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales.

Conforme a las Acordadas y disposiciones vigentes emanadas de la Corte Suprema de Justicia, en el marco de la Emergencia Sanitaria, se dio apoyo a las distintas Circunscripciones Judiciales del Interior del país, durante la cuarentena total como así también en el reinicio de actividades, considerando la pandemia (COVID-19).

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Análisis técnico para informe de las comisiones propuestas por los Consejos de Administración para la confirmación de comisiones.
- Elaborar las propuestas de confirmación de comisiones provisorias, a fin de remitir a consideración de los respectivos Ministros Superintendentes, para su posterior confirmación.
- Elaborar y remitir al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia las propuestas de confirmación de comisiones provisorias, para su ratificación.
- Elaborar y remitir notas a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales y a los Jefes de RR.HH., según solicitud de la Dirección General.
- Recepción y entrega diaria de las documentaciones recibidas de las 17 Circunscripciones Judiciales del interior del país.
- Envío de documentos a las distintas Circunscripciones Judiciales, recepcionadas de las diferentes Oficinas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Evacuar diversas consultas y tramitar gestiones relacionadas a RR.HH. solicitadas por los Jefes de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales.



- Apoyo a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales referente a los funcionarios de las Oficinas de las Unidades Técnicas del interior del país.
- Gestiones varias según requerimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Es importante destacar como logro obtenido durante el presente año, la eficaz coordinación que se mantuvo con los Jefes de Recursos Humanos de las diferentes Circunscripciones Judiciales de la República, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la cual se atraviesa actualmente, posibilitando de esta manera una mayor agilidad a los diferentes requerimientos, como así también para los trámites administrativos.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Realizar reuniones por medios telemáticos conforme a disposiciones, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, de modo a afianzar los lazos institucionales, con miras a fortalecer la labor que diariamente se lleva a cabo, dando resultados en tiempo y forma.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Dinamismo para la tramitación de las distintas gestiones solicitadas por las Circunscripciones Judiciales del país.
- Comunicación permanente con los Jefes de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales para estandarizar los requisitos y los procedimientos.
- Sistema de archivo actualizado de los documentos tramitados con las Circunscripciones Judiciales.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

Año 2019

Circunscripciones	Total
Guairá	567
Itapúa	740
Concepción	592
Amambay	573
Alto Paraná	1096
Caaguazú	603
Ñeembucú	334
Misiones	398
Paraguarí	454
Caazapá	400
San Pedro	684
Cordillera	880
Pte. Hayes	335
Canindeyú	324
Central	599
Alto Paraguay	383
Boquerón	303

Año 2020

Circunscripciones	Total
Guairá	170
Itapúa	222
Concepción	157
Amambay	171
Alto Paraná	329
Caaguazú	181
Ñeembucú	100
Misiones	119
Paraguarí	136
Caazapá	120
San Pedro	205
Cordillera	264
Pte. Hayes	101
Canindeyú	97
Central	180
Alto Paraguay	115
Boquerón	91



COORDINACIÓN EJECUTIVA

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Confirmación de cargos del Anexo del Personal correspondiente al periodo fiscal 2020.
- Informes de altas y bajas, enviado de enero a diciembre a la Secretaría de la Función Pública.
- Informe al Ministerio de Hacienda en el mes de febrero, de los salarios percibidos por el funcionariado permanente y contratado, de manera a dar cumplimiento a la Resolución N° 82 del 04 de marzo del 2016.
- Remitir mensualmente a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, la nómina de funcionarios permanentes con las asignaciones percibidas.
- Informes varios de la Coordinación (Comisionamientos Interinstitucionales, Reintegro de funcionarios comisionados, etc.)

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Disminuir el uso de papel para impresión, a través de la digitalización de documentos de la secretaria de la Dirección General de Recursos Humanos, la que es compartida en una carpeta creada para el efecto.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Renovación de las computadoras y escáner por obsolescencia de las mismas.
- Cursos de capacitación en manejo de archivos, planilla electrónica Excel, etc.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

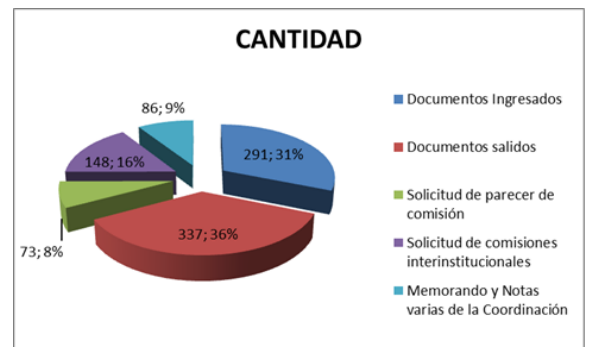
- Crear o reactivar una brigada de primeros auxilios en cada torre y piso de la Corte Suprema de Justicia para casos de incendios o accidentes, las que estarán compuestas por funcionarios que se ofrezcan en forma voluntaria y sean capacitados para prestar los primeros auxilios.

- Crear conciencia en el reciclado de papeles de oficina, a fin de disminuir el consumo y compra de los mismos.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

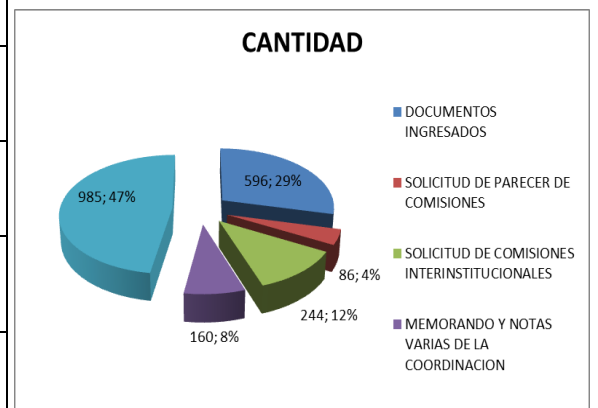
AÑO 2020

ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Documentos Ingresados	291
2	Documentos salidos	337
3	Solicitud de parecer de comisión	73
4	Solicitud de comisiones interinstitucionales	148
5	Memorando y Notas varias de la Coordinación	86
Total		935



AÑO 2019

ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Documentos ingresados	596
2	Solicitud de parecer de comisiones	86
3	Solicitud de comisiones interinstitucionales	244
4	Memorando y notas varias de la coordinación	160
5	Carga de decretos y resoluciones en el anexo	985
Total		2.071





ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos, a través del Área de Monitoreo y Evaluación tuvo en cuenta que, para realizar cualquier labor o actividad, es necesario definir pautas o políticas que serán implementadas con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se alcancen los objetivos que se han trazado con antelación.

Es así que en el periodo 2020, esta dependencia se propuso analizar y perfeccionar los distintos procesos que conllevan la GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS para así obtener y coordinar las aptitudes, intereses, valores y recursos del Poder Judicial a los efectos de suministrar a los operadores de justicia los medios necesarios para optimizar sus labores.

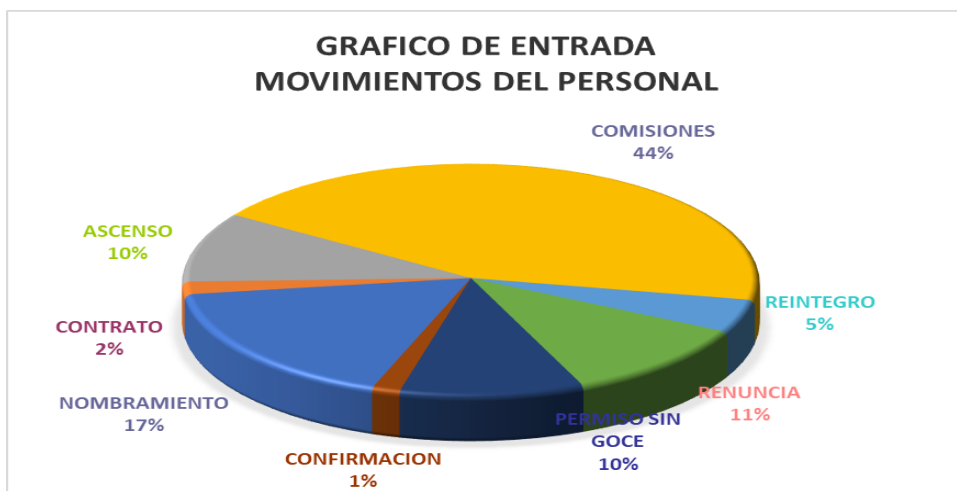
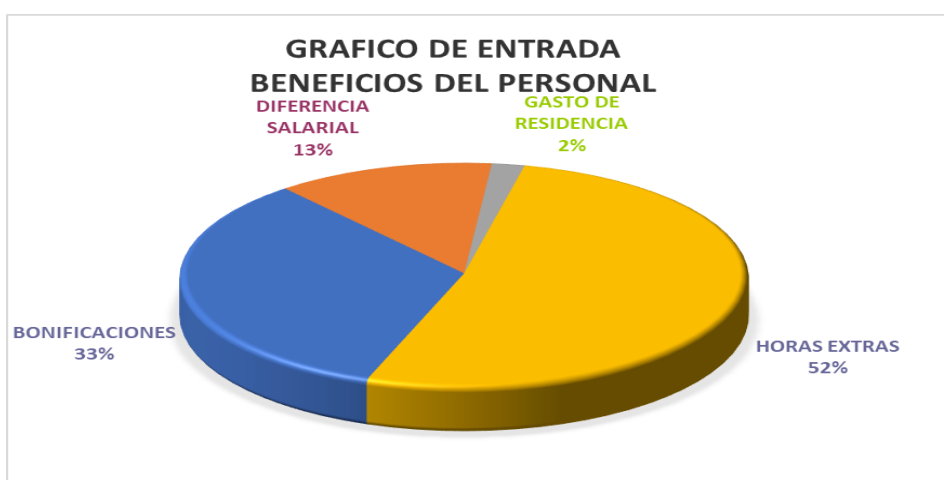
Las tareas fueron divididas en tres ejes:

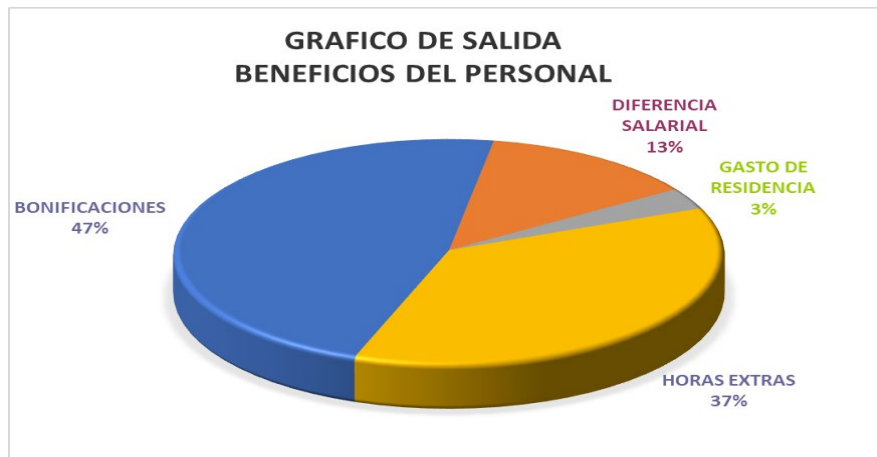
- **PRIMERO:** actualización y control diario del **ANEXO DE PERSONAL** a partir de la carga de datos establecidos por los Decretos, Resoluciones (tanto de la Corte Suprema de Justicia como por el Consejo de Superintendencia), emitidos por el Consejo de Superintendencia o el Pleno de la Corte Suprema de Justicia. -
- **SEGUNDO:** consiste en el **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**, que se inicia con el informe técnico en cuanto a las altas del personal por nuevos ingresos, ascensos, traslados, comisiones, reintegros, hasta las bajas por renunciaciones, etc.-
- **TERCERO:** informe en lo concerniente a la autorización de los **BENEFICIOS DEL PERSONAL**, consistentes en los pagos de remuneración complementaria mensual en concepto de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, Gestión de Servicios, Administrativos, Jurisdiccionales y Registrales, Diferencia Salariales, Remuneración Extraordinaria, Gratificaciones y Gastos de Residencia, entre otros emolumentos. -

Durante las gestiones realizadas en el periodo fiscal 2020, ingresaron a la fecha un aproximado de 1.961 documentos (solicitudes de ascensos, nombramientos, beneficios del personal, comisiones, etc.). -

Desde comienzo del corriente año hasta la fecha fueron remitidos un estimado de 2.236 documentos del Área Monitoreo y Evaluación al Consejo de Superintendencia, Gabinetes de Ministros y a las distintas dependencias según sea el caso.-

GRÁFICOS CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS DE MOVIMIENTOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL





DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

1) Contratos RENOVADOS (2019) en el año 2020, vigencia de enero a diciembre/2020

CAPITAL (a)	1229	Jornales 949 y Profesionales 280
CIRCUNSCRIP. JUDICIAL (b)	720	Jornales 522 y Profesionales 198
TOTAL (a+b)	1949	

2) Nuevos Funcionarios contratados, Año 2020:

CAPITAL (a)	99	Jornales 84, Profesionales de la Salud 4 y Otros profesionales, 11
CIRCUNSCRIP. JUDICIAL (b)	103	Jornales 92 y Profesionales 11
TOTAL NUEVOS (a+b)	202	

3) Aumentos salariales autorizados = **Capital 15, C. Judiciales 1.-**

4) Solicitudes de Contratos nuevos ingresados, año 2020. 760.

5) Propuestas de Contrataciones, presentadas al Consejo de Superintendencia: 296.

6) Trabajo coordinado con el Departamento de Presupuesto a los efectos de una correcta imputación.



- 7) Elaborar listado de renovación año 2021 y remitir al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, para su estudio y aprobación.
- 8) Elaboración de fichas personales de los funcionarios contratados, a fin de elevar a la División de Liquidación de Remuneraciones a los efectos de los procesamientos de los haberes.
- 9) Fotocopias de contratos rubricados, remitidos a distintos Departamentos.
- 10) Elaboración, verificación y actualización constante de la nómina del personal contratado a los efectos de mantener actualizado.
- 11) A la fecha se registra **MIL NOVECIENTOS CINCUENTA (1950)** contratos vigentes hasta el 31/12/2020, de los cuales, 1159 corresponde a Capital y **699** a las Circunscripciones Judiciales.
- 12) Se solicitaron **67 habilitaciones -IDAP.**, del personal contratado contribuyente a la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda para la habilitación correspondiente en SICO.
- 13) Fueron recibidas 50 solicitudes de informe y fotocopias de contratos de la Superintendencia General de Justicia, todas fueron contestadas.
- 14) Fueron remitidos 1317 Contratos escaneados a la Superintendencia General de Justicia y al Departamento de Legajo.
- 15) Se realizaron **59** propuestas de comisionamiento para la liquidación del primer salario del Personal Permanente y Contratado de la Corte Suprema de Justicia, atención a lo dispuesto por la Resolución N° 429 del 18/04/2016.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Implementación del Formulario de Evaluación de Desempeño, para la renovación de los contratos para el año 2021, tanto en Capital como en las Circunscripciones Judiciales.
- Cumplimiento de las normativas vigentes y las emanadas por la Corte Suprema de Justicia.
- Reporte de Bajas y Altas de los contratados recibidos de las distintas Circunscripciones Judiciales.



- Se ha cumplido con las propuestas trazadas por el departamento para el presente año, como ser: la emisión de informaciones precisas respecto al movimiento del personal contratado gracias al sistema de legajos, habilitado para consultas.
- La suscripción oportuna de los contratos renovados y nuevos autorizados en el presente año.
- La centralización y la unificación de los movimientos que competen al personal contratado, sean estos; pedidos de nuevas contrataciones, aumentos salariales, cambio de objeto de gasto de jornal a honorarios profesionales para quienes obtuvieron título universitario, cambio de imputación presupuestaria y comisionamiento para el pago del primer salario.
- Tomar conocimiento de las decisiones emergentes de las autoridades.
- Se ha mejorado las comunicaciones interdepartamentales.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Equipos informáticos y scanner nuevos.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Debido a que los jornales no contribuyentes, con posterioridad a la firma de su contrato se vuelven contribuyentes ocasionando la anulación de la planilla de jornales, se sugiere: SOLICITAR MENSUALMENTE la presentación de la CONSTANCIA de NO SER CONTRIBUYENTE, para su inclusión en la planilla de salarios. La que deberá ser presentada ante el Departamento Liquidación de Remuneraciones del Personal.
- Para ingresar como Personal Contratado, se sugiere como requisito HABER SIDO NOMBRADO PRACTICANTE por Resolución del Consejo de Superintendencia.
- LOGRAR la equiparación salarial para los contratados que perciben por debajo del salario mínimo legal vigente.
- DESPRECARIZACIÓN del Personal Contratado con cuatro años de contratos ininterrumpidos para pasar a una categoría permanente.

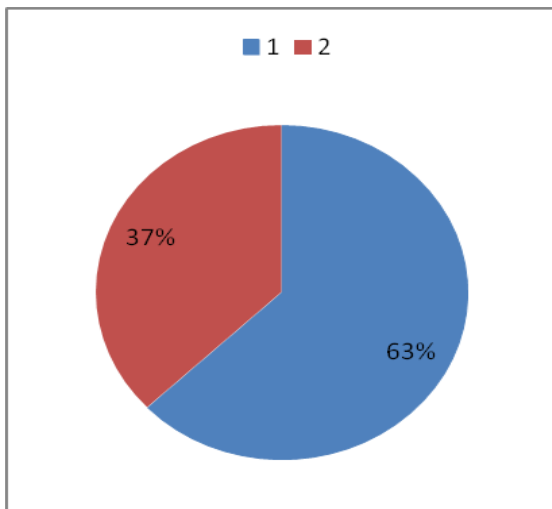
E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Decisión del Consejo de la Excma. Corte Suprema por Acta N° 79 de fecha 22/12/2020, No renovación con menos de 60 puntos obtenidos en la Evaluación de Desempeño.
- Decisión del Consejo de la Excma. Corte Suprema por Acta N° 79 de fecha 22/12/2020, No renovación de funcionarios con 4 (cuatro) y más sumarios administrativos en proceso.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

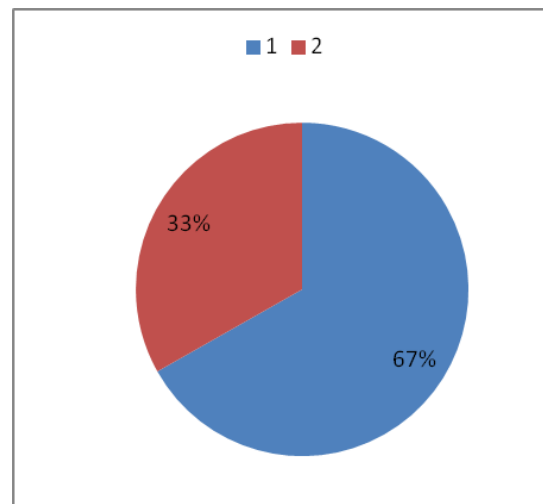
**Contratos vigentes
mes de Diciembre
2020**

1	Capital	1220
2	C. Judiciales	720
	Total	1949



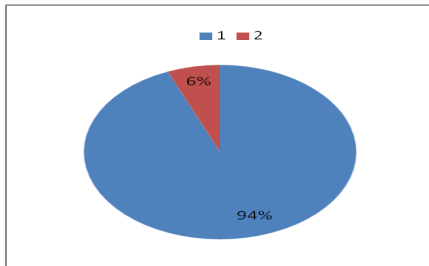
**Contratos vigentes
mes de Diciembre
2019**

1	Capital	1305
2	C. Judiciales	648
	Total	1953



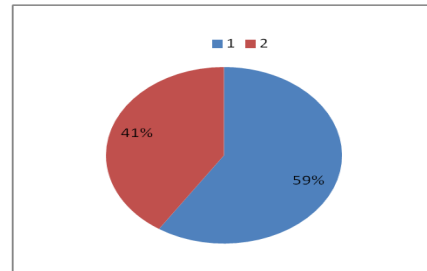
Aumento Salarial 2020

Capital	15
C. Judiciales	1
Total	16



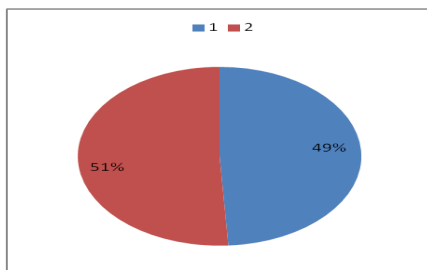
Aumento Salarial 2019

1 Capital	16
2 C. Judiciales	11
Total	27



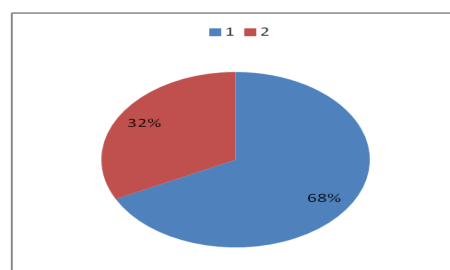
Nuevos contratos 2020

1 Capital	99
2 C. Judiciales	103
Total	202

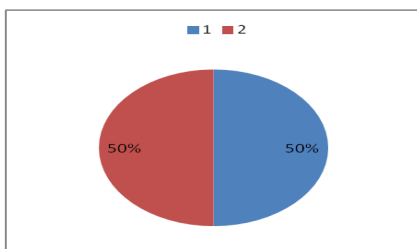


Nuevos contratos 2019

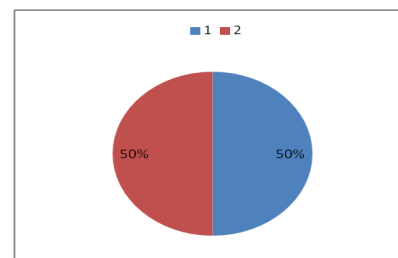
1 Capital	48
2 C. Judiciales	23
Total	71



1 Capital	1
2 C. Judiciales	1
Total	2



1 Capital	4
2 C. Judiciales	4
Total	8





DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

En concordancia con los fines estratégicos de la Corte Suprema de Justicia, esta Dirección ha realizado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los magistrados y funcionarios de la misma, para la mejora de la calidad laboral.

Asimismo, ha gerenciado y coordinado los procesos evaluativos de choferes y personal de seguridad de todas las Circunscripciones Judiciales del País, en cumplimiento de lo dispuesto por la máxima instancia en el transcurso del presente año.

Conforme Acordada N° 1366 la Corte Suprema de Justicia reglamentó la actividad del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria, en atención a que sobrevino en el transcurso del presente año a nivel mundial la Pandemia del virus COVID-19, afectando a nuestro País; por lo cual, en el marco del Protocolo Sanitario dispuesto en cumplimiento de las directrices brindadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, cupo a esta Dirección coadyuvar en la coordinación y ejecución de medidas sanitarias que se aplican hasta la fecha, conforme se detalla seguidamente:

A. GESTIONES REALIZADAS.

En el marco del Plan de Contingencia:

- Conformación de un equipo multidisciplinario que elaboró el protocolo y los mecanismos de control a ser aplicados en miras a mitigar el avance del virus en nuestra Institución.
- Diseño e implementación de campañas de socialización orientadas a concienciar a los Magistrados, funcionarios y usuarios del sistema de justicia en general, sobre la importancia de observar las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus COVID-19.



- Asesorados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se confeccionó el protocolo de ingreso, estadía y comportamiento, que deben acatar las personas que acuden a la Institución durante el periodo de Pandemia.
- Se aplicaron los procedimientos requeridos para dotar a la Institución con todos los insumos necesarios, a los efectos de cumplir los estándares establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para hacer frente a la expansión del virus.
- Habilitación de canales de contacto y asesoramiento permanente con todas las Circunscripciones Judiciales del País, a fin de replicar las medidas de seguridad aplicadas en Capital, en todo el País, abarcando todos los Juzgados de Paz de la República.
- Adquisición a través de los mecanismos legalmente instituidos de insumos necesarios para aplicación de los protocolos sanitarios, como, por ejemplo: mascarillas tapabocas, guantes, toallas de papel seca manos, lavatorios, aparatos dispensadores de alcohol, termómetros infrarrojos, trajes de bioseguridad, gafas de protección y protectores faciales, cofias y chalecos.
- Supervisión de la colocación de lavamanos en los accesos habilitados, a fin de que estén al alcance de todas las personas que van a ingresar al Palacio de Justicia para que se higienicen adecuadamente.
- Establecimiento de procedimientos de distribución de los insumos de higiene a todas las dependencias afectadas.
- Demarcación de la distancia mínima con cintas de colores, a los efectos de mantener el distanciamiento social, conforme protocolo establecido, en todas las oficinas de la Capital, con su correspondiente réplica a nivel País.
- Conformación de equipos de funcionarios que fueron designados a prestar servicios en carácter de facilitadores, los cuales coadyuvaron al mantenimiento y control de las medidas sanitarias requeridas.
- Habilitación de espacios de espera en el segundo piso, destinados a resguardar el distanciamiento social entre los profesionales que acudían a los Juzgados Civiles del Palacio de Justicia.



- Disposición de equipos de trabajo de funcionarios que orientaron a los profesionales y demás usuarios del sistema de justicia para la adecuada atención en los Juzgados y Tribunales, conforme las medidas sanitarias.
- Coordinación y dirección de reuniones informativas dirigidas a los facilitadores, con el objeto de capacitar en las tareas a ser realizadas.
- Establecimiento de mecanismos de desinfección de las oficinas que solicitan ante un caso sospechoso o confirmado de persona con COVID-19.
- Distribución de otros insumos de higiene dispuestos por la máxima instancia, por ejemplo mascarillas tapabocas, guantes, toallas de papel seca manos, trajes de bioseguridad, gafas de protección y protectores faciales, cofias y chalecos, todo conforme la naturaleza de los servicios prestados.
- Provisión y distribución del alcohol, líquido y en gel, utilizados para la desinfección de las oficinas y de las personas que ingresan a la Institución.
- Difusión constante de informaciones relativas a las medidas de seguridad que ayudan a prevenir el contagio del virus COVID-19, orientada a la concienciación de las personas.
- Creación y aplicación de mecanismos para el registro, control y seguimiento de casos sospechosos y confirmados de personas con COVID-19.
- Se habilitó una línea de atención 24 horas los 7 días de la semana, para responder consultas y brindar contención a Magistrados y funcionarios que lo solicitan en el marco de la referida Pandemia.
- Provisión de insumos especiales requeridos en tiempo de pandemia para el traslado de pacientes en la Ambulancia de la Institución.
- Supervisión de la colocación de aparatos dispensadores de alcohol en gel al lado de los relojes marcadores biométricos de la Institución, a fin de prevenir el contagio entre funcionarios, visto que conforme Acordada N° 1466 se reanuda el registro de asistencias por medio de este sistema.



En el marco de la Administración del Seguro Médico y Sanatorial para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial:

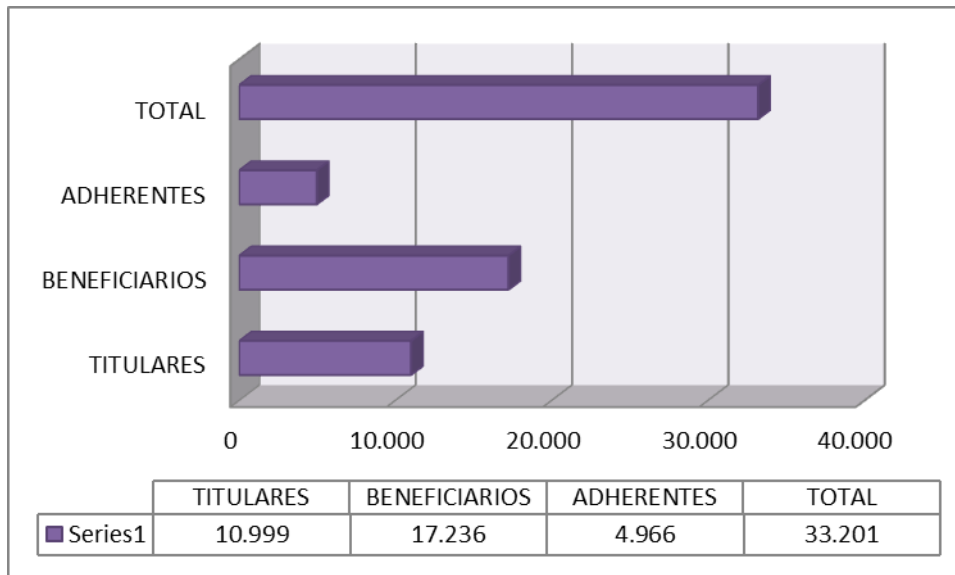
- Durante el presente año fiscal, la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos dio continuidad a los trabajos de gestión del Servicio de Seguro Médico, que fuera adjudicado a través de la Licitación Pública Nacional PAC N° 47/2016 “Contratación del Servicio de Seguro Médico y Sanatorial Integral para los Funcionarios de la CSJ”, firmado por contrato N° 11/2017, con la empresa ASISMED S.A con vigencia hasta el 01 de julio de 2020.
- Considerando el término del contrato, se procedió al Llamado a Licitación Pública Nacional PAC N° 02/2020 “Contratación de Servicio Médico Sanatorial Integral para los Funcionarios de la Corte Suprema de Justicia - Contrato Abierto - Ad Referéndum-Plurianual - S.B.E - ID N° 378.346”, cuyo único oferente presentado no reunía las condiciones exigidas en las bases de la licitación, motivo por el cual por Resolución C.A.J N° 69 de fecha 03 de junio de 2020, se declara desierto el llamado a licitación y se autoriza el inicio de los trámites para un segundo llamado.
- Teniendo en cuenta que los trámites para un segundo llamado y la adjudicación del mismo tendrían un plazo aproximado de 3 meses, con el objetivo de no dejar sin cobertura médica y sanatorial a unas 33.211 personas, se realizaron las gestiones pertinentes a fin ampliar la vigencia del contrato N° 11/2017 suscrito con la empresa ASISMED S.A, y por Resolución C.A.J N° 87 de fecha 18 de junio del corriente, se autoriza la ampliación del plazo de prestación de los servicios del contrato citado, por el plazo de 120 días.
- Con relación a la Licitación Pública Nacional PAC N° 02/2020 “Contratación de Servicio Médico Sanatorial Integral para los Funcionarios de la Corte Suprema de Justicia - Contrato Abierto - Ad Referéndum-Plurianual - S.B.E – Segundo Llamado” ID N° 378.346, cuyo único oferente presentado no reunía las condiciones exigidas en las bases de la licitación, motivo por el cual por Resolución S2 N° 7 de fecha 13 de octubre de 2020, se declara desierto el llamado a licitación.

- Por lo mencionado precedentemente, por Resolución S2 N° 25 de fecha 22 de octubre de 2020, se autoriza la ampliación del plazo de prestación de los servicios del contrato N° 11/2017, hasta el 31 de enero de 2021.

Entre las principales actividades se destacan:

- Sistema informático y seguimiento de las solicitudes de revisión presentadas por los funcionarios.
- Gestiones para la inclusión de funcionarios, sus correspondientes grupos familiares y/o adherentes.
- Acompañamiento constante y la evacuación de consultas de Magistrados y Funcionarios de la Capital y distintas Circunscripciones, sirviendo de nexo ante la citada empresa.
- Socialización en la página web institucional de informaciones referentes al seguro médico.

Alcance de funcionarios beneficiados con la cobertura médica y sanatorial a la fecha





En el marco de la Administración del Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales:

- Contrato N° 131/2019 celebrado con el Consorcio (La Consolidada S.A. de Seguros, Yacyreta S.A. de Seguros, y Patria S.A. de Seguros y Reaseguros).
- El ítem 1 de este seguro está previsto para los casos en que visitantes y usuarios de justicia, eventualmente sufran un accidente dentro de las instalaciones de la institución.
- El ítem 2, está previsto para los accidentes que los magistrados y funcionarios de la institución puedan sufrir en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- A la fecha en el apartado de responsabilidad civil fue cubierto un caso el cual se encuentra finiquitado
- En el ítem correspondiente a accidentes personales, fueron procesados ocho siniestros, de los cuales dos se encuentran finiquitados, y seis se encuentran en proceso de evaluación para la aplicación de la cobertura
- Al cierre del mes de octubre, se cuenta con la cantidad de 13.700 (trece mil setecientos) funcionarios asegurados.
- Este contrato se encuentra vigente hasta el 27 de febrero de 2021.

En el marco del Gerenciamiento de la Plaza de la Justicia:

La Comisión de Gerenciamiento de la Plaza de la Justicia está integrada por distintas Direcciones dentro de sus ámbitos de aplicación, siendo la Dirección de Desarrollo la encargada de la Secretaría de dicha Comisión.

Entre las tareas más relevantes llevadas a cabo en el presente año, se destacan:

- La convocatoria para la firma de los contratos de comodato.
- La Coordinación de tareas de control con la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos.
- La adecuación y mantenimiento de las instalaciones de la Plaza de la Plaza, en forma conjunta con la Dirección de Infraestructura Física y el Dpto. de Servicios Generales.



- Al mismo tiempo se hace un acompañamiento regular a los comodatarios, evacuando sus consultas.

Con motivo de la Pandemia por el COVID-19, la Corte Suprema de Justicia ha adoptado medidas que garanticen la seguridad e integridad de los Funcionarios, Usuarios de Justicia y la ciudadanía en general que concurren diariamente a la Plaza de la Justicia, en consonancia con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Entre las medidas mencionadas se pueden citar:

- El cierre temporal del área de gastronomía;
- La reorganización de las áreas de librería, a fin de que las mismas sean acondicionadas para su utilización, en:
 - Las comparencias del Fuero Penal, en lo que respecta a los Juzgados de Ejecución y los Juzgados de Garantías.
 - La re matriculación de los Profesionales del Foro.

Dicha reorganización fue muy beneficiosa para la Institución, dado que descongestionó en gran medida el alto porcentaje de personas dentro de las instalaciones del Palacio de Justicia.



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

- **División de Reclutamiento y Selección de Personal**
 - **División de Inducción**

A. GESTIONES REALIZADAS.

Departamento de Admisión.

Se tiene a cargo del Departamento de Admisión la administración de los Tests Psicolaborales a los postulantes a cargos vacantes cuya forma de ingreso es por ***Nombramiento Interino o Contratación de personal.***

Al efecto cabe mencionar que tanto la administración de los ***Tests Psicolaborales*** como la presentación de los ***Informes Psicolaborales*** son indispensables para la toma de decisiones del Consejo de Superintendencia y de la Corte Suprema de justicia en lo que se refiere a las ***incorporaciones de funcionarios, sean por nombramiento interino o contrato***, la cuales deben realizarse con la mayor celeridad.

1. Fijar las fechas para administrarles los tests psicolaborales a las personas solicitadas por:
 - El Presidente y los Ministros de la Corte Suprema de Justicia,
 - El Consejo de Superintendencia,
 - La Dirección General de Recursos Humanos y Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos,
 - Área de Monitoreo y Departamento de Contratos dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Recepción de los postulantes el día de administración de los tests psicolaborales y de los documentos que le hemos solicitado.
3. Registrar los datos del postulante, los puntajes de sus tests y los documentos presentados en la Base de Datos del Departamento de Admisión.
4. Remitir los Informes de los tests (Perfiles del postulante) de la persona examinada que fueron solicitados por:



- El Presidente y los Ministros de la Corte Suprema de Justicia,
 - El Consejo de Superintendencia,
 - La Dirección General de Recursos Humanos y Director de Desarrollo de Recursos Humanos,
 - Área de Monitoreo y Departamento de Contratos dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Gestión de las propuestas de nombramientos y contratos convocando a la administración de tests psicolaborales a los candidatos propuestos y remitiendo los Informes Psicolaborales a las respectivas oficinas.
 6. Atención y orientación a los postulantes internos y externos a cargos vacantes de la institución.
 7. Impartir Charlas Iniciales al personal recientemente incorporado y ascendido, mencionando varios temas indispensables para el buen desempeño de los mismos dentro de nuestra Institución.
 8. Realizar los informes solicitados por los superiores.

División de Reclutamiento y Selección de Personal.

1. Valoración de cada postulante para asignar la batería de tests psicolaborales con aprobación del Jefe del Departamento de Admisión.
2. Administración diaria de los tests psicolaborales a los postulantes en la ciudad de Asunción.
3. Corrección de los tests impartidos a los postulantes y sus resultados comunicados verbalmente a cada candidato en el mismo día.
4. Remisión de los tests del postulante al Departamento de Admisión.

División de Inducción.

Una vez incorporado el postulante a la Institución, ya sea por nombramiento Interino o Permanente, Contrato o Comisión interinstitucional, se les impartió una Charla Inicial cuyo objetivo es darles a conocer y comprender los Reglamentos Internos y Procedimientos administrativos. Incluso a los Ascendidos se le ofrece una Charla Inicial

con el fin de recordarles las normativas vigentes que deben ser observadas en su paso dentro de la Corte Suprema de Justicia.

A tal efecto las Gestiones realizadas fueron:

1. Se impartieron las Charlas Iniciales según se han presentados las personas luego de ser notificadas de su incorporación o ascenso. Aquí se informa al nuevo funcionario, contratado o ascendidos, en forma concreta, sobre las normativas, derechos y obligaciones que se espera que cumplan.
2. Registro de datos de los nuevos nombrados permanentes o interinos y contratados para convocarlos a la Jornada de Inducción.

Cabe destacar que las Jornadas de Inducción dirigidas a los nuevos funcionarios nombrados o contratados han quedado suspendidas debido a la emergencia sanitaria.

3. A solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos y del Director de Desarrollo de Recursos Humanos se desarrollaron jornadas referentes a los temas:

- Seguridad en materia de instalaciones eléctricas y prevención de incendios.
- Apoyo logístico, coordinación y acompañamiento del Proyecto Evaluativo para los funcionarios que cumplen labor de seguridad y choferes en todo el país, en el marco de la Evaluación del Desempeño, conductuales, psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Cabe destacar en este punto que aún con la disminución significativa de personal a la que fue sometido el Departamento de Admisión y sus Divisiones de Reclutamiento y Selección de Personal y la de Inducción respectivamente, las tareas encomendadas han sido realizadas y entregadas en el tiempo solicitado, gracias a un esfuerzo loable de todos los funcionarios que quedaron en sus puestos.

Departamento de Admisión.

El Departamento de Admisión ha desarrollado actividades que fortalecen la gestión de la Dirección General de Recursos Humanos para el logro de sus objetivos, que a la vez están



en concomitancia con los que se ha planteado la Corte Suprema de Justicia en su Plan estratégico 2016 – 2020:

1. Ha sido posible fijar fecha para los tests psicolaborales a los postulantes que deben ingresar en forma inmediata en un lapso promedio de **tres días** de haberse solicitado, dando el tiempo justo para notificar al candidato que debe presentarse a los mismos para su posterior incorporación.
2. Se han entregado los Informes Psicolaborales (Perfiles del Postulante) solicitados por el Presidente y los Ministros de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Superintendencia y las dependencias pertinentes de la Dirección General de Recursos Humanos **el mismo día en que fueron solicitados** o el mismo día en que el postulante realizó sus tests Psicolaborales, o a más tardar al siguiente día hábil. Estos Informes son indispensables para la toma de decisiones por parte del Consejo de Superintendencia y la Corte Suprema de justicia en lo que se refiere a incorporaciones y requieren que los tests del postulante estén vigentes para su posterior elaboración y remisión.

En totalidad fueron redactados **553 Perfiles del postulante** durante el año 2.020.

3. Se gestionaron las propuestas de nombramientos interinos y contratos en su totalidad y en tiempo óptimo para que el área afectada siga funcionando sin resentirse en el desempeño. Para dicho efecto se tramitaron **44 propuestas** de Nombramiento Interino y Contratos REMITIDAS POR EL Área de monitoreo, significando **52 Informes Psicolaborales** (Perfiles del Postulante), además de los **210 Perfiles** remitidos al Departamento de Contrato, sumando unos **262 Perfiles** que fueron remitidos con la seguridad de que las personas irían a ser Nombradas interinamente o contratadas.

Reclutamiento y Selección de Personal.

1. Se han administrado los tests psicolaborales a **444 postulantes** a cargos vacantes cuyo requerimiento de inclusión es urgente.

Todos los exámenes se han administrado en la ciudad de Asunción a postulantes de todas las localidades de la república.



Inducción y Re-Inducción.

1. Se logró que los funcionarios que se incorporan a la Corte Suprema de Justicia puedan conocer los Reglamentos Internos a través de las Charlas Iniciales, haciéndoles hincapié además en la necesidad de presentar la Declaración Jurada de Bienes.

Las Charlas Iniciales son generalizadas y fueron impartidas el día en que el funcionario fue notificado de un movimiento de personal sea contratados, nombrados, ascendidos y visitan la División de Inducción siguiendo su Hoja de recorrido institucional.

En el 2020 se han atendido a **405** nuevos funcionarios, contratados y ascendidos a modo de brindarles información sobre las normativas que deben cumplir como personal de esta Institución.

2. En el marco de las actividades de enseñanza referentes a el tema de **“Seguridad en materia de instalaciones eléctricas y prevención de incendios”** a Directores y Jefes de la Dirección General de Recursos Humanos, la reunión fue realizada vía Webex Meetings, plataforma de comunicación utilizada por la Corte Suprema de Justicia, a través de la cual accedieron todos los participantes. Se tuvo un 100% de participación a la misma.
3. En lo concerniente al **Proyecto Evaluativo** aprobado por el Consejo de Superintendencia, el mismo alcanzó a un total de 422 funcionarios que cumplen labor de seguridad y choferes en todo el país, en el marco de la Evaluación del Desempeño, conductuales, psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas (Se realizó la completa organización, gestión y control de plazos en directa comunicación con el Director de Desarrollo de Recursos Humanos).

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

Se recomienda:

1. Recuperar paulatinamente a los funcionarios del Departamento y sus Divisiones que en este tiempo de pandemia hayan sido derivados en apoyo a otras labores, con el fin de reiniciar con mayor fortaleza las funciones que se nos asignan.



2. Conseguir un lugar adecuado donde administrar los Tests Psicolaborales a los postulantes para cubrir cargos vacantes en forma interina y por contrato en cualquiera dentro del Palacio de Justicia de Asunción.

Es prioridad contar con este espacio ya que debemos dar respuesta inmediata a estas solicitudes para realizar los nombramientos interinos y contratos solicitados en forma inmediata.

Cabe mencionar que los tests deben administrarse diariamente, mínimo a 3 personas debido a la emergencia sanitaria, pero este número suele aumentar significativamente durante las flexibilizaciones de la cuarentena que se han tenido, pudiendo llegar a 10 postulantes diarios. La Dirección de Recursos ha debido prescindir de este espacio por cuestiones de organización, debiendo administrar diariamente los tests Psicolaborales en una zona de la Biblioteca solicitada forma de préstamo.

3. Dotar al Departamento de Admisión y sus Divisiones con las herramientas informáticas necesarias tales computadoras, impresoras, Notebook y un Proyector de Imágenes para ser usado en todas nuestras actividades de Asunción u otra localidad, puesto que tanto las Salas de reuniones del 8º piso de la torre norte y demás salas que utilizamos para las Jornadas de Inducción y Re-inducción ubicadas del Palacio de Justicia de Asunción y de las demás Circunscripciones no cuentan con este elemento, y así dejar de depender de la disponibilidad que tienen otras Oficinas que suelen prestarnos estas máquinas.
4. Provisión de refrigerio (coffee break) cuando las Jornadas de Inducción y Re-Inducción presenciales se reanuden.

D. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

1. Puesto que la situación generada por el COVID 19 se volvió permanente se sugiere que la Institución incorpore a personal nuevo para que trabaje en el Dirección de Seguridad y Asuntos Internos y así recobrar gradualmente a los funcionarios que hayan sido derivados en apoyo a esta Área. De esta manera podremos impulsar

fuertemente las funciones tanto de administración de tests psicolaborales como de Inducción puesto que los funcionarios a los que nos referimos tienen la experiencia en el cargo que se requiere.

2. Aumentar el número de personas a quienes diariamente se les administrarían los tests psicolaborales, para lo cual se debe conseguir un lugar adecuado que funja de Sala de Pruebas donde administrar los Tests Psicolaborales a más de 10 postulantes a la vez.
3. Organizar a los postulantes a quienes se les deben administrar los tests psicolaborales en grupos homogéneos según su escolaridad u otro criterio válido de manera a mostrando mejor organización y desempeño.
4. Establecer un *Proyecto de "Proceso para la Incorporación de Funcionarios"* con el fin de dar seguridad a los Magistrados y Directores de la Circunscripción Capital y los Presidentes de las demás Circunscripciones quienes son los que tienen la superintendencia sobre el personal de sus localidades, que sus solicitudes de incorporación de personal a un determinado cargo vacante perfectamente individualizado podría ser efectivizado.

Primeramente, las solicitudes de Contrato de personal deberán contar con la disponibilidad del rubro, a su vez las de Nombramiento interino la corroboración de la vacante.

En segundo lugar, que todas las solicitudes de Nombramiento interino y de Contrato de personal contenga el visto bueno del Ministro de la Corte Suprema de Justicia Superintendente de la dependencia solicitante para seguir con el proceso de contratación del personal.

Inducción y Re - Inducción

Debido a la situación de distanciamiento social provocada por la pandemia se tiene pensado crear un proyecto en donde las Jornadas de Inducción, sean realizadas a través de una Plataforma de Comunicación de manera de evitar el relacionamiento directo y mantener sin riesgos a los funcionarios que deban participar de las



mismas. Cabe recordar que la Jornada de Inducción que debía realizarse en marzo de 2020 no fue aprobada.

Se cree que la ventaja principal de esta sugerencia sería que la mayoría los nuevos incorporados podría participar de esta Jornada de Inducción, ya que la mayoría de las localidades cuentan con servicio de internet, expandiéndonos de esta manera en el alcance e inmediatez de dicha Jornada.

E. OTROS ASPECTO DESTACABLES.

No aplica en este caso.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

Administración de los Tests Psicotécnicos.

En el Departamento Admisión se han administrado los tests psicotécnicos a los postulantes provienen de todas las Circunscripciones Judiciales de la República y en el años 2019 ascienden a un total de **507** personas testadas, mientras que **en el 2020** fueron **444** personas testadas.

Las planillas que se presentan a continuación muestran la cantidad de postulantes distribuidos según el mes en que se les administraron los tests y el porcentaje que le corresponde con relación al total anual.

TOTAL DE PERSONAS TESTADAS - Año 2020													
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
POSTU-LANTES	20	75	38	0	17	24	46	50	23	55	59	37	444
%	5 %	17 %	9 %	0 %	4%	5 %	10 %	11 %	5 %	12 %	13 %	9 %	100 %

En el año 2020, el mes que se administró la mayor cantidad de tests psicotécnicos fue el de Febrero, seguido por el de Noviembre y Octubre.



TOTAL DE PERSONAS TESTADAS - Año 2019													
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
POSTU- LANTES	22	83	51	46	45	40	31	20	40	43	51	35	507
%	4 %	17 %	10 %	9 %	9 %	8 %	6 %	4 %	8 %	8 %	10 %	7 %	100 %

En el año 2019, el mes que se administró la mayor cantidad de tests psicotécnicos fue el de febrero, siguiéndole el de marzo y noviembre.

La diferencia en estas cifras se debería a que en el mes de abril no se administraron los tests psicolaborales debido a la cuarentena cerrada que vivimos a causa de la pandemia del presente año, así como también el haber suspendido antes de mediados de mes de marzo la convocatoria a los tests Psicolaborales y la baja afluencia de postulantes en los dos meses subsiguientes, mayo y junio, en donde fue poco el movimiento de personal que realizó la Corte Suprema de Justicia.

En ambos años el mes de Febrero fue el de más afluencia de postulantes a los tests Psicolaborales, seguidos del mes de Noviembre. Esto muestra que los picos de mayor demanda están al principio y final del año.

Seguidamente se presenta una planilla donde se muestra la distribución de personas testadas en los años 2.019 y 2.020 clasificadas por Circunscripciones Judiciales de mayor a menor convocatoria de postulantes.

Se detalla la cantidad de postulantes testados diferenciados según la circunscripción judicial de la cual provengan los postulantes y el porcentaje que le corresponde con relación al total de postulantes en su correspondiente año, en donde se visualiza que las Circunscripciones Judiciales de Central y Capital fueron con las que más se trabajó.

Año 2020			Año 2019		
CIRCUNSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE POSTULANTES	PORCENTAJE	CIRCUNSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE POSTULANTES	PORCENTAJE
Central	192	43%	Central	205	41%
Capital	138	31%	Capital	194	38%
Alto Paraná	30	7%	Presidente Hayes	25	5%
Misiones	16	4%	Alto Paraná	14	3%
Cordillera	13	3%	Amambay	10	2%
Boquerón	12	3%	Caaguazú	10	2%
Guaira	8	2%	Cordillera	10	2%
Amambay	7	1.5%	Alto Paraguay	7	1%
Presidente Hayes	7	1.5%	Misiones	6	1%
Concepción	6	1	Boquerón	6	1
Paraguarí	4	1	Caazapá	4	0.8
Ñeembucú	4	1	Itapúa	4	0.8
Itapúa	3	0,4	Paraguarí	4	0.8
Caazapá	1	0,2	Guaira	4	0.8
San Pedro	1	0,2	Concepción	2	0.4
Canindeyú	1	0.2	Canindeyú	1	0,2
Alto Paraguay	0	0	San Pedro	1	0,2
Caaguazú	0	0	Ñeembucú	0	0
TOTAL	444	100%	TOTAL	507	100%

Las Circunscripciones Judiciales que demandaron mayor cantidad de tests psicotécnicos en los años 2019 y 2020 fueron la de Central seguida de Capital.

Confección de Informes Psicolaborales (Perfil del postulante)

En el año 2020 los Informes Psicolaborales (Perfiles del postulante) de las personas examinadas solicitados y remitidos hacen un total de **553** informes, mientras que en el año **2019** se habían remitido un total de **636** informes.

Atribuimos estas diferencias en la cantidad a Perfiles del postulante remitidos también a que en el mes de abril no se solicitaron estos Informes Psicolaborales debido a la cuarentena cerrada, así como también el haber suspendido las actividades antes de

mediados de mes de marzo y las pocas solicitadas en los dos meses subsiguientes, mayo y junio, en donde fue poco el movimiento de personal que realizó la Corte Suprema de Justicia.

En las planillas que se presentan a continuación se visualiza la oscilación en la cantidad de informes presentados según el mes en el cual fueron solicitados.

INFORME PSICOLABORAL (Perfiles del postulante) – 2020														
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	Promedio por Mes
Perfiles remitidos	29	87	35	0	22	36	62	70	33	73	73	33	553	50
Promedio diario	2	5	2	0	1	2	3	4	2	4	4	2		

Febrero de 2020 es el mes de mayor cantidad de Informes Psicolaborales solicitados y remitidos, siguiéndole el de Octubre y Noviembre.

INFORME PSICOLABORAL (Perfiles del postulante) – 2019														
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	Promedio por Mes
Perfiles remitidos	33	157	72	54	53	36	35	27	33	61	37	38	636	53
Promedio diario	2	8	4	3	3	2	2	1	2	3	2	2		

Febrero de 2019 es el mes de mayor cantidad de Informes Psicolaborales solicitados y remitidos, siguiéndole el de Marzo.

En ambos años el mes de Febrero fue el que más solicitudes de Perfiles de Postulantes se recibieron, observándose una nueva suba en el último trimestre del año. Esto muestra, al



igual que los datos encontrados en la administración de los tests Psicolaborales que el mayor flujo de movilidad de personal se presenta al principio y final del año.

En cuanto a las propuestas de nombramientos interinos y contratos en el año 2019 se tramitaron **50 propuestas** de nombramientos interinos y contratos de personal remitidas por el Área de Monitoreo, significando un total de **61 Informes Psicolaborales** (Perfiles del Postulante), además de los **213 Perfiles** remitidos al Departamento de Contrato, sumando unos **263 Perfiles remitidos**.

Sin embargo, en el año 2020 se gestionaron **44 propuestas** de Nombramiento Interino y Contratos REMITIDAS POR EL Área de monitoreo, significando **52 Informes Psicolaborales** (Perfiles del Postulante), además de los **210 Perfiles** remitidos al Departamento de Contrato, sumando unos **262 Perfiles** que fueron remitidos con la seguridad de que las personas irían a ser Nombradas interinamente o contratadas.

Estas cifras resultan ser muy parecidas, pese a que en el presente año el mes de abril fue nulo y marzo, mayo y junio tuvieron un ritmo de trabajo muy disminuido.

Cabe mencionar que la totalidad de propuestas de nombramientos y contratos fueron gestionadas en tiempo óptimo para que el área solicitante afectada con la vacancia siga funcionando sin resentirse en el desempeño.

Inducción del personal

Charlas Iniciales

Cabe mencionar que los procesos concernientes a la División Inducción son posteriores a los procesos de Admisión de Personal.

En la planilla que se muestra a continuación se observa afluencia de los funcionarios a esta Charla Iniciales en los años 2019 y 2020. Se encuentra discriminada por meses y por tipo de movimiento de personal.



Charlas Iniciales Año - 2019					Charlas Iniciales Año - 2020				
Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total	Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total
Enero	1	11	25	37	Enero	0	11	2	13
Febrero	4	45	41	90	Febrero	17	60	1	78
Marzo	15	8	14	37	Marzo	2	14	1	17
Abril	3	4	21	28	Abril	0	0	0	0
Mayo	9	7	23	39	Mayo	6	4	1	11
Junio	2	14	31	47	Junio	10	8	3	21
Julio	7	3	36	46	Julio	6	11	9	26
Agosto	4	10	18	32	Agosto	17	16	11	44
Septiembre	0	5	19	24	Septiembre	4	8	3	16
Octubre	2	3	27	32	Octubre	15	18	11	44
Noviembre	8	13	36	57	Noviembre	38	44	31	113
Diciembre	10	19	47	76	Diciembre	2	18	7	25
TOTAL				545	TOTAL				405

Se observa que el año 2020 el mayor movimiento de personal de visualiza en el mes de Noviembre, siguiéndole el de Febrero, sin embargo en el año 2.019 recibimos más funcionarios en el mes de Febrero siguiéndole el de Noviembre.

Tanto en el año 2019 como 2020 la mayor afluencia de personas a las charlas Iniciales se vio en los meses de Febrero y de Noviembre, concluyendo al igual que el proceso de administración de tests Psicolaborales y de Elaboración de Perfiles del Postulante que es al principio y al fines de cada año que se gestionan la mayor cantidad de movimientos de personal debido a la coincidencia de datos estadísticos observados en estos tres procesos que van unidos unos a otro.

En lo referente a las Jornadas de Inducción y Re-Inducción se recuerda que quedaron suspendidas por el presente año debido al aislamiento y el distanciamiento social provocado por la pandemia, motivo por el cual no contamos con información actual para este apartado, más sí colocamos los datos estadísticos correspondientes al año 2019.



A continuación, se presenta una planilla que muestra el nivel de asistencia en cada tipo de Jornadas.

Jornadas de Inducción y Re-Inducción - Año 2019					
	FUNCIONARIOS CONVOCADOS	FUNCIONARIOS PRESENTES	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	FUNCIONARIOS AUSENTES	PORCENTAJE DE AUSENCIAS
Jornadas de Inducción	95	93	98 %	2	2 %
Jornadas de Re-Inducción	1.393	1030	74 %	363	26 %
TOTAL	1.488	1.123	75 %	365	25 %

Fueron *convocados* **1.488** funcionarios, tanto para Jornadas de Inducción o Re - Inducción respectivas, habiendo *asistido* **1.123** funcionarios, lo que significa un **75 %** de asistencia en general.

Recordamos que el Proceso de Inducción al personal es impartido al funcionario incorporado como nombrado o contratado y el Proceso de Re - Inducción se imparte al funcionario estable y por solicitud del superior correspondiente, debido a la detección de alguna situación que así lo amerite.

Dicho esto destacamos que el funcionario recién incorporado ha participado en un 98 % de esta Jornada de Inducción, siendo el funcionario que lleva tiempo en la Institución el que mostró mayor índice de ausentismo.



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA

El Departamento de Asistencia es uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Corte Suprema de Justicia, cuyo objetivo primordial en el año 2020 ha sido la Asistencia **Integral** a funcionarios de todas las Circunscripciones Judiciales del país, en cuanto a la Pandemia declarada por la OMS a causa del SARS-COV2- COVID-19.

Esta dependencia se encuentra abocada a brindar Asistencia a los Magistrados, Funcionarios y sus familias, propiciando un ambiente laboral saludable contribuyendo al desarrollo de las personas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Mejorar el trabajo en equipo conjuntamente con los Jefes de las Divisiones y Grupos Básicos de Trabajo. (GBT).
- ✓ Identificar las principales dificultades que inciden en el funcionamiento integral de los servicios.
- ✓ Instaurar prioridades y posibles causas de los problemas identificados.
- ✓ Prevenir de patologías asociadas a la salud (física y mental) a través de campañas de medicina preventiva.
- ✓ Elaborar el Plan Estratégico del Departamento a fin de dar soluciones a las debilidades identificadas.

A. GESTIONES REALIZADAS.

ÁREA DE RESULTADO CLAVE.

Asistencia Psicosocial a Magistrados, funcionarios/as y/o familiares.

Las actividades realizadas en el Departamento de Asistencia:



- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo de salud.
- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge).
- Elaboración de informes de pedidos de flexibilidad o cambio de horario por motivo de salud o particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge). Los pedidos de ajustes razonables por motivo de salud son providenciados al Departamento de Inclusión y Apoyo Laboral para persona con discapacidad, para su análisis o procesamiento.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales en trámite.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales no procesados.
- Subsidio familiar por gastos médicos, subsidio familiar por nacimiento, subsidio familiar por fallecimiento, subsidio familiar por escolaridad. (Los subsidios fueron suspendidos por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020) - Asistencia psicológica.
- Asistencia hospitalaria.
- Asistencia domiciliaria.
- Asistencia a sepelios.
- Asesoramiento y gestiones ante el Ministerio de Hacienda para el proceso de jubilación y retiro de aportes (la presentación de la solicitud de retiro de aportes se realiza de forma particular).
- Asistencia en los casos de jubilación ordinaria, extraordinaria y por invalidez.
- Asesoramiento para el proceso de Retiro Voluntario y seguro de vida.
- Asistencia a magistrados, funcionarios y familiares en aislamiento preventivo o positivo por SARS-COV2- COVID-19.
- Asistencia Telefónica 24 horas – (línea telefónica – pandemia).
- Guardias periódicas de asistencias (diarias y/o seguimiento) a los magistrados y funcionarios en general con problemas de salud, a través de visitas y/o comunicaciones telefónicas.
- Funcionamiento del lactario dando cumplimiento a la Ley N° 5508/2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna, la Corte Suprema



de Justicia se enmarca dentro de la Ley que en su artículo N° 17 establece: “En las instituciones públicas o de carácter privado deben implementarse salas de lactancia cuando exista un número mayor a 30 mujeres”.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

A fin de dar cumplimiento a la ACORDADA N° 1373 QUE REGLAMENTA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PODER JUDICIAL y las disposiciones del Art. 5°.- Los magistrados y funcionarios mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con patologías de base y discapacidad comprobadas no prestarán servicios en forma presencial, debiendo en el caso de los magistrados afectados por esta disposición, coordinar la entrega de expedientes y firma de providencias o resoluciones, con sus respectivos Actuarios.

Asimismo, según Resolución N° 8141 de fecha 24 de mayo de 2020, estable:

Que, acorde a la disposición del Poder ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia aprobó las Acordadas 1366, 1370, 1373, en las que se reglamenta el funcionamiento del Poder Judicial durante el periodo de aislamiento social y, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la segunda fase de la llamada “ Cuarentena Inteligente”, con nuevas medidas y excepciones, entre ellas la ampliación del límite de edad a 65 años de las personas que pueden flexibilizar el aislamiento social, corresponde también actualizar las medidas adoptadas para el cumplimiento de las finalidades asignadas por la Constitución Nacional al Poder Judicial.

Que, el Decreto N° 3619 del 24 de mayo de 2020 del Poder Ejecutivo, establece las medidas en el marco de la Emergencia Sanitaria correspondientes a la Fase 3 del Plan del Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General, que menciona en su considerando que la evidencia global confirma de manera contundente que las personas mayores de 65 (sesenta y cinco) años o más, son las que presentan mayor riesgo de complicaciones y de mortalidad; por lo que se trata de la población a la cual deben



apuntar gran parte de las estrategias de control epidemiológico y de protección social.

En ese mismo sentido, la Acordada N° 1373/2020 dispuso:

Art. 6º.- El Servicio Médico del Poder Judicial elaborará una lista no taxativa de las patologías de base, a fin que los magistrados y funcionarios que se encuadren en alguna de ellas por su estado de salud, remitan al correo institucional o por cualquier medio fehaciente el certificado médico correspondiente a la Dirección de Administración del Personal a los efectos del registro.

Art. 7º.- La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos por medio del Departamento de Asistencia laboral confeccionará la lista de magistrados y funcionarios con patologías de base o discapacidades exentos del trabajo presencial, de acuerdo a las particularidades de cada caso.

Asimismo, lo resuelto en el Punto 3 de la Resolución N° 8161 del 15 de junio de 2020 de la Corte Suprema de Justicia acordado en el “Procedimiento de actuación ante un caso positivo o sospechoso de Covid-19” donde en el Punto 2 establece que el funcionario o su superior jerárquico debe comunicarlo inmediatamente al Departamento de Asistencia, dependencia asignada para hacer el seguimiento de los casos y llevar el registro confidencial de los mismos; este Departamento ha realizado seguimiento a cada funcionarios positivo y/o aislado.

- Elaboración expeditiva de los permisos especiales por motivos de salud del funcionario y/o familiares, para su posterior procesamiento y cumplimiento según se requiera.
- Control interno de entradas y salidas de documentos al/del Departamento de Asistencia a través de un Sistema de Control Informático (vía email) y un sistema físico ordenado a fin de realizar un seguimiento a cada caso.
- Apoyo al Área Jurisdiccional a los Juzgados de la Niñez y Adolescencia. Conformación de Equipos de Asesores de Justicia.
- Se habilitó el turno tarde para atención a funcionarios y magistrados de los fueros de la tarde.



D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Revisión de Reglamentación de Permisos Especiales por motivos de salud y sus correspondientes protocolos.
- Revisión de Reglamentación de los Subsidios familiares y sus correspondientes protocolos.
- Adquisición de herramientas Psicométricas (test psicológicos actualizados), a fin de ser utilizados para evaluación psicológica.
- Ampliación del espacio físico del Departamento de Asistencia, a fin de mejorar el desarrollo de las actividades.
- Se prevé conmemorar fechas festivas y culturales calendarizadas y desarrollar un programa de medicina preventiva como lo viene haciendo cada año, según las campañas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a fin de cumplir con uno de los objetivos principales del Departamento.
- Creación de más aulas para el Centro Educativo Infantil N° 8056 “Dulce Despertar” y contratación de profesionales con perfil solicitado por el MEC, considerando la necesidad existente.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.

El Departamento brinda asistencia médica, social y psicológica a magistrados funcionarios y familiares de los mismos, que atraviesan por situaciones tales como:

- Maternidad.
- Escolarización.
- Crisis evolutivas. (familiares, laborales y económicas)
- Enfermedades.
- Accidentes.
- Fallecimientos.

La asistencia general abarca permisos especiales por motivo de salud y por motivo particular (enfermedad de algún familiar), así como subsidios familiares en caso de



nacimiento, fallecimiento y gastos médicos. También gestiona subsidio por escolaridad de hijos menores de 18 años o hijos con discapacidad.

Asimismo, se brinda asesoramiento sobre los trámites relativos a las gestiones para el retiro de aportes a la institución; inicia los trámites para la jubilación y solicitud de retiro voluntario del funcionario según criterios de enfermedad, antigüedad y edad.

ASISTENCIA PSICOLÓGICA.

El Gabinete de Asesoramiento Psicológico de la División de Asistencia Social del Departamento, tiene a cargo la atención Psicológica a los funcionarios y familiares de los mismos a través de sus profesionales especializados en Psicologías Clínicas, a fin de brindar asesoría, apoyo y contención emocional en circunstancias de conflicto laboral, familiar o personal a fin de dar asistencia a través de técnicas psicoterapeutas breves; para tal efecto se cuenta con un espacio privado en la Planta Baja de la Torre Sur (Gabinete Psicológico).

Así mismo se realiza evaluaciones psicológicas según requerimientos del superior inmediato y/o criterio profesional; el tratamiento puede ser de manera online y/o presencial.

Desde el mes de marzo de 2020, a raíz de la Pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19) los profesionales de dicha área se han abocado al acompañamiento Psicológico a funcionarios y familiares a través del seguimiento periódico en la evolución del estado de salud física y mental de los mismos brindando contención y apoyo psicológico.

Se ha elaborado un Protocolo de actuación en el ámbito de la salud mental para funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, el cual fue desarrollado durante el presente año.



Ante situaciones de necesidad, el funcionario judicial puede solicitar asistencia psicológica a los siguientes internos del Departamento de Asistencia: 2063, 2369, 2436, 2485 y 2486.

INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA TELEMÁTICA.

La utilización de las tecnologías vinculadas a la comunicación e interacción entre personas, ha proporcionado ventajas importantes para el desarrollo del manejo de información a través de la distancia física. En este sentido la psicología como ciencia, se ha visto en la necesidad de desarrollar la “TELE-PSICOLOGÍA” (utilización de medios tecnológicos), como medio para prestar un servicio psicológico.

Se ha visto a nivel Nacional la imperiosa necesidad de realizar las intervenciones psicológicas a distancia o tele-psicología; con la utilización de herramientas telemáticas y virtuales (teléfono, aplicaciones como WhatsApp, Zoom, Skype webinar, redes sociales, videoconferencias, videollamadas, correo electrónico, u otra plataforma). Son formas seguras, prudentes y responsables de llevar adelante una comunicación que brinde seguridad, privacidad y por sobre todo impida el contagio del (covid19), respetando de esta manera el distanciamiento físico preventivo durante las diferentes fases y etapas atravesadas.

Esta estrategia de trabajo se sustentó en dar atenciones preventivas a nivel emocional, además de contención psicológica e intervención en crisis, por las diversas consecuencias conductuales que aparecen en nuestra población ante la pandemia de la covid19.

Por medio de la participación activa a través de las vías telemáticas, se buscó promover la salud mental de las personas por medio de recomendaciones preventivas. También se dio soporte de primeros auxilios psicológicos, que hacen referencia a trastornos psicológicos específicos, que surgieron como consecuencia de la pandemia.



A los efectos de la implementación de los medios telemáticos, se elaboraron los mecanismos, procedimientos y protocolos a ser aplicados para las asistencias psicológicas a funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, que por alguna razón se vieron afectados psicológicamente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA.

El protocolo de actuación telemática proporcionó respuestas a las necesidades de salud mental de los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y delineó los indicadores a ser utilizados en el proceso de abordaje, ante la necesidad de contención psicológica por presencia del Coronavirus (covid19) en nuestra población.

Se aplicó un modelo de atención, capaz de dar respuesta suficiente y coherente con las normas vigentes de nuestra Nación y acorde a nuestra realidad epidemiológica, un modelo que permita dar contención Psicológica de manera telemática.

Las estrategias terapéuticas psicológicas que se realizaron de manera virtual se centraron en la contención, atención en crisis, la prevención y resolución de situaciones que ameritaban intervención psicológica inmediata.

PACIENTES ATENDIDOS DE FORMA TELEMÁTICA.

Cantidad de pacientes telemáticos: **23**

Cantidad de pacientes mediante llamadas telefónicas: **4410**

Cantidad de pacientes presenciales: **137**



EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO.

PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS A FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA VINCULADOS AL ÁREA DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE.

A fin de colaborar con las disposiciones establecidas por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en la Resolución N°458 de fecha 29 de junio de 2020, por la cual se dispone “La realización de exámenes de antecedentes laborales, de desempeño, conductuales, psicológicos, psiquiátricos y toxicológicos de la totalidad de los funcionarios, contratados y del personal tercerizado encargado de la seguridad en todo el país”, se elaboraron las estrategias de trabajo para la evaluación psicológica a nivel clínico.

Lo que hizo posible aplicar un procedimiento de evaluación de forma correcta y adecuada fue considerar definir claramente el motivo - objeto a valorar. En el caso de la evaluación del riesgo de violencia, o de su predicción, fue imprescindible delimitar de forma clara y precisa qué deseábamos medir o predecir; en esencia, en qué consistía la impulsividad, agresividad y como estos constituían conductas delictivas violentas.

Para realizar las evaluaciones psicológicas se realizaron pasos fundamentales como ser;

- Constitución del equipo técnico de trabajo, conformado por profesionales psicólogos.
- Determinación de los instrumentos psicológicos a ser aplicados, según el motivo de la evaluación.
- Identificación de la totalidad de funcionarios y contratados pertenecientes a las áreas de Seguridad y Transporte para su eventual evaluación psicológica a nivel clínico.
- Conformación del equipo responsable para la administración y aplicación de los instrumentos.

- Remisión de resultados de los instrumentos administrados en las distintas Circunscripciones Judiciales del país a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Corrección de instrumentos y carga de resultados en el sistema, para la elaboración del perfil de los evaluados.
- Análisis e interpretación de los perfiles psicológicos para la elaboración de los informes.

FUNCIONARIOS EVALUADOS PSICOLÓGICAMENTE.

CANTIDAD DE EVALUACIONES PSICOLÓGICAS CLÍNICAS				
Nº	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	PERMANENTES	CONTRATADOS	TOTAL
1	Alto Paraguay	6	7	13
2	Alto Paraná	39	5	45
3	Amambay	10	8	18
4	Boquerón	1	0	1
5	Caaguazú	8	7	15
6	Caazapá	8	4	12
7	Canindeyú	3	2	5
8	Capital	105	29	134
9	Central	14	3	17
10	Concepción	11	10	21
11	Cordillera	6	4	10
12	Guairá	18	1	19
13	Itapúa	11	2	13
14	Misiones	10	0	10
15	Ñeembucú	9	4	13
16	Paraguarí	15	1	16
17	Presidente Hayes	1	0	1
18	San Pedro	11	2	13
19	Registro Único del Automotor (RUA)	22	10	32
20	Registros Públicos	9	5	14
TOTAL DE EVALUACIONES PSICOLÓGICAS				422



CANTIDAD DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y CHOFERES.

Obs: De los 422 funcionarios evaluados, por criterios psicológicos, un grupo reducido fue sometido a una junta médica - psiquiátrica, para el abordaje del tratamiento correspondiente.

SALA DE LACTANCIA.

Sala de Lactancia, destinada a las madres de lactantes, tanto funcionarias como mujeres que acuden diariamente al Poder Judicial y se encuentran en dicho periodo.

El objetivo principal de este emprendimiento se fundamenta en la Declaración Universal de los Derechos de los Niños y Niñas, donde reza que... “Todas las niñas y los niños tienen derecho a ser alimentados con leche materna desde su nacimiento hasta bien entrado el segundo año de vida...”, sabiendo que la leche materna es el mejor alimento; tanto para su crecimiento, desarrollo e inteligencia, como también para la protección contra infecciones y enfermedades.

La sala se encuentra ubicada en el Primer Piso de la Torre Sur, habilitada de turno mañana y tarde asistida por cuidadoras especiales, las cuales tienen a su cargo proveer del apoyo necesario a las madres.

Año	2019	2020
Atenciones	320	42

CENTRO EDUCATIVO DULCE DESPERTAR.

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Ambientación y ornamentación de aulas.
- Periodo de Adaptación. Se llevó a cabo 2 semanas, luego se declaró cuarentena hasta la fecha.



- Entrega de Informe evaluativo del Proceso de Aprendizaje, de manera unificada a nivel país. Las mismas fueron cargadas e impresas para los padres desde la plataforma RUE.
- Material de lectura remitida a los padres desde el área de nutrición elaborados por la Lic. Rocío Godoy.
- Material de lectura remitida a los padres desde el área de psicología elaborados por la Lic. Anselma Maciel.
- Personal del CEDD, realizando apoyo como facilitadores a la Dirección de Prevención y Asuntos Internos.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Baja deserción de niños
- Ingresos en los primeros lugares en otras instituciones, de niños de sala 4 y 3.
- Apoyo de los padres para las actividades pedagógicas virtuales.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Aulas ante la demanda para ingresos de nuevos niños.
- Espacios techados para utilización de comedores y áreas de descanso.
- Faltante de maestras auxiliares, con perfil requerido por el MEC.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Construcción de más aulas y un espacio techado para los días de lluvia.
- Sala multiuso con equipamientos y salas para destinar a comedor y área de descanso.
- Creación de nuevos cargos de maestras parvularias y/o contratación de personal idóneo para el área.
- Capacitaciones al personal del CEDD en el área de tecnología informática y relaciones humanas.
- Talleres para padres (con temas relacionados a sus hijos/as).

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Apoyo y colaboración de los padres de familia.
- Acompañamiento periódico de la supervisión pedagógica del MEC.

F. ESTADÍSTICA 2019.

Sala	Mujeres	Varones	Total
Maternal "A"	06	12	18
Maternal "B"	06	12	18
Maternal "C"	3	7	10
Pre-Jardín "A"	8	8	16
Pre-Jardín "B"	10	8	18
Jardín "A"	5	6	11
Jardín "B"	04	06	10
Total	42	59	101

ESTADÍSTICA 2020

Sala	Mujeres	Varones	Total
Maternal "A"	06	07	13
Maternal "B"	04	08	12
Pre-Jardín "A"	08	10	18
Pre-Jardín "B"	07	13	20
Jardín "A"	06	07	13
Jardín "B"	09	04	13
Total	40	49	89



SERVICIO MÉDICO

A. GESTIONES REALIZADAS.

El Servicio Médico cuenta con un plantel de médicos y enfermeras que brindan atención de urgencia y asistencia médica especializada a los funcionarios. Asimismo, se realizan Jornadas de Medicina Preventiva, según el calendario de los programas existentes en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (Jornada de Vacunación, Diabetes, etc.).

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- El servicio de urgencia cumplió a cabalidad y prontitud las demandas de asistencia a descompensados en las diferentes dependencias del Poder Judicial. Los pacientes cuyos casos clínicos requerían de mejor evaluación y tratamiento en Servicios Sanatoriales fueron trasladados de urgencias.
- Participación en Juntas Médicas a fin de evaluar los permisos especiales prolongados por motivos de salud, por motivos particulares: por enfermedad de un familiar, subsidios por gastos médicos, criterios de vulnerabilidad para exceptuación de funcionarios.
- Control preventivo en áreas de ingreso y salida, tanto como en toda la institución para el perfecto funcionamiento del servicio, resguardando siempre la integridad de todo el personal, funcionarios en general y usuarios de la corte Suprema de Justicia.

D. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Solicitud de nombramiento o contratación de más Médicos Auditores para el control y normal relacionamiento con la prestadora del Seguro Médico. Así como la incorporación de otros profesionales médicos a fin de cubrir las demás dependencias como ser el Juzgado de Luque, San Lorenzo, RUA, DGRP.
- Solicitud de insumos mobiliarios e informáticos (silla de ruedas, refrigerador para almacenar vacunas, computadoras, etc), a fin de favorecer a la calidad del servicio.



- Informatización del Servicio Médico, a fin de dar respuestas rápidas a los departamentos que requieren de informe sobre algún funcionario en específico en el marco de sumarios administrativos, así también para un mejor manejo dentro del Servicio ya que la concurrencia es masiva y no contamos con los suficientes elementos informáticos para una mejor atención.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Siempre que las necesidades de salud del funcionario afectado requieran el traslado de médicos a sus domicilios, así lo hicieron.
- Conformación de juntas medicas permanentes para evaluar los permisos prolongados por motivos de salud y/o permisos particulares de los funcionarios que lo presentaran.
- En el Marco del Programa de Medicina Preventiva, no se realizó la campaña de vacunación antigripal, establecida en el calendario aprobado para el presente año, debido a la situación de pandemia (covid 19) que atraviesa el país y el mundo.
- En el Marco del Programa de Medicina Preventiva, Campaña de Octubre Rosa “Un día para vivir”, se realizaron trípticos alusivos al evento.
- En el Marco del Programa de Medicina Preventiva, “Campaña de Noviembre Azul”, destinado a funcionarios con el objeto de concienciar sobre la importancia del chequeo anual a fin de prevenir el Cáncer de Próstata y Cáncer de Colon, así también se recordó la importancia sobre el control de glucosa y la alimentación sana, con el objeto de mejorar la calidad de vida de todas las personas, evitando así las enfermedades metabólicas, con los trípticos que fueron compartidos.



F. DATOS ESTADÍSTICOS.

RESUMEN DE ESTADÍSTICA 2019		
Total de pacientes atendidos en las diferentes áreas que a continuación se detallan:		
1	Consultas Médicas en el turno Mañana y Tarde	8024
2	Consultas del Centro Educativo Dulce Despertar	56
3	Juntas Médicas	477
4	Informes Médicos	791
5	Enfermería	12159
6	Total de pacientes trasladados en ambulancia del Servicio Médico	67
7	Reposos Particulares Visados	14690
8	Reposos Médicos expedidos por el S. M.	2685
9	Total de pacientes atendidos en Odontología	528
10	Total de pacientes de Nutrición	1539
TOTAL		41.016

RESUMEN DE ESTADÍSTICA - 2020		
1	Consultas Médicas en el turno Mañana y Tarde	2028
2	Juntas Médicas	86
3	Informes Médicos	52
4	Enfermería	2505
5	Total de pacientes trasladados en ambulancia del Servicio Médico	17
6	Atenciones Paramédicos	69
7	Reposos Particulares Visados	1072
TOTAL		5.829



Obs: Las atenciones fueron realizadas desde el mes de enero hasta el 11 de marzo de 2020 en consultas médicas cumpliendo con la Acordada 1373/20. Las urgencias fueron atendidas conforme al protocolo establecido.

SERVICIO DE AMBULANCIA PARAMÉDICOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

AÑO 2019:

- **TRASLADOS EN AMBULANCIA: 71** traslados de urgencia, a los diferentes centros asistenciales.
- **ATENCIONES VARIAS (DIARIAS)**, aquí se incluyen control de signos vitales (toma de presión, saturación O₂, verificación de ritmo cardiaco, etc., a pacientes hipertensos, diabéticos, de diversas patologías, asistencias en silla de ruedas a personas con capacidades especiales y de la tercera edad, pequeñas curaciones de heridas, etc: **220** atenciones de enero a diciembre.

AÑO 2020 (PANDEMIA COVID 19):

- **TRASLADOS EN AMBULANCIA: 39** traslados de urgencia, a los diferentes centros asistenciales.
 - ✓ Enero: 2
 - ✓ Febrero: 3 Marzo: 6 Abril: 0.
 - ✓ Mayo: 0. Junio: 2 Julio: 0.
 - ✓ Agosto: 1
 - ✓ Setiembre: 1
 - ✓ Octubre: 6
 - ✓ Noviembre: 11
 - ✓ Diciembre hasta el 18/12/2020: 7



- ATENCIONES VARIAS (DIARIAS), aquí se incluyen control de signos vitales (toma de presión, saturación O2, verificación de ritmo cardiaco, etc., a pacientes hipertensos, diabéticos, de diversas patologías, asistencias en silla de ruedas a personas con capacidades especiales y de la tercera edad, pequeñas curaciones de heridas, etc: **180** atenciones de enero a diciembre 2019.
- Control de temperatura en los accesos al poder judicial, por parte del personal del Servicio de Ambulancia, desde el mes de marzo hasta el mes de julio de 2020, en coordinación con los personales de enfermería del Servicio Médico y los personales de la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos.
- Control en el acceso de Ministros, ubicado en el sub suelo 2 del Palacio de Justicia, toma de temperatura, desinfección con alcohol al 70%, desinfección de los vehículos de los Señores Ministros, de marzo a julio de 2020.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Oficina propia, con mobiliario, independiente físicamente al Servicio Médico del Poder Judicial, pero trabajando en conjunto.
- Kit de salto propio (maletín para los primeros auxilios), con los elementos necesarios para brindar la primera atención a los pacientes.
- Línea telefónica interna (3452).
- Equipo de paramédicos organizado y cubriendo todos los días (lunes a viernes) de 7 a 19 hs actualmente.
- Un personal encargado administrativo y a la vez que sirve de apoyo para las atenciones de urgencias en caso de verse sobrepasada la cantidad de llamados, quien está capacitado en primeros auxilios y manejo de pacientes.
- Habilitación de la ambulancia del Poder Judicial ante la Dinatran, con el RASP correspondiente, a fin de tener libre circulación en todo el territorio paraguayo.
- Habilitación ante la municipalidad de Asunción correspondiente al año 2020.
- Inspección Técnica Vehicular 2020.



C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Equipos tecnológicos (computadora, impresora, radios comunicadores walkie talkie), red informática.
- Mas equipos médicos como (monitor cardiaco, desfibrilador DEA, equipos para inmovilización, férulas, tabla espinal, etc).
- Habilitación de una boca de aire acondicionado para la oficina con la ampliación vertical de las mamparas.
- Cursos de capacitaciones para el personal paramédico, a fin de ampliar cada vez más los conocimientos y brindar un servicio profesional y eficaz.

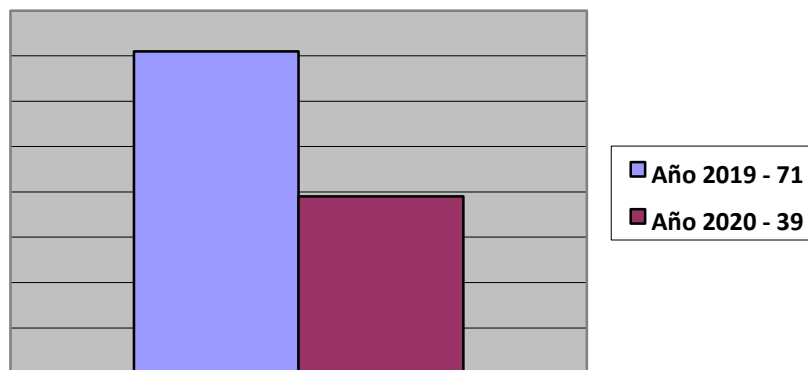
NECESIDADES PARA LA AMBULANCIA DE LA C.S.J. (T.B.R) TRASLADO DE BAJO RIESGO.

- Monitor Cardiaco para lectura de signos vitales.
- Aspirador portátil a baterías con sus correspondientes cánulas.
- Desfibrilador (DEA) automático.
- Equipo para toma de presión.
- Oxímetro de pulso Digital.
- Sabanas para camilla (descartables).
- Sabanas para paciente (descartables).
- Manta térmica para shock.
- Férulas para inmovilizar miembros superiores e inferiores.
- Tabla rígida espinal.
- Linterna para evaluación pupilar.
- Kit ginecológico.
- Kit de vías aéreas.
- Kit de manejo de trauma.
- Kit toxicológico.
- Collarines cervicales de tamaño pequeño, mediano y grande.



- Kit de hemoglucotest con sus insumos (tiras y lancetas).
- Fármacos y soluciones básicos para la atención de casos clínicos en urgencias.
- Termómetro infrarrojo.
- Kit para infusión endovenosa.
- Jeringas de 5, 10 y 20 ml.
- Jeringas para insulina.
- Punzocat.
- Chata y Gallo.
- Toallas (descartables).
- Apósitos Estériles.
- Vendas.
- Sujetador de cabeza.
- Tijera para trabajo pesado.
- Bolsón con refractivos para insumos de primeros auxilios.
- Tanque de oxígeno portátil con mochila (425 litros aproximadamente).
- Equipos de protección personal (para casos infecciosos).
- Cajas de guantes de látex.
- Guantes Estériles.
- Solución de IOP, alcohol y agua oxigenada.
- Spray antiséptico.
- Spray anestésico local.
- Gasas pequeñas, medianas y grandes.

**GRÁFICO COMPARATIVO DE LOS TRASLADOS EN AMBULANCIA Y LAS
ATENCIÓNES BRINDADAS DENTRO DE LA SEDE JUDICIAL,
REFERENTE A LOS AÑOS 2019 Y 2020.**



PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.

El Programa de Retiro Voluntario, se halla debidamente reglamentada desde el año 2011, por Acordada N° 715 del 6 de septiembre del año 2011, donde se establecieron los requisitos a ser tenidos en cuenta para acceder al mismo.

En tal sentido, los interesados en acceder al retiro voluntario deben ser funcionarios aquejados de enfermedades, adultos mayores con 63 años de edad o superior y aquellos que cuenten con mayor antigüedad.

Conforme a lo contemplado en la mencionada Acordada, no podrán ser beneficiados con el mencionado Programa aquellos funcionarios suspendidos, sumariados o imputados en un proceso penal.



Criterios de Selección:

- Salud.
- Edad.
- Antigüedad.

Requisitos:

1. Certificado del Acta de Nacimiento original.
2. 3 (tres) fotocopias de la Cédula de Identidad autenticada por escribanía.
3. Copia del Decreto o Resolución del primer nombramiento en la Corte Suprema de Justicia.
4. Constancia de los haberes percibidos de los últimos 6 (seis) meses, en la Corte Suprema de Justicia.
5. Copia de Resolución de Nombramiento en otra institución (no excluyente).
6. Copia de desvinculación de otra institución (no excluyente).
7. Informe de Aporte realizado en otra institución (no excluyente)
8. Las personas aquejadas de enfermedades previstas en el Art. 2, Inc. a), numerales I al III del Reglamento Interno del Programa del Retiro Voluntario, deberán acompañar, además en original o fotocopias autenticadas claramente legibles:
 - Diagnóstico del médico tratante.
 - Constancia del tiempo de tratamiento.
 - Resultado de estudios realizados: laboratoriales y de imágenes (CD o Placas).
 - Otros estudios que se consideren necesarios.

TRÁMITES JUBILATORIOS.

La ley de Jubilaciones que rige para los funcionarios es la Ley N° 2.345/03 y para los Magistrados Judiciales rige el Decreto N° 4.041/2020.



Existen tres tipos de jubilación:

1. **Jubilación Ordinaria:** Se inicia con 20 años de aporte y 50 años de edad, hasta 64 años de edad.
2. **Jubilación Obligatoria:** Rige con 20 años de aporte y 65 años de edad.
3. **Jubilación por Invalidez:** Se da inicio con 10 años de aporte, hasta 61 años de edad, el primer requisito es que el funcionario solicita la “Junta Médica” en la Dirección General de Jubilaciones.

Requisitos para la jubilación de los funcionarios:

1. Decreto del primer nombramiento.
2. Legajo personal.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía.
4. 1 (una) foto tipo carnet.
5. Antecedentes Penales.

Requisitos para la jubilación de los magistrados:

1. Decreto del nombramiento.
2. Legajo personal.
3. Antecedentes Penales.
4. Título de Abogado, autenticado, legalizado y visado por el MEC.
5. Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía.
6. 1 (una) foto tipo carnet.

Obs: Los trámites jubilatorios se realiza en forma Institucional y sin costo alguno.



ESTADISTICAS

<i>Jubilaciones - 2019.</i>	130
------------------------------------	------------

<i>Jubilaciones - 2020</i>	
<i>Jubilaciones finiquitados</i>	58
<i>Pendiente de resolución</i>	40
<i>Pendiente de S.I.M.E</i>	27
<i>Total</i>	125

Obs: Las siglas S.I.M.E (Sistema informático de Mesa de Entrada) Ministerio de Hacienda.

DEVOLUCIÓN DE APORTE.

La devolución de aporte se realiza en forma **particular**. El funcionario o Magistrado tiene que renunciar a la Institución y las gestiones se realiza en la Dirección General de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda. El tiempo para solicitarlo es hasta los 19 años de aporte.

Requisitos para solicitar la devolución de aporte:

1. Legajo personal.
2. Resolución de aceptación de la renuncia a la institución.
3. Certificado del último sueldo percibido.
4. Certificado de baja en el Sistema (SINHAR).
5. Fotocopia de Cédula de identidad autenticada por escribanía.
6. 1 (una) foto tipo carnet.

Obs: La devolución de aporte, se puede solicitar hasta un año luego de haber renunciado a la institución.



ESCOLARIDAD.

Información General.

Con el objetivo de brindar apoyo y reconocimiento a los funcionarios del Poder Judicial ante determinadas circunstancias, la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Resolución N° 4838/13 del presente año, aprobó conceder los siguientes subsidios y beneficios:

SUBSIDIO FAMILIAR POR ESCOLARIDAD.

El subsidio por escolaridad para hijos menores fue aprobado mediante la Acordada N° 803/2013 y puede ser solicitado por funcionarios nombrados y comisionados con hijos de edades comprendidas entre 4 y 18 años. El beneficio será otorgado por única vez durante el Ejercicio Fiscal anual y dependerá de la cantidad de hijos beneficiarios.

Aquellos funcionarios que ya solicitaron el subsidio en años anteriores, deben pedir una constancia del mismo en el Departamento de Legajos.

SUBSIDIO FAMILIAR POR ESCOLARIDAD DE HIJOS MENORES

(Primera vez)

Solicitud dirigida al Departamento de Asistencia, acompañando los siguientes recaudos:

1. Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente del funcionario (Padre o madre);
2. Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente de los hijos;
3. Certificado de nacimiento del hijo/s. **(Copia autenticada u original).**
4. Factura o Constancia de matriculación del menor de la Institución Educativa correspondiente. **(Copia autenticada u original).**
5. En aquellos casos en que el menor en virtud del cual se solicita el presente Subsidio esté en adopción conforme Sentencia Judicial que así lo disponga, deberá presentarse copia autenticada de la misma.



SUBSIDIO FAMILIAR POR ESCOLARIDAD DE HIJOS MENORES

(Actualización de Datos)

Solicitud dirigida al Departamento de Asistencia, acompañando los siguientes recaudos:

1. Solicitud dirigida al Departamento de Asistencia Laboral con el Código de presentación de años anteriores emitida en el Dpto. de Asistencia en caso de capital, en caso de las circunscripciones los encargados de Recursos Humanos de cada circunscripción.
2. Factura o Constancia de matriculación del menor de la Institución Educativa correspondiente. **(Copia autenticada u original).**
3. Copia simple de Cédula de Identidad vigente de los hijos y funcionarios.

ESTADÍSTICA.

Año	2019	2020
Escolaridad	5738 niños	0

Obs: Por el año 2020 se encuentra suspendido por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020.

DIVISIÓN DE EVENTOS DE INTEGRACIÓN.

Tiene a su cargo fomentar, apoyar y desarrollar la integración de los funcionarios, con sentido de pertenencia, propiciando los espacios de esparcimiento y confraternidad entre los mismos a través de actividades sociales, culturales, educativas, artísticas, deportivas e integrativas.

Actualmente, dichas actividades se encuentran suspendidas, debido a la Pandemia Mundial por SARS-COV2



E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

AISLAMIENTO PREVENTIVO.

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Prof. Dr. Alberto Martínez Simón, en fecha 15 de junio de 2020 emitió la Resolución N° 8161 por la cual autoriza la habilitación en el módulo de licencias el tipo “*Aislamiento Domiciliario*” y los procedimientos para su presentación. Este será aplicado mientras dure la vigencia de las Acordadas N° 1373 y 1466.

Para solicitar la Constancia de Aislamiento, el interesado debe llamar a la línea telefónica gratuita, habilitada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la cual es el 154. Allí debe indicar si presenta síntomas o no, si estuvo en contacto con algún posible caso positivo o un positivo confirmado, debe mencionar todos sus datos personales y laborales. Luego, el personal del MSPyBS le va indicar si corresponde o no expedir la Constancia de Aislamiento. En caso de que corresponda, el mismo le informará que ya se encuentra disponible y que con su número de Cédula de Identidad podrá descargarlo en formato PDF a través de la página web <https://callcenter.mspbs.gov.py/constancia.php>. Una vez obtenido el mencionado documento, se registrá bajo el siguiente procedimiento:

1. El superior jerárquico remitirá una nota al correo electrónico secretariarrhh@pj.gov.py, informando los datos del funcionario, el motivo del aislamiento (posible contacto, síntomas, etc.), ubicación física en el edificio, fecha desde la cual se le indicó no asistir al lugar de trabajo y cualquier otra información que se considere pertinente.
2. La Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos hará las comunicaciones respectivas a la Dirección de Administración del Personal y al Departamento de Asistencia, para el cruzamiento de datos, el registro y el seguimiento correspondiente.
3. En las Circunscripciones Judiciales el superior jerárquico remitirá la nota a la Sección de Recursos Humanos, quien a su vez informará de forma



inmediata al Consejo de Administración para su conocimiento y posterior informe al correo electrónico secretariarrhh@pj.gov.py.

4. La Dirección de Administración del Personal elevará semanalmente a la Dirección General de Recursos Humanos un informe sobre los casos presentados.
5. El tipo de licencia "Aislamiento domiciliario" solo será aplicado mientras dure la vigencia de las Acordadas N° 1373 y N° 1466.

Al cumplir con los 10 (diez) días de aislamiento preventivo, si el interesado ya no presenta síntomas, debe reintegrarse a su lugar de trabajo a fin de volver a cumplir sus funciones. A la vez, el superior jerárquico deberá informar vía correo electrónico a secretariarrhh@pj.gov.py, que el mismo ya se encuentra reintegrado. Si durante el aislamiento de los 10 (diez) días, el paciente se somete a la prueba del hisopado, dando como resultado (Covid-19 Positivo), el mismo vuelve a contabilizar su aislamiento desde la fecha del resultado por 14 días más.

MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS COVID-19 POSITIVO.

Según los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos para la aplicación de la Acordada N° 1373/2020 "Que reglamenta la reanudación de actividades en el Poder Judicial".

Procedimiento frente a un posible caso de Covid-19, dentro las instalaciones del Poder Judicial:

1. Instar al caso sospechoso a retornar a su casa, reportar su caso al 154, seguir las indicaciones dadas y acudir a un servicio de salud sólo en caso de dificultad respiratoria.
2. Reportar el caso al Equipo de respuesta COVID-PJ, en el Servicio Médico (interno 1206), para las indicaciones pertinentes y para el seguimiento del caso.
3. Solicitar, de manera urgente, a la Dirección de Servicios Generales la limpieza y desinfección del centro laboral poniendo énfasis en las superficies que se tocan con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso sospechoso.



4. Proceder al cambio de equipo de trabajo para el día siguiente.
5. Incentivar la desestigmatización de la enfermedad entre los compañeros de trabajo y promover la solidaridad con los afectados.
6. Pegar en cada Dependencia un cartel recordatorio de las medidas sanitarias obligatorias a ser tomadas en todas las dependencias del Poder Judicial.

Observación:

Tanto para Magistrados y funcionarios judiciales, rige el mismo procedimiento en cuanto a la obtención de la Constancia de Aislamiento a través de la línea 154 del MSP y BS y su posterior envío vía correo electrónico para los trámites correspondientes. La diferencia de casos se da, que al ser funcionario judicial, la Constancia de Aislamiento remite el superior jerárquico y en caso de los Magistrados, remite el mismo directamente a la Secretaría de RRHH, ambos casos vía correo electrónico a secretariarrhh@pj.gov.py.

La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos ha habilitado una línea celular directa, a fin de canalizar las dudas y recepcionar documentos relativos al COVID – 19, durante las 24 horas al celular 0974-410.776

EQUIPOS ASESORES INTERDISCIPLINARIOS PARA LOS JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

En el marco de la Ley N° 6.083 que modifica la Ley 1.680/01 “ Código de la Niñez y la Adolescencia”, que en su Art 165 detalla ...“ Los auxiliares especializados serán profesionales: médicos, pedagogos, psicólogos, sociólogos y trabajadores sociales, entre otros, que conformarán un equipo interdisciplinario con la finalidad de asesorar a la justicia de la Niñez y la Adolescencia”, el equipo de trabajo definió que cada equipo debería estar conformado de la siguiente manera: 3 (tres) psicólogos, 2 (dos) asistentes sociales, 1 (un) abogado y otros profesionales , entiéndase: psicopedagogo, médico, sociólogo, y otros, estos últimos actuarían conforme a la necesidad del Juez para la resolución de la problemática presentada.



A iniciativa de la Prof. Dra. María Carolina Llanes Ocampos, Ministra de la Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos se ha conformado el equipo de trabajo base integrado por la Abg. Gloria Benítez, Miembro del Tribunal de la Niñez y la Adolescencia; la Abg. María Victoria Cardozo, Directora de la Oficina Técnico Forense; el Abg. Mario Elizeche, Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos; la Lic. Nury Llanes, Jefa del Departamento de Asistencia Laboral; el Lic. Edgar Cicorio, Jefe de la Oficina Técnica de Evaluación, el Abg. Marcelo Jara, Jefe Interino del Departamento de Legajos y la Sra. Susana De Marco, Asistente Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos, se ha abocado a la elaboración de un Reglamento para el Equipo Interdisciplinario para los Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y del perfil de los profesionales que conformarían los mencionados equipos.

Las actividades del equipo de trabajo base inició con la definición de las líneas de acción a seguir y gracias a la colaboración de la Magistrada Gloria Benítez, Miembro del Tribunal de la Niñez y la Adolescencia, se han definido las funciones a cumplir y el número de integrantes con el que debería contar cada equipo asesor.

Una vez identificados los profesionales necesarios, se ha realizado la selección de los mismos a través de la búsqueda interna de funcionarios de la institución y, en caso de ser necesario, nuevos contratos.

Por medio de la Acordada N° 1392 de fecha 13 de mayo de 2020 fue aprobado por la máxima instancia judicial el Protocolo de Actuación del Equipo Interdisciplinario Asesor de la Justicia de la Niñez y la Adolescencia.

Por Resolución N° 339 de fecha 01 de junio de 2020, el Consejo de Superintendencia aprobó los 6 (seis) Equipos Interdisciplinarios de la Capital del país, los cuales están en funcionamiento desde la fecha mencionada.



Bajo la coordinación de la Abg. Silvana Gabriela González, Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos, se ha llevado a cabo una reunión con los Jueces de la Niñez y la Adolescencia de la Capital, con el objetivo socializar la Acordada N° 1392 y la Resolución 339.

Se dio continuidad al mismo protocolo para la selección de profesionales que integrarían los equipos asesores de las distintas circunscripciones judiciales del país.

De dichas entrevistas, participaron la Abg. María Victoria Cardozo, Coordinadora de la Oficina Técnico Forense; la Lic. Nury Mabel Llanes, Jefe el Departamento de Asistencia Laboral; el Lic. José Adolfo Morínigo, Jefe de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial de Central; el Lic. Ever Gaete Cardozo, Encargado de la Oficina Técnico Forense de la Circunscripción Judicial de Central y la Sra. Susana De Marco Di Martino, Asistente Administrativo del Departamento de Asistencia Laboral, durante las mismas se explicó a todos los profesionales los objetivos y los fines de los Equipos Asesores.

Una vez conformados los Equipos para la circunscripción judicial de Central, se elevó para aprobación del Prof. Dr. Eugenio Jiménez Rolón, Ministro Superintendente y luego se elevó al Consejo de Superintendencia, quienes aprobaron por Resolución N° 1162 de fecha 28 de octubre de 2020, los cuales están en funcionamiento desde la dicha fecha.

A fin de replicar, los equipos asesores ya conformados en la Capital y en Central, el relevamiento de datos de profesionales existentes en cada circunscripción judicial, se ha realizado conjuntamente con las jefaturas de Recursos Humanos y con la posterior aprobación de los Ministros Superintendentes.

El Departamento de Asistencia Laboral, remitió simultáneamente 16 (dieciséis) notas a las circunscripciones que aún no tenían conformados sus Equipos Asesores, a la fecha se recibieron y procesaron de 14 (catorce) circunscripciones, algunas de las cuales ya con resolución del Consejo de Administración Judicial.



F - DATOS ESTADÍSTICOS.

INFORME ESTADÍSTICO DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA			
DESCRIPCIÓN	Cantidad 2019	Cantidad 2020	Observación
Subsidio por Nacimiento	344	100	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020
Subsidio por Fallecimiento	154	50	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020
Subsidio por Gastos Médicos	269	82	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020
Permiso por Motivo de Salud	778	255	
Permiso por Motivo Particular	83	38	-----
Flexibilidad	20	8	-----
Notas varias	777	858	-----



Notas remitidas	2202	1851	-----
Asistencia Psicológica -Psico - social.	215	4570	-----
Informe psicológico de funcionarios guardia de seguridad	422	422	-----
Escolaridad total de funcionarios beneficiados	5738 (niños)	0	Suspensión por NS N° 2037 de fecha 23/04/2020 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2020
Entrega de documentos en jubilaciones	130	125	-----
Atención al Público	800	1020	-----
Asesoramiento sobre tramites jubilatorios	280	320	-----
Lactancia	320	42	-----
Guardería	101	89	-----
Total	12633	9830	

Obs: El informe es al cierre del 18 de diciembre de 2020.

Cantidad Total: 9.830 beneficiados/as.

Las llamadas telefónicas y mensajes al celular 0974-410776 fueron recepcionados desde el inicio de la pandemia, así como los correos fueron recibidos a la dirección de correo de asistencia departamentodeasistencia@gmail.com

Agenda Cultural -Departamento de Asistencia	
Cronograma tentativo de actividades para el 2020	
Eventos	Fechas
FEB RERO	
1	Día de la Mujer Paraguaya Lunes 24 de febrero /2020
MA RZO	
2	Día Internacional de la Mujer Lunes 09 de marzo/ 2020
AB RIL	
3	Día de la Tierra Miércoles 22 de abril /2020
4	Día del libro Jueves 23 de abril /2020
5	Día del Maestro Jueves 30 de abril /2020
M AYO	
6	Día de la Patria y de la Madre Lunes 11, martes 12 y miércoles 13 de mayo/ 2020
7	Misa de María Auxiliadora Lunes 25 de mayo/ 2020
JU NIO	
8	Día del Libro Paraguayo Jueves 25 de junio/2020
JU LIO	
9	Día de la amistad Martes 28, miércoles 29 jueves 30 de julio /2020
10	Día del Abogado Viernes 31 de julio /2020
AG OSTO	
11	Fundación de Asunción Viernes 14 de agosto /2020
12	Día del idioma guaraní (21 de agosto) Día del Folklore (22 de agosto) Viernes 21 de agosto/2020
13	Misa en conmemoración de Santa Rosa de Lima. Viernes 28 de agosto /2020

SETIE MBRE		
14	Día de la Primavera y la Juventud	Lunes 21 de setiembre /2020
15	Día de los reclusos Virgen de las Mercedes	Jueves 24 de setiembre /2020
OCT UBRE		
16	Día de la raza	Lunes 12 de octubre/ 2020
17	Misa en conmemoración del Funcionario Judicial	Jueves 22 de octubre/2020
NOVI EMBRE		
18	Misa en conmemoración del Magistrado Judicial	Miércoles 25 de noviembre/2020
19	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Miércoles 25 de noviembre/2020
DICIE MBRE		
20	Conmemoración del día de los Derechos Humanos	Viernes 11 de diciembre/2020
21	Misa en conmemoración de fin de año – Feria navideña	Miércoles 16, jueves 7 y viernes 18/2020

Actividades Propuestas:

- 1. Ferias Artesanales:** Reavivando el arte y la cultura de la Artesanía Paraguaya, donde funcionarios del Poder Judicial e Internos de las distintas Penitenciarías, estarían exponiendo sus trabajos artesanales, manualidades, bordados, trabajos en crochet, madera, cuero, materiales reciclados, pinturas, etc.
- 2. Exposición de libros de varias editoriales.**
- 3. Exposición de Ñanduti.**
- 4. Festivales Cinematográfico y de Teatro:** en convenio con las distintas instituciones culturales (Dirección de Cultura de la Municipalidad de Asunción,



Alianza Francesa y CCPA) conforme al cronograma de actividades de las mismas, las que serán promocionadas a través de afiches e invitaciones.

5. Ferias de Libros.

6. Festivales artísticos y musicales.

7. Salutación a los profesionales de distintas áreas con entregas de tarjetas.

8. Talleres y charlas.



DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y APOYO LABORAL PARA PcD

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Relevamiento continuo de datos de funcionarios/as permanentes y contratados/as con discapacidad en las distintas Circunscripciones Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Actualización mensual la planilla de base de datos de funcionarios y funcionarias con discapacidad, permanentes y contratados, de la Corte Suprema de Justicia.
- Envío de planilla de funcionarios y funcionarias con discapacidad, certificados debidamente por la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), a la Coordinación Ejecutiva de la Dirección General de RR.HH.
- Remisión de planilla de funcionarios y funcionarias con discapacidad, certificados debidamente por la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, exceptuados según Acordada N°1373/2020, en su Art. N°5.
- Asesoramiento y acompañamiento a los funcionarios/funcionaras con discapacidad ante la situación de pandemia.
- Evaluación Psicológica a 422 funcionarios y funcionarias que cumplen funciones de chofer y seguridad en las distintas circunscripciones judiciales del país.
- Relevo de los informes sobre la evaluación de desempeño calificada por los Jefes superiores Inmediatos de 422 funcionarios y funcionarias que cumplen funciones de chofer y seguridad en las distintas circunscripciones judiciales del país.
- Remisión de informe sobre las conclusiones psicodiagnósticas e informes de evaluación del desempeño de los 422 funcionarios y funcionarias que cumplen funciones de chofer y seguridad en las distintas circunscripciones judiciales del país.
- Evaluación psicológica admisional a postulantes para cubrir cargos de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná.



B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Reubicación física a un espacio más pertinente a los requerimientos de esta dependencia.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Adecuar la estructura del Departamento en el presupuesto del Poder Judicial, a los efectos de dar cumplimiento a la Ley N°2479/04 y su modificatoria la Ley N°3585/08 “Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las Instituciones Públicas”.
- Utilizar cargos vacantes para la incorporación de al menos el 5% de personas con discapacidad del total del plantel de funcionarios de la Institución a fin de garantizar el derecho al trabajo de este colectivo e instalar políticas de inclusión en la Corte Suprema de Justicia, como lo establece la Ley N° 3585/08.
- Aprobar el Proyecto de Protocolo de Ajuste Razonable con el fin de garantizar a las funcionarias y funcionarios con discapacidad el pleno goce o ejercicio en igualdad de condiciones con los demás funcionarios, de modo que su desempeño laboral no se vea afectado.
- Elaboración del Plan de Inclusión Laboral Institucional a los efectos de dar cumplimiento a la citada Ley, con la designación de un equipo de trabajo con las áreas pertinentes.

D- PROPUESTA DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Elaboración del Plan de Inclusión Laboral de la Institución, a través del trabajo mancomunado de todas las dependencias involucradas para su ejecución de manera eficiente.

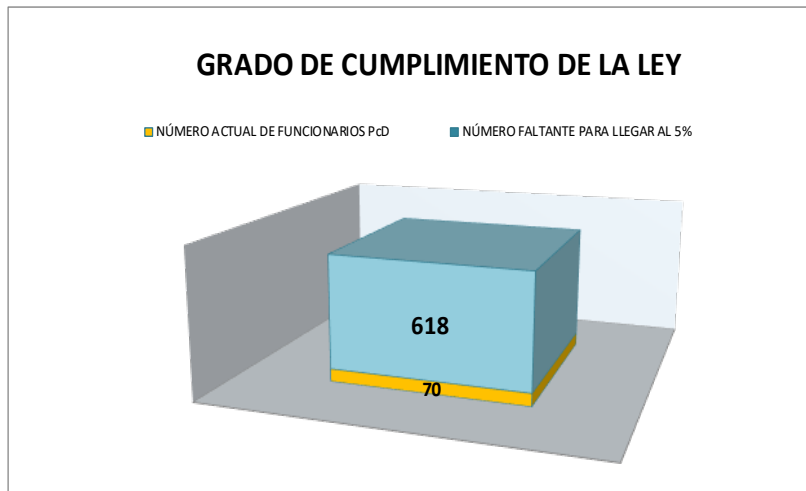
E- OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Conformación del equipo técnico multidisciplinario (Psicólogos, Psiquiatras, Abogados y Administrativos) para el proceso de la evaluación psicológica a 422

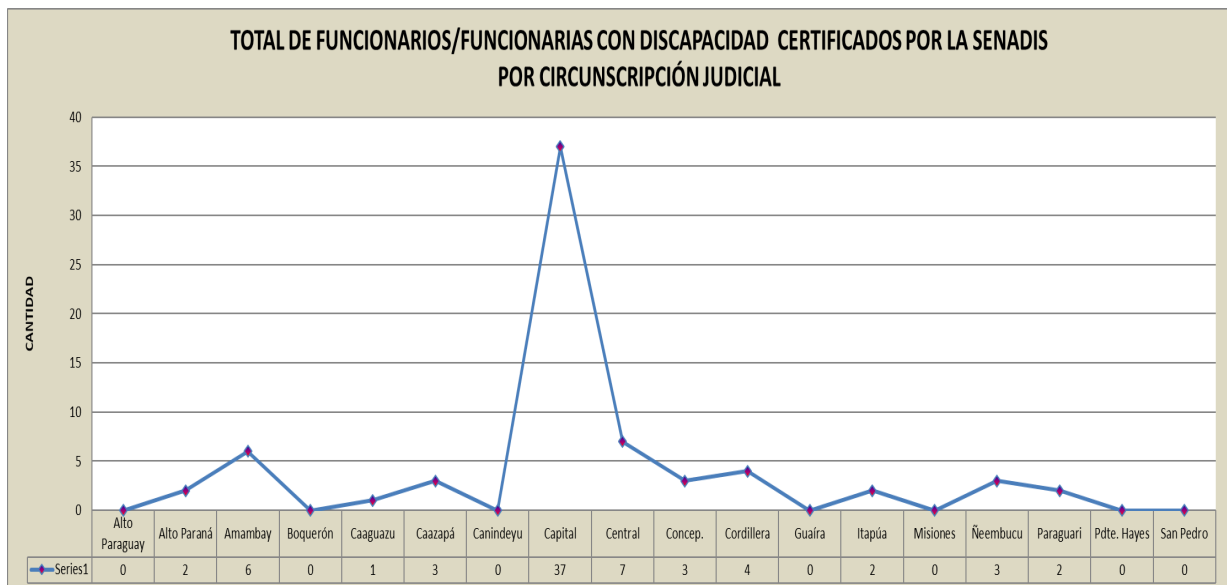
funcionarios y funcionarias que cumplen funciones de chofer y seguridad en las distintas circunscripciones judiciales del país.

F- DATOS ESTADÍSTICOS.

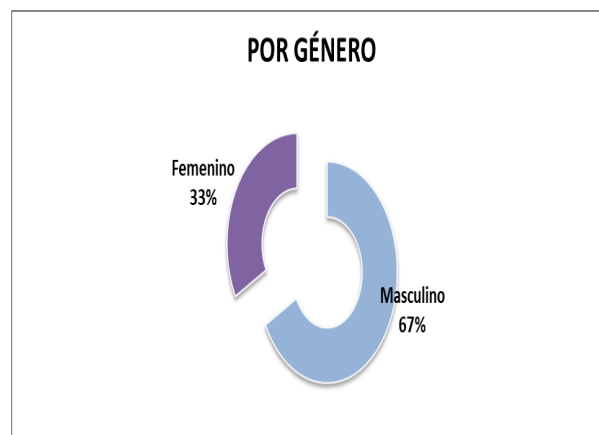
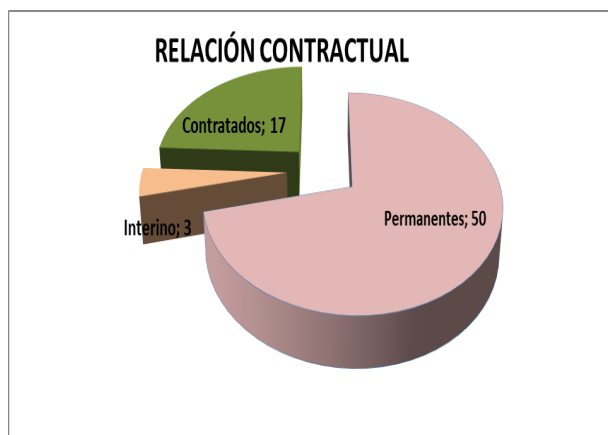
SITUACIÓN ACTUAL DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



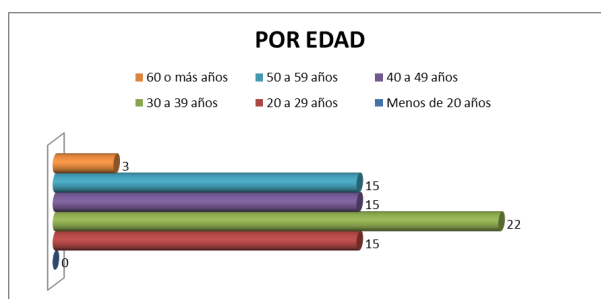
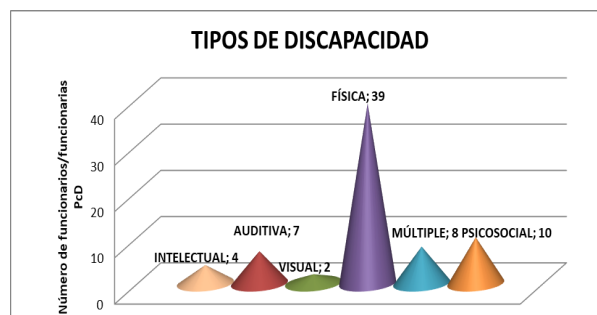
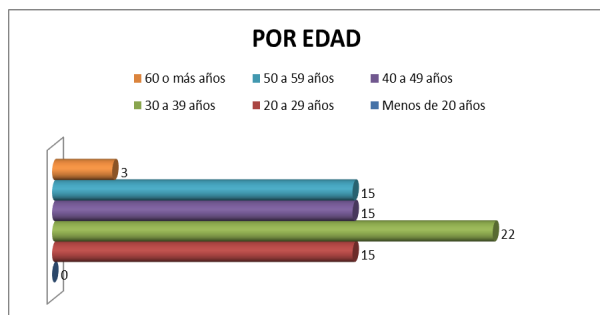
SITUACIÓN ACTUAL DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



SITUACIÓN ACTUAL DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



SITUACIÓN ACTUAL DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Programas y principales actividades desarrolladas.

- En consideración a la situación que atravesó nuestro país, por la restricción y suspensión de actividades tendientes a evitar la propagación del virus COVID-19 y proteger la salud tanto de los funcionarios como usuarios de la justicia y a los efectos de que la gestión no se vea afectada, esta Dirección implementó medidas de trabajo alternativas como el **teletrabajo** (home office), dando muy buenos resultados durante la cuarentena total establecida por el Gobierno.
- Dicho sistema de trabajo continuó además en cumplimiento a la disposición de la Corte Suprema de Justicia, que encomendó **mantener la cantidad mínima requerida de funcionarios para proseguir con los trámites administrativos internos esenciales** para el correcto funcionamiento de la institución. De esta manera no se vieron afectados los procesos desarrollados por esta Dirección.
- Al momento de la reanudación de actividades del Poder Judicial, la Corte Suprema de Justicia estableció las medidas sanitarias para el ingreso y permanencia dentro de los edificios de la Institución, en cuya implementación esta Dirección ha brindado todo el **apoyo y el personal necesario para que las tareas relativas al control y desinfección** durante el ingreso a la institución sean llevadas a cabo.
- De conformidad a la **Ley N° 6524/20** que declaró el Estado de Emergencia, entró en vigencia la Acordada N° 1373/20 que reglamenta la reanudación de actividades en todas las Circunscripciones Judiciales del país y como acción preventiva, se implementó el uso del correo electrónico para la recepción de las licencias.
- Se realizó la recepción vía correo electrónico de las licencias sobre **aislamiento preventivo**, las que fueron remitidas a la División Control Informático de Marcación, así como a la División de Licencias, para los procesos correspondientes.
- Se habilitó el **correo institucional** de la Dirección de Administración de Personal, con el objetivo principal de la recepción de notas y solicitudes varias, a fin de evitar la forma presencial, resguardando la salud de todos.



- El **correo institucional** de la Dirección facilitó la presentación de los registros de asistencia de los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia **comisionados a prestar servicios en otras instituciones**, siendo aceptados y procesados por la vía digital.
- Entre las necesidades principales resulta importante mencionar la de contar con **equipos informáticos**, así como **herramientas informáticas e insumos** para los mismos, a fin de que la gestión diaria pueda ser realizada como diligencia y de la mejor manera posible. Esta imperiosa necesidad abarca a todas las áreas dependientes de esta Dirección.
- Con relación a las **propuestas de mejoramiento** se están desarrollando modelos de informes (relevamientos, notas, memos) que puedan elaborarse directamente de los datos cargados en el sistema de legajos, con el objetivo de agilizar todos los informes elaborados por la Dirección.
- La Dirección de Administración de Personal desarrolla los programas institucionales y las actividades principales en el marco del Plan Estratégico a través de todas sus dependencias, a continuación, se detallan los datos estadísticos de todo lo realizado en el transcurso del 2020.

Documentos e informes elaborados:

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Informes y Memos remitidos a distintas dependencias	3.051	2.879
Notas y Oficios remitidos a diversas dependencias	199	93
Circulares	14	31
Designación de Practicantes	93	17
TOTAL	3.357	3.020

SECRETARÍA

- La recepción de toda la documentación que ingresa a la Dirección se encuentra a cargo de la Secretaría, así como la distribución de la misma y su derivación a todas las dependencias internas que tengan implicancia, o a otras dependencias de la institución e inclusive a otras instituciones.

Documentos e informes elaborados por la Secretaría:

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Informes de solicitudes de Comisiones internas (Capital y Circunscripciones Judiciales del interior) , remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos	673	318
Solicitudes de parecer a los Magistrados, Directores y Jefes sobre los pedidos de comisionamientos presentados. (Capital y Circunscripciones Judiciales del interior)	501	180
Informes de faltas de los funcionarios remitidos a la Oficina de Quejas y Denuncias (llegadas tardías, retiros anticipados, ausencias injustificadas, ausencias acumuladas, irregularidades en sus funciones, abandonos de cargo, etc.)	4.120	293
Recepción de correos electrónicos	45	4.854
Notas y planillas sobre FERIA Judicial	237	-
TOTAL	5.576	5.654

INFORMES, NOTAS Y SOLICITUDES RECEPCIONADAS	AÑO 2019	AÑO 2020
Notas y solicitudes varias recepcionadas	14.213	12.291



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MOVIMIENTO

- Con el fin de facilitar la recepción de los registros de asistencia de los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia comisionados a otras instituciones, **se habilitó el correo institucional** del Departamento de Control y Movimiento. Con esta implementación se logró mejorar y agilizar la comunicación interna institucional, así como también la interinstitucional.
- El Departamento se encarga principalmente del **control y reasignación de funcionarios puestos a disposición**, acorde a los requerimientos de las distintas áreas de la institución, tanto jurisdiccionales como administrativas.
- Se llevan a cabo **relevamientos** periódicos de cada dependencia de la Institución, con el objetivo de contar con el detalle de los funcionarios que componen cada área, manteniendo información actualizada y certera referente a los recursos humanos de la institución.
- El Departamento se encarga además del seguimiento a los **comisionados interinstitucionales**, informa mensualmente sobre la situación de los mismos, verifica su proceso de reintegro y remite la estadística respectiva para la publicación en la página web institucional, colaborando con la política de comunicación efectiva.
- Se tiene previsto solicitar la elaboración de una **herramienta informática (módulo o sistema informático) que facilita y mejore la información obtenida de los informes de relevamientos**, de modo a que éstos se encuentren disponibles y sean de fácil acceso para obtener la información necesario en el menor tiempo posible.
- Entre las **necesidades** del Departamento cabe mencionar que es imperioso contar con **equipos informáticos** nuevos tales como computadoras, impresoras, fax,

fotocopiadora, línea telefónica con salida a celular, medidas de seguridad para los equipos informáticos, **oficina más amplia** con espacio suficiente para el archivo.

- Se sugiere la unificación de criterios sobre los procedimientos que deben seguirse, principalmente en lo que respecta a los puestos a disposición

Detalle de los documentos procesados:

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Relevamientos del área administrativa jurisdiccional de la Capital	11.565	780
Informes varios	1.312	256
Reasignación de funcionarios puestos a disposición	91	57
Cartas de compromiso de funcionarios comisionados a otras instituciones	403	68
Informes estadísticos sobre comisionados interinstitucionales para publicación en la web	12	11
Emisión de constancias de reintegros	28	32
Reubicación de funcionarios durante la Feria Judicial	759	467
Total	14.130	1.671

DIVISIÓN CONTROL INFORMÁTICO DE MARCACIÓN

- Durante la emergencia sanitaria la División Control Informático trabajó continuamente atendiendo y evacuando las necesidades básicas.
- Se **implementó el correo electrónico** de la División para la recepción y verificación de las planillas de asistencia de los funcionarios de la Capital, debido a que quedó suspendida la marcación biométrica durante la emergencia sanitaria.

- Entre las **necesidades** principales se sugiere la **adquisición de relojes biométricos con nuevas tecnologías**, a fin de utilizar otro mecanismo de registro distinto al de la huella digital, así como también de **equipos informáticos** que faciliten y agilicen las gestiones diarias de la División.
- Como propuesta de mejoramiento se tiene previsto reglamentar e implementar un **nuevo formato de credencial** de funcionarios de la Institución.

Detalle de los documentos procesados:

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Informe de descuentos por faltas (llegadas tardías, retiros anticipados y/o ausencias injustificadas) correspondientes al periodo de enero y febrero 2020.	3.896	620
Informes para investigación de sumarios por faltas (llegadas tardías, retiros anticipados y/o ausencias injustificadas) correspondientes al mes de enero 2020.	1.896	132
Informes y memorandos	3.460	1.398
Elaboración de credenciales identificatorias	2.230	952
Informes de asistencia de contratados	10.572	930
Total	22.054	4.032

DIVISIÓN DE NOTIFICACIONES

- La División de Notificaciones ha procesado un total de **3.761 documentaciones** en el transcurso del año, cumpliendo a cabalidad las notificaciones respectivas.
- Entre los logros cabe mencionar, que debido a la pandemia y consecuente restricción de actividades se ha **habilitado el correo electrónico de la División** a

fin de agilizar las notificaciones, así como también se implementó la notificación vía **whatsapp**.

Detalle de los documentos procesados:

DOCUMENTOS NOTIFICADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Decretos	52	68
Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia.	500	347
Resoluciones del Consejo de Superintendencia	2.367	2.176
Acordadas	17	89
Actas de decisiones del Consejo de Superintendencia	79	79
Circulares	5	20
Memos de la División Control Informático de Maricación	210	36
Devolución de Haberes	170	492
Informes	55	42
Consideración de marcación	2305	420
Notificaciones varias	58	60
Asignaciones y comisiones	30	142
Notas de Secretaría General	50	28
Total	5.898	3.999

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA

- Entre las tareas propias de la División de Inspectoría como el **control** de ingreso y permanencia de funcionarios, portación de credencial identificatoria, uso del uniforme, etc. se ha sumado este año el **apoyo a los controles de acceso y a la aplicación de las medidas sanitarias** impuestas en el Poder Judicial tanto durante la cuarentena total, como en la reanudación de actividades.



- Entre los **logros** mencionados cabe destacar el seguimiento a funcionarios que incumplen las normativas disciplinarias vigentes y posterior informe sobre la situación de los mismos.
- Con relación a las **necesidades** principales de la División resalta la de contar con **mayor cantidad de funcionarios** con el perfil indicado para desempeñar la función de **Inspector**, así como también la de contar con **equipos informáticos** (computadoras, impresoras a color, fotocopiadora, etc.) que faciliten las tareas propias.

Detalle de los documentos procesados:

DETALLE DE TRABAJOS REALIZADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Actas de inspección	221	197
Notas	132	334
Oficios	36	20
Memos	772	218
Total	1.161	769

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

- En cumplimiento a la disposición del Consejo de Superintendencia el Departamento de Legajos llevó a cabo la **actualización de datos de todos los Magistrados y funcionarios** de la Institución, tanto de la Capital como de todas las Circunscripciones Judiciales, para lo cual se habilitó un **acceso directo en la página web** de la institución, a través del cual el Magistrado o funcionario pudo acceder a los datos de su legajo y proceder a la **verificación y/o actualización de los mismos de manera on line.**



- Se tiene previsto solicitar el desarrollo de un **acceso directo en la página web**, desde el cual los funcionarios puedan obtener la impresión directa de sus **certificados de salario y constancias de trabajos**, esto con el objetivo de facilitar el acceso a los funcionarios a sus certificados optimizando el tiempo y los recursos.

Detalle de los documentos procesados:

TAREAS Y DOCUMENTOS ELABORADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Actualización de legajos de los funcionarios de las distintas Circunscripciones Judiciales del país en el módulo informático	14.901	12.391
Registros de bajas de funcionarios	334	429
Registros de nuevos funcionarios	385	389
Registros de designaciones de Magistrados	155	98
Registro de recontractación de funcionarios	1.375	1.835
Registro de nuevos contratados	131	72
Informes de antigüedad de funcionarios para cobro de beneficio	900	580
Informes para pago por título académico	410	378
Expedición de certificados de trabajo	1.840	2.010
Expedición de copias de documentos	2.207	2.035
Total	22.638	20.217

DIVISIÓN DE LICENCIAS

- La División de Licencias tiene a su cargo la recepción, verificación y registro de todas las licencias de los Magistrados, Directores y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, procesando en forma diaria una cantidad importante de documentos.



- Debido a la Declaración de Emergencia Sanitaria **se habilitó el correo electrónico** de la División de Licencias, a los efectos de la recepción de los permisos y justificativos de todos los funcionarios, evitando de esa manera el formato papel y el aglomeramiento.
- Con la reanudación de actividades, a partir del 2 de noviembre, precautelando siempre las medidas sanitarias, se habilitó nuevamente la **Mesa de Entrada de Licencias** para las presentaciones físicas, a excepción de las licencias por maternidad y lactancias, las que se pueden ser remitidas al correo electrónico habilitado.
- Entre los logros principales de la División, cabe resaltar que se ha realizado la **reestructuración del espacio físico de la oficina**, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo y además, se ha implementado nuevos procedimientos de control y verificación a los efectos de optimizar la gestión de las licencias (maternidad, paternidad, matrimonio, lactancia y duelo, así como aislamientos), los cuales fueron aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Entre los **objetivos** propuestos para el 2021 la División se propone ajustar o modificar las normativas que regulan las licencias, aplicar procedimientos que agilicen la gestión de las licencias.
- Las principales necesidades para el próximo año serían la adquisición de nuevos **equipos informáticos** y la incorporación de mayor cantidad de **recursos humanos**.



Licencias de Magistrados y Funcionarios verificadas y procesadas en la División de Licencias.

- Cabe mencionar que los números de mesas de entradas expedidos por las **licencias** presentadas durante el año 2020, llegó hasta el **33.424**

DOCUMENTOS PROCESADOS	AÑO 2019	AÑO 2020
Licencias por motivos particulares	56.153	12.392
Licencias por motivos de salud	15.346	13.473
Vacaciones	5.291	8.439
Comisiones de servicio	5.092	4.618
Aislamientos domiciliarios preventivos (COVID-19)	-	3.091
Licencias por duelo	249	349
Licencias por matrimonio	35	65
Licencias por maternidad	118	320
Licencias por paternidad	88	157
Licencias por lactancia salida	486	951
Licencias por lactancia entrada	240	261
Licencias por estudios de Pap-Mamografía	422	252
Licencias para estudios de detección precoz - cáncer de próstata	14	4
Llegadas tardías justificadas	33.130	13.076
Retiros anticipados justificados	8.872	4.436
Memos, notas e informes remitidos	3.274	676
Total	128.810	62.560



DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES

A. GESTIONES REALIZADAS.

El Departamento de Liquidación de Remuneraciones del Personal, como componente de la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, ha realizado las Liquidaciones de haberes de Funcionarios y Magistrados, durante el Ejercicio Fiscal 2.020, tales como:

1. Sueldos,
2. Gastos de Representación,
3. Gastos de Residencia,
4. Subsidio Familiar,
5. Otros Gastos del Personal.
6. Remuneraciones Extraordinarias,
7. Jornales,
8. Honorarios Profesionales,
9. Contratación del Personal de la Salud,
10. Bonificaciones y Gratificaciones por:
 - a) Responsabilidad en el Cargo;
 - b) Gestión Jurisdiccional;
 - c) Gestión Registral;
 - d) Gestión Administrativa;
 - e) Gestión Presupuestaria;
 - f) Gestión de Servicios;
 - g) Grado Académico;
 - h) Antigüedad en la Institución.
11. Se Aplicaron Descuentos por:
 - a) Ausencias Injustificadas, Llegadas Tardías/Salidas Tempranas, correspondientes a la Acordada N° 716/11.
 - b) Descuentos por Excesos de Permisos particulares y, por Salud, correspondientes a la Resolución 3147 del 03/02/2016.-



- c) Descuentos correspondientes a la Huelga Judicial del Ejercicio 2.019.
 - d) Multas, Suspensiones y Destituciones, ordenadas por Resolución de la Superintendencia General de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia.-
 - e) Prestación Alimenticia y Cobro de Guaraníes, en lo que respecta a procesos judiciales.-
 - f) Asociaciones de Funcionarios, Asociación de Jueces y Magistrados, Cooperativas Judiciales y Sindicatos. –
12. Registro de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, traslados, etc.).-
 13. En el marco de lo dispuesto en el Acta N° 05 de fecha 19/03/14, del Consejo de Superintendencia de la C.S.J., procedemos en forma mensual a la remisión de Movimientos de Personal, conforme a lo dispuesto en el Art. 11° de la Resolución CGR N° 1003, que reglamenta la Ley N° 5033/13 “QUE REGLAMENTA EL ARTICULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS”.-
 14. Se han emitido informes para Jubilaciones, Superintendencia General de Justicia, y otra Áreas e Instituciones solicitantes. -
 15. Elaboración de informes de haberes de los Magistrados, Funcionarios y Contratados, a ser publicados en la Página Web de la Institución.-
 16. Elaboración de Pedidos de Devolución de Haberes procesados (Sueldo, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Jornales y Honorarios Profesionales) de funcionarios permanentes y contratados, conforme a las situaciones que así lo requiera según Resoluciones recibidas (Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo, por Fallecimiento, Suspensión o Destitución).-
 17. Elaboración de informes a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Servicios Personales y Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.-

18. Solicitud de habilitación para carga de datos en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SINARH), correspondiente a funcionarios contratados y nombrados y/o ascendidos en cargos administrativos, de Capital e Interior.-
19. Registro de datos de funcionarios contratados y permanentes, en el SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda.-
20. Emisión de Constancias: Pago de Beneficios, Ultimo Salario, Baja de SINARH y Otros.-
21. Se ha habilitado un correo electrónico, para la gestión de documentos a raíz de la Pandemia.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

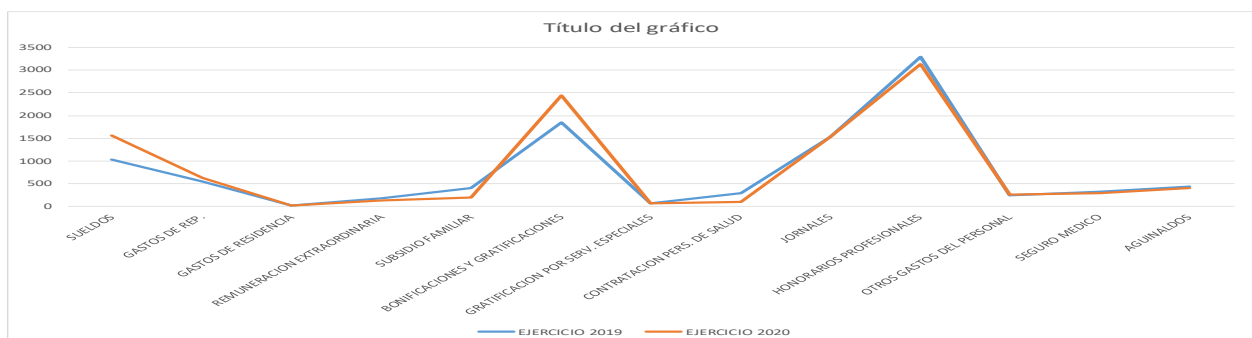
1. La liquidación en tiempo y forma de todos los Servicios Personales.
2. Trabajo coordinado con las distintas dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos y las Circunscripciones del Interior del País.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

1. La obtención de mayor espacio físico, para el mejor desenvolvimiento de las tareas.
2. Más equipos informáticos, que permitan mayor agilidad en las tareas.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

EMISIÓN DE PLANILLAS 2019/2020.





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES TÉCNICAS

- 1. Programas Institucionales desarrollados, con sus avances y metas alcanzadas:** en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, se realizaron los siguientes programas:
 - a) Instrucción y provisión de datos, sistemas de análisis y descripción de cargos como base de instrumentos utilizados para el Sistema de Concursos de cargos por medio de Méritos y Aptitudes.
 - b) Planificación Estrategia respecto a la reestructuración y adecuación del Anexo del Personal.
 - c) Se ha cumplido en el presente Ejercicio los plazos conforme al Cronograma de Actividades ante la Comisión de Presupuesto 2021.

- 2. Actividades Principales con los objetivos propuestos y los logros obtenidos en el marco del Plan Estratégico:** también, en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, se realizaron las siguientes actividades:
 - a) De conformidad a la **Resolución del Pleno N° 8144** de fecha **27/05/20** *“Por la que se Conforman la Comisión de Presupuesto y el Equipo Técnico de Apoyo para la Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021 y se Establecen los Lineamientos Generales, Plan de Trabajo y Cronograma respectivos”*; en su **Capítulo II – Programación Presupuestaria – 2) Servicios Personales**, se establecieron las siguientes Actividades para la



Elaboración del Anexo del Personal:

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS PROPUESTOS	LOGROS OBTENIDOS
1	CORRECCION DE ERRORES MATERIALES	IDENTIFICAR TODOS LOS ERRORES MATERIALES QUE CONTIENE LA LEY PGN N° 6464/20 (DENOMINACIONES, CATEGORÍAS, TITULOS DE OFICINAS, ETC.)	CORRECCION DE LOS ERRORES EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA
2	ADECUACION DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	CAMBIO DE CATEGORÍA Y DENOMINACION DE FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON EL CARGO Y ACTUALMENTE NO CUMPLEN LAS FUNCIONES DE JEFES, COORDINADORES, ASESORES Y RELATORES	ADECUACION PARCIAL DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO PENDIENTES SOLO AQUELLOS QUE REQUIEREN LA AUTORIZACION DEL MH PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE LA TABLA DE CATEGORIAS
3	REGULARIZACIONES SALARIALES	AJUSTE DE 178 CARGOS, QUE AFECTAN A FUNCIONARIOS QUE NO CUENTAN CON EL CARGO Y SE DESEMPEÑAN COMO: DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES, ADMINISTRADOR, ASESORES, RELATORES, ACTUARIOS JUDICIALES, SECRETARIOS DE JUZGADOS DE PAZ, TECNICOS ESPECIALISTAS Y TECNICO JURISDICCIONAL	INCORPORACION PARCIAL DE 41 CARGOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO PENDIENTES 137 CARGOS
4	TRASLADOS DE ESTRUCTURAS	JUZGADO PENAL DE SAN BERNARDINO A CAACUPE; JUZGADO DE PAZ DEL 2° TURNO DE CARAGUATAY A CAACUPE; Y JUZGADO DE PAZ DE PALMAR DE LAS ISLAS A TORO PAMAPA	INCORPORACION TOTAL DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA



<p>5</p>	<p>MODIF. DE DENOM. Y COMPETENCIAS DE JUZGADOS</p>	<p>JUZGADO DE JUSTICIA LETRADA DEL 1° AL 6° TURNO A JUZGADO EN LO CIVIL DEL 21° AL 26° TURNO; JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE PEDRO JUAN CABALLERO A JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CAPITÁN BADO; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE CURUGUATY A JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CURUGUATY; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL PRIMER TURNO DE CONCEPCIÓN A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL PRIMER TURNO DE CONCEPCIÓN; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO AL CUARTO TURNO A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL PRIMER AL TERCER TURNO; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE YBY YAU A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE YBY YAU; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE VALLEMÍ A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE VALLEMÍ; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE HORQUETA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL SEGUNDO TURNO DE HORQUETA; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE YBY YAU A JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE LA ADOLESCENCIA DE YBY YAU; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE VALLEMÍ A JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE LA ADOLESCENCIA DE VALLEMÍ; JUZGADO DE</p>	<p>INCORPORACION PARCIAL DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO SOLAMENTE PENDIENTES JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL PRIMER TURNO DE CONCEPCIÓN A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL PRIMER TURNO DE CONCEPCIÓN; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO AL CUARTO TURNO A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL PRIMER AL TERCER TURNO; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE YBY YAU A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE YBY YAU; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE VALLEMÍ A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE VALLEMÍ; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE HORQUETA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL SEGUNDO TURNO DE HORQUETA; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE YBY YAU A JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE LA ADOLESCENCIA DE YBY YAU; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE VALLEMÍ A JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE LA ADOLESCENCIA DE VALLEMÍ; JUZGADO DE PAZ DE SAN LÁZARO A</p>
----------	--	--	---



		<p>PAZ DE SAN LÁZARO A JUZGADO DE PAZ DE CONCEPCIÓN; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL PRIMER TURNO DE FERNANDO DE LA MORA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE FERNANDO DE LA MORA; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE FERNANDO DE LA MORA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL PRIMER TURNO DE FERNANDO DE LA MORA; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE LA ADOLESCENCIA DEL PRIMER TURNO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE HAYES A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE LA ADOLESCENCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN; JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN LAGUNA PITIANTUTA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE GENERAL JOSÉ FÉLIX ESTIGARRIBIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN; JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN PARQUE NACIONAL TENIENTE AGRIPINO ENCISO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE VILLA HAYES, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PRESIDENTE HAYES; Y JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN NUEVA ASUNCIÓN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE DOCTOR BENJAMÍN ACEVAL, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PRESIDENTE HAYES.</p>	<p>JUZGADO DE PAZ DE CONCEPCIÓN; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL PRIMER TURNO DE FERNANDO DE LA MORA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE FERNANDO DE LA MORA; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE FERNANDO DE LA MORA A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL PRIMER TURNO DE FERNANDO DE LA MORA; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE LA ADOLESCENCIA DEL PRIMER TURNO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE HAYES A JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE LA ADOLESCENCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN; JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN LAGUNA PITIANTUTA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE GENERAL JOSÉ FÉLIX ESTIGARRIBIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN; JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN PARQUE NACIONAL TENIENTE AGRIPINO ENCISO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE VILLA HAYES, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PRESIDENTE HAYES; Y JUZGADO DE PAZ CON SEDE EN NUEVA ASUNCIÓN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL BOQUERÓN A JUZGADO DE PAZ, SEGUNDO TURNO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE DOCTOR BENJAMÍN ACEVAL, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL PRESIDENTE HAYES.</p>
--	--	---	---



6	TRASLADOS DE DEPENDENCIAS	MUSEO DE LA JUSTICIA DE ACTIVIDAD: APOYO A LA GESTIÓN JURISDICCIONAL A LA ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL; DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL DE ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL A LA ACTIVIDAD: APOYO A LA GESTIÓN JURISDICCIONAL; Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL A LA ACTIVIDAD: APOYO A LA GESTIÓN JURISDICCIONAL	INCORPORACION TOTAL DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA
---	---------------------------	--	--

b) Enlace Técnico con los pares del Ministerio de Hacienda y la Comisión Bicameral de Presupuesto, a los efectos de proporcionar datos presupuestarios de forma recíproca.

3. Cifras y Datos Estadísticos: a continuación, se citan y describen cuanto sigue:

- a) Cantidades de Magistrados y Funcionarios por Ámbitos (Jurisdiccional, Registral y Administrativo).
- b) Cantidades de Magistrados y Funcionarios por Fueros y Circunscripciones.
- c) Cantidades de Magistrados y Funcionarios clasificados por Edad y Sexo.
- d) Otros informes que tengan vinculación con el Anexo del Personal.
- e) Cantidades de Notas realizadas: **62**.
- f) Cantidades de Memos realizados: **10**.
- g) Cantidades de informe como Equipo Técnico de la Comisión de Presupuesto 2021: **97**.

4. Informaciones Adicionales: se pretende diseñar y ejecutar una plataforma digital que permita obtener datos estadísticos del Anexo del Personal.

5. Proyección de actividades a diciembre de 2020: las actividades previstas son las siguientes:

- a) Traslados de líneas de aquellos funcionarios que presupuestariamente están presupuestados en dependencias distintas de donde prestan servicios con una antigüedad mínima de 2 años de comisionado, el cual será presentado ante el



Ministerio de Hacienda en el mes de Enero del año 2021, con el objeto de su aprobación como reprogramación presupuestaria, que permita potenciar el ordenamiento del Anexo del Personal de la Institución:

- b)** Disminución de 401 categorías utilizadas de la Tabla N° 6, a la cantidad mínima posible en 2 versiones: (el primero sin impacto presupuestario y la segunda con impacto presupuestario), a los efectos de comprimir dicha Tabla.
- c)** Coherencia entre Denominaciones de Cargos y Remuneraciones.
- d)** Estudio y Análisis sobre la distribución de la Faja Salarial.
- e)** Tareas anticipadas que requieran los Anteproyectos de Presupuestos Anuales.



DESTACAMOS ESTE ESPACIO FINAL PARA BRINDAR UN RESUMEN EPIDEMIOLÓGICO.

Desde el 10 de marzo de 2020, día de declaración de la **Pandemia Mundial por SARS-COV2**, la Corte Suprema de Justicia se ha abocado a aunar esfuerzos para prevenir, mitigar y resguardar, ante todo, el impacto en todas las Circunscripciones Judiciales del país.

MUNDIAL	CONFIRMADOS 86.476.173	ACTIVOS 36.078.723	RECUPERADOS 48.527.463	FALLECIDOS 1.869.987
PARAGUAY	CONFIRMADOS 110.798	ACTIVOS 21.688	RECUPERADOS 86.789	FALLECIDOS 2.321
C.S.J.	CONFIRMADOS 1.255	ACTIVOS 158	RECUPERADOS 1.094	FALLECIDOS 3

La Corte Suprema de Justicia, con apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, ha aprobado diversas acordadas y resoluciones a los efectos de seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria y del gobierno central, conforme a los decretos dictados por el Poder Ejecutivo, en el marco de la pandemia por el virus COVID19.

En ese sentido, desde el mes de marzo de 2020, acorde con la Ley N° 6524/2020 por la cual se declaró estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay, ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del COVID-19 o Coronavirus, la Corte Suprema de Justicia ajustó sus actividades, de manera a resguardar la salud de magistrados, funcionarios y usuarios de justicia.

Teniendo en cuenta todas las particularidades del Poder Judicial, tanto en la sede principal de la Capital como en las Circunscripciones Judiciales, se trabajó con un equipo técnico integrado por la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos, la Dirección de Planificación y la Administración de Fueros, en constante comunicación con representantes del Ministerio de Salud y Bienestar Social.



Igualmente, para la elaboración de las acordadas se han mantenido permanentes conversaciones con los jueces coordinadores de los diversos fueros.

En cada normativa aprobada, se han tenido establecido medidas preventivas para evitar el contagio, sobre todo teniendo en cuenta que solamente la sede del Palacio de Justicia de Asunción, recibe (en tiempos normales) diariamente un promedio de 14.000 personas, lo cual generaba un riesgo importante no solo para la salud de funcionarios y magistrados, sino para toda la ciudad, debido a que el edificio es receptor de usuarios de todas partes de la Capital y gran Asunción.

El otro factor que siempre se ha tenido en cuenta fue la necesidad de no recurrir a la suspensión total de prestación de servicios de justicia. En ese tenor, cada acordada ha previsto las soluciones para las cuestiones procesales relativas a cada fuero.

Algunas de las medidas adoptadas más importantes para mitigar el riesgo de contagios fueron entre otras:

- Excepciones al trabajo presencial para personas en estado de vulnerabilidad.
- El trabajo por cuadrillas rotativas semanales.
- Implementación del teletrabajo.
- Traslado de horarios para los fueros de la Niñez y Adolescencia, Laboral y Tribunal de Cuentas.
- Horarios de ingresos y salidas escalonadas.
- Circuitos sanitarios para el ingreso y estadía en los edificios: lavado de manos, alcohol, control de temperatura y demarcación de distancia para las filas correspondientes.
- Limitación de cantidad de audiencias presenciales por fueros.
- Utilización de las audiencias telemáticas
- Implementación del protocolo de gestión electrónica a distancia.
- Usufructo de vacaciones en fracciones.
- Mecanismo de reemplazo para ejercer la función de Actuarios y Ujieres.
- Sistema de turnos de emergencia para juzgados y dependencias de apoyo.
- Obligatoriedad del uso de mascarillas, con advertencia de que el no cumplimiento constituye falta grave.
- Excepción de marcación biométrica y uso de uniforme.
- Habilitación de servicios fuera de la sede del Palacio de Justicia.
- Sistemas de atención por letras de apellidos en dependencias como Contaduría General de los Tribunales y Dirección del Registro de Automotores.

- Ticket electrónico para atención en la Dirección General de los Registros Públicos.
- Limitación de cantidad de usuarios en sedes de los Registros y Juzgados de Paz.
- Las dependencias administrativas y de gestión han adoptado mecanismos de recepción electrónica a fin de evitar el traspaso de papeles.

A continuación, se citan las Acordadas más resaltantes aprobadas por la Corte Suprema de Justicia, que fueron implementadas en todas las Circunscripciones Judiciales del país:

ACORDADA N°	
1366	Que reglamenta las actividades del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria
1370	Que aprueba el protocolo de gestión electrónica a distancia a ser aplicado durante el periodo de Emergencia Sanitaria establecido en el Decreto N° 3478/2020 del Poder Ejecutivo.
1373	Que reglamenta la reanudación de actividades en el Poder Judicial
1381	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1373 y sus modificatorias.
1391	Por la que se dispone pautas para la fijación de audiencias penales durante la declaración de Emergencia Sanitaria por COVID 19
1411	Que amplía la vigencia de la Acordada N° 1373 y sus modificatorias.
1443	Que reglamenta el usufructo de las vacaciones pendientes del Ejercicio 2019.
1446	Que reglamenta la reducción de actividades en el Poder Judicial.
1449	Que modifica parcialmente la Acordada N° 1446
1466	Que reglamenta las actividades en el Poder Judicial durante el periodo de Alerta Sanitaria.
1470	Que reglamenta el usufructo de las vacaciones en el Poder Judicial para el Ejercicio 2021.
1480	Que modifica la Acordada N° 1466/2020
1490	Que amplía y modifica la Acordada N° 1466/2020.



Además de estas Acordadas, se han dictado innumerables resoluciones y circulares a los efectos de dar respuestas a las situaciones que se presentaban, tanto logísticamente o para la gestión jurisdiccional.

No es menos importante mencionar que, por iniciativa de la Corte Suprema de Justicia se sancionó y promulgó la Ley N° 6581/2020 por la cual se suspende la FERIA Judicial del año 2021, lo cual generó la necesidad de reglamentar las actividades y el goce del derecho a las vacaciones de magistrados y funcionarios.

En cuanto a la logística que se aplicó para la implementación de todas las recomendaciones para mitigar el riesgo de contagio en la sede del Palacio de Justicia de Asunción, desde el mes de marzo hasta la actualidad, fueron adquiridos los siguientes insumos:

- 12 lavamanos en el Acceso Principal Torre Sur
- 13 lavamanos en el Acceso Torre Norte
- 2 lavamanos Acceso Guardia Lateral
- 2 lavamanos Acceso Sub Suelo 2
- 500 litros semanales para desinfección de manos, calzados y de dependencias donde se registran casos sospechosos o positivos.
Esta cantidad de alcohol se distribuye también en los Juzgados de Paz de Capital y en las Direcciones de Registros Públicos y Registro de Automotores.
- 45 dispensadores de alcohol para los relojes biométricos.

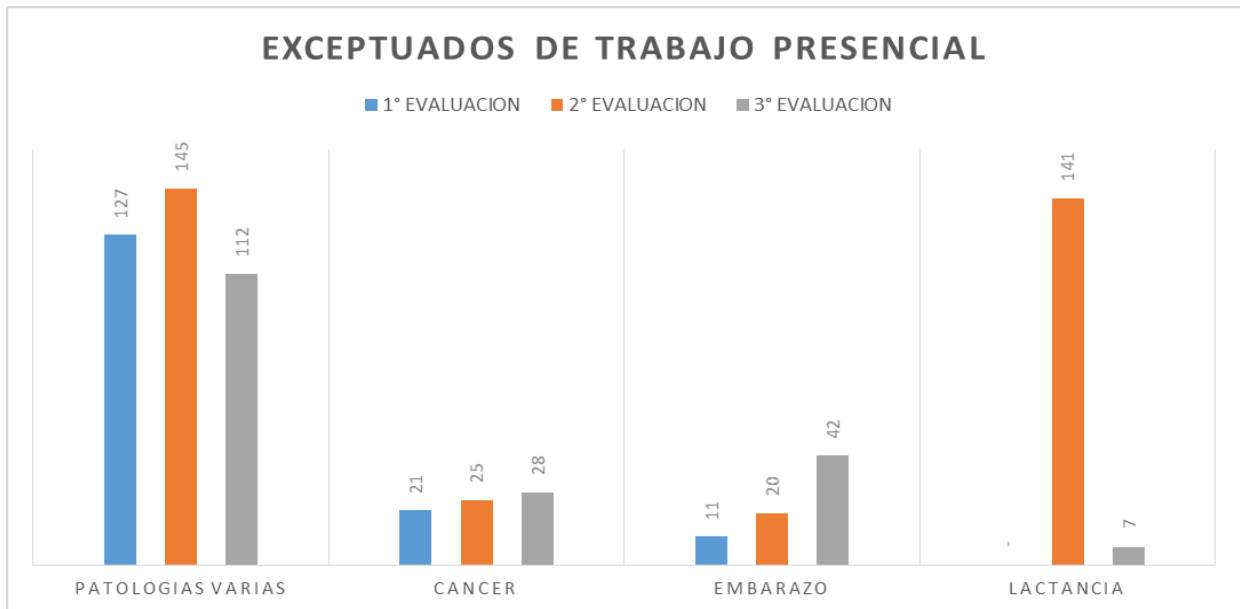
CRONOLOGÍA COMPORTAMIENTO DEL SARS- CoV-2 EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

El 28 de marzo de 2020, se confirmó el primer caso positivo de un funcionario de la Corte Suprema de Justicia. Desde ese entonces hasta el día de la fecha, el Departamento de Asistencia Laboral, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, lleva un control estricto de todas las notificaciones tanto de casos de aislamientos preventivos, así como de confirmaciones, realizando seguimiento y acompañamiento de los mismos, brindando asistencia a nivel emocional, educativo y orientando a cada uno de los afectados si así lo requiriere.



Conforme estableció el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Corte Suprema de Justicia, a través de sus distintas acordadas aprobó la implementación de la Tabla de Vulnerabilidad en todas las circunscripciones judiciales, exceptuando de trabajo presencial a funcionarios mayores de 65 años, funcionarias embarazadas, funcionarias en periodo de lactancia, con patologías de base y personas PcD.

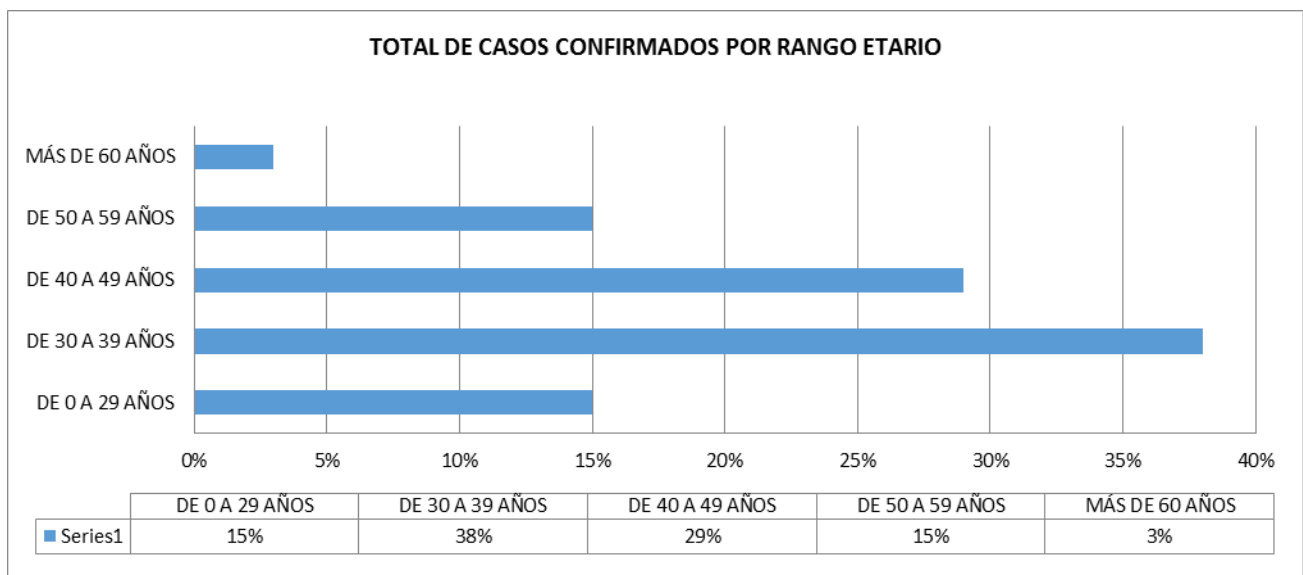
Para lo cual, se dispuso una Junta Médica y “Sala de Situación” para análisis y evaluación de los funcionarios que presentan situaciones de vulnerabilidad en las diferentes fases de la pandemia.



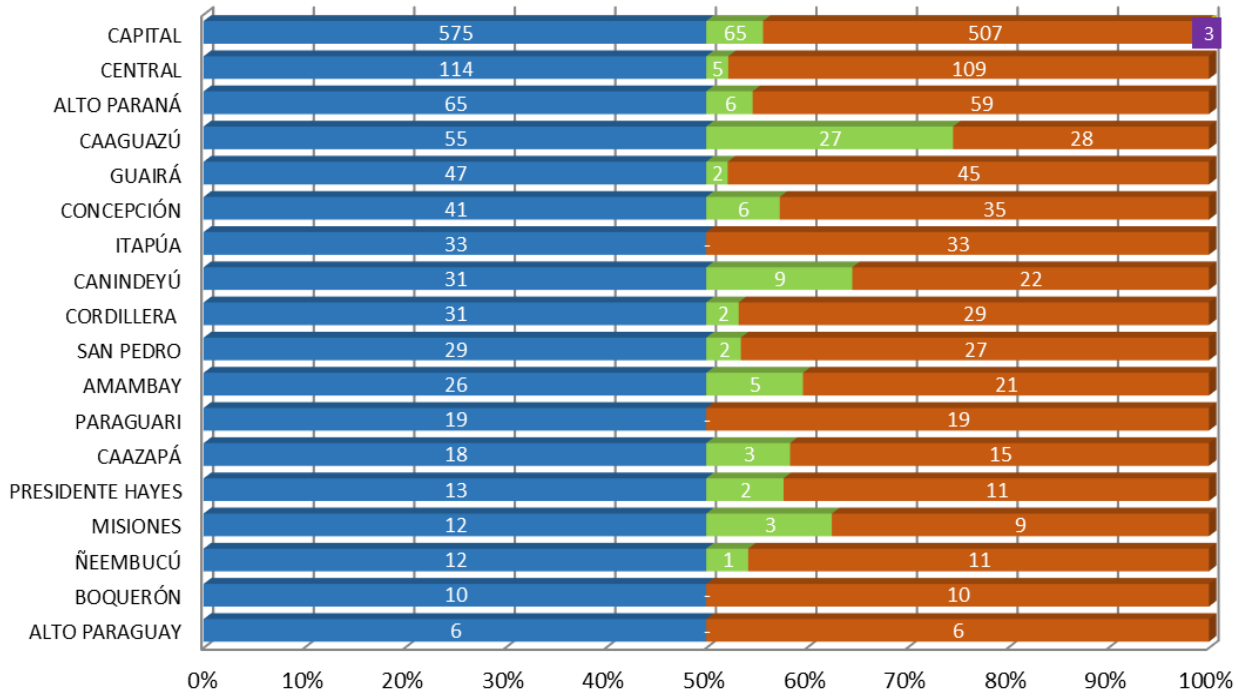
Cada jueves, el Departamento de Asistencia Laboral dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, emite el **Boletín Epidemiológico COVID-19**, en el cual se da a conocer los datos estadísticos sobre la situación de la Corte Suprema de Justicia en relación a la pandemia del COVID -19, mostrando el comportamiento de la enfermedad en los funcionarios de la Institución, el cual se volvió una herramienta útil para seguir las tendencias de curvas que se presentan en relación al virus y los afectados.

CASOS POSITIVOS COVID - 19							
CIRCUNSCRIPCIONES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TOTAL	ACTIVOS	RECUPERADOS	INTERNADOS	FALLECIDOS	% DE ACTIVOS / CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
CAPITAL	4980	575	64	507	1	3	1,3
CENTRAL	1348	114	5	109	-	-	0,4
ALTO PARANÁ	838	65	6	59	-	-	0,7
CAAGUAZÚ	608	55	27	28	-	-	4,4
GUAIRÁ	398	47	2	45	-	-	0,5
CONCEPCIÓN	520	41	6	35	-	-	1,2
ITAPÚA	545	33	-	33	-	-	0,0
CANINDEYÚ	254	31	8	22	1	-	3,1
CORDILLERA	396	31	2	29	-	-	0,5
SAN PEDRO	503	29	2	27	-	-	0,4
AMAMBAY	303	26	5	21	-	-	1,7

PARAGUARI	378	19	-	19	-	-	0,0
CAAZAPÁ	350	18	3	15	-	-	0,9
PRESIDENTE HAYES	172	13	2	11	-	-	1,2
MISIONES	331	12	2	9	1	-	0,6
ÑEEMBUCÚ	369	12	1	11	-	-	0,3
BOQUERÓN	75	10	-	10	-	-	0,0
ALTO PARAGUAY	130	6	-	6	-	-	0,0
TOTAL	12498	1.137	135	996	3	3	17



POSITIVOS/ACTIVOS/RECUPERADOS/FALLECIDOS



La Corte Suprema de Justicia, implementó en todas sus dependencias a nivel nacional, el sistema rotativo de trabajo en cuadrillas, con el fin de evitar la propagación del virus en la institución.

Dada la importancia de brindar información sobre otras enfermedades, se amplió información en los diferentes boletines especiales sobre:

- Cáncer de Mama y Próstata
- Diabetes
- SIDA
- Prevención del Abuso Infantil
- Dengue

OBS: Los datos relevados por el Departamento de Asistencia Laboral son hasta el 18/12/2020, los cuales son estimativos y están sujetos a variaciones permanentes.

PRÁCTICAS PREVENTIVAS GENERALES COVID19 EN EL TRABAJO

- 1** Mecanismos para lavado de manos al ingreso y salida.
- 2** Distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores.
- 3** Uso correcto y obligatorio de tapabocas.
- 4** Promover el trabajo por cuadrillas y el trabajo a distancia cuando este sea posible.
- 5** Desinfección regular con lavandina.
- 6** Control de temperatura.
- 7** No compartir mate y tereré.

Más información sobre la **Cuarentena Inteligente** y los **Instructivos Preventivos para Empresas** en www.mspbs.gov.py y www.mtess.gov.py

GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente

Ministerio de TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

¡¡¡NO BAJEMOS LA GUARDIA!!!



**Equipo Técnico encargado de la elaboración del
Resumen Epidemiológico**

Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos

Abg. Silvana Gabriela González

Director de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Abg. René Sebastián Genes Faraldo

Coordinación

Dra. Ana Carolina Fiandro, Medico Epidemiólogo

Jefe del Departamento de Asistencia

Lic. Nury Mabel Llanes Ocampos

Edición y Diagramación

Susana De Marco.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN

Se realizó examen para cargos vacantes en Coronel Oviedo

Esta mañana se realizó el examen del llamado a Concurso de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, en el campus de la Universidad Católica de la ciudad de Coronel Oviedo. Se presentaron 116 personas, de los 187 habilitados. Siete cargos se encuentran en concurso.

Twitter **A+** **A-**



A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL

Se realizará examen para cargos vacantes en Caaguazú

Esté viernes 9 de octubre se realizará el examen del llamado a Concurso de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, en el campus de la Universidad Católica de la ciudad de Coronel Oviedo. Los exámenes se realizarán por grupos de 10 a 12 personas.

Twitter **A+** **A-**



Los cargos vacantes llamados a concurso de oposición son: Actuario Judicial en lo penal, Actuario Judicial del Juzgado de Primera Instancia en lo civil, Actuario Judicial del Juzgado de lo Penal Garantías de Coronel Oviedo, Actuario Judicial del Juzgado de lo Penal, Actuario Judicial del Juzgado de la Niñez y Penal de la Adolescencia, Asistente Social del Servicio Técnico Forense y Ujier Notificador II.

Los exámenes de conocimiento serán administrados por la plataforma virtual del Centro Internacional de Estudios Judiciales para lo cual se precisa que cada postulante cuente con celular smartphone con acceso a internet.

CONCURSO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS

Jornada de evaluación a postulantes en Cordillera

En la ciudad de Caacupé, se realizó hoy una jornada de evaluación de conocimientos y aptitudes psicológicas, a los postulantes a ocupar vacantes en la Circunscripción Judicial de Cordillera. La actividad se desarrolló en las aulas de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional local, con presencia de autoridades judiciales y bajo estricta medida sanitaria por el Covid-19.

Twitter **A+** **A-**



TRAS CUMPLIMIENTO DE FECHA DE POSTULACIONES

Se recibieron 963 carpetas para cargos en Capital

La Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, llamó a concurso para cargos vacantes correspondientes a la Circunscripción Judicial de la Capital. En ese sentido, en total se presentaron 963 carpetas, las cuales fueron recibidas en la Oficina de Información y Orientación Básica, desde el 10 de agosto hasta ayer.

Twitter **A+** **A-**



CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

Recepción de carpetas para cargos en Canindeyú hasta el 10 de agosto

La Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la CSJ, recuerda que el próximo lunes 10 de agosto se cierra el periodo de postulación del llamado a concurso para cargos vacantes en la Circunscripción Judicial de Canindeyú. Los interesados deberán presentar sus documentos en la oficina de RR.HH. del Palacio de Justicia de Salto del Guairá en el horario de 08:00 a 12:00.

Twitter **A+ A-**



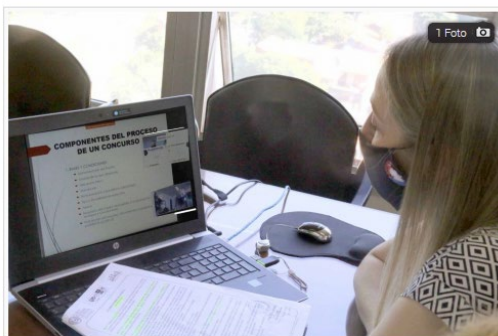
La máxima instancia judicial, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, llama a concurso público de oposición para ocupar doce cargos vacantes para Circunscripción Judicial de Canindeyú. El periodo de postulación inició el pasado el 27 de julio y finaliza el próximo lunes 10 de agosto del año en curso.

ENTRE DIRECTORA DE RR.HH. Y PRESIDENTES DE CIRCUNSCRIPCIONES

Videoconferencia para coordinar llamados a concursos

La directora general de Recursos Humanos, Silvana González, se reunió en la víspera con los presidentes de las distintas Circunscripciones Judiciales del país, con el fin de coordinar acciones con respecto a los concursos de ingreso y promoción de personas, según Acordada N° 1309/19.

Twitter **A+ A-**



Durante la reunión se habló sobre los protocolos y las herramientas digitales que se utilizarán durante los concursos a fin de transparentar y garantizar a todos los postulantes que competirán en igualdad de condiciones, tomando a la vez las medidas sanitarias necesarias en atención a la cuarentena sanitaria.

El objetivo de los concursos es contar con funcionarios idóneos, eficientes, honestos y comprometidos colectivamente, además de fortalecer la gestión enfocada a responder las necesidades institucionales.



