



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

**CARGO: ACTUARIO JUDICIAL PARA TRIBUNAL O JUZGADO DE SALTOS DEL GUAIRÁ  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Ubicación Física</b>	<i>Saltos del Guairá, Canindeyú</i>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>8.508.600 Gs. (ocho millones quinientos ocho mil seiscientos guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>Seguro Médico</i>
<b>Observación</b>	<b><i>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial.</i></b>

**2. CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

**Concurso Interno Institucional de Oposición de Méritos y Aptitudes:** *pueden postularse los funcionarios permanentes y contratados de la Corte Suprema de Justicia, que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en la Acordada N° 1.309 y en estas Bases y Condiciones.*

**2.2. Modalidad de Selección**

**La Selección será por Terna:** *se integrará la terna de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta la Evaluación de Aptitudes Psicológicas (Etapa IV). Los postulantes ternados llegarán a esta instancia en igualdad de condiciones, es decir, el Comité de Selección, luego de la entrevista final, podrá elegir como ganador a cualquiera de los 3 postulantes que integran la terna, independientemente de quien tenga el mejor puntaje.*

**2.3. Lista de elegibles**

**Este Concurso genera Lista de Elegibles,** *la cual será conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total de la matriz de factores de evaluación y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación del puesto concursado. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto o bien se cuente con otras vacancias de igual perfil para el mismo puesto y la misma Circunscripción Judicial, a instancia del Consejo de Superintendencia (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Visto Bueno del Ministro Superintendente (para el Interior).*

*A partir de la Lista de Elegibles resultante, se conformará nuevamente una terna, respetando el orden de mérito que quedó luego de ser adjudicada la persona en primer término y el Comité de Selección procederá a entrevistar y elegir a alguno de los postulantes de la nueva terna.*



*La persona que resultare ganadora de un Concurso o que fuere adjudicada a un cargo a través de la lista de elegibles, deja de integrar las Listas de Elegibles de otros concursos a los que se haya postulado.*

#### **2.4. Criterios de Desempate**

*En caso de igualdad de puntajes en el Resultado Final o en la Lista de Elegibles, el orden de mérito se hará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de desempate:*

- 1º Mayor calificación en el Factor Educación Formal o Acreditada.*
- 2º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral Específica.*
- 3º Mayor calificación en el Factor Experiencia Laboral General.*
- 4º Condición de funcionario o contratado del Poder Judicial.*
- 5º Mayor antigüedad como funcionario o contratado del Poder Judicial.*
- 6º Sorteo Público ante el Comité de Selección.*

#### **2.5. Publicación de Convocatorias y Resultados**

*Las convocatorias a Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas, así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: [www.pj.gov.py](http://www.pj.gov.py)*

#### **2.6. Criterios de Exclusión de Postulantes**

*Los postulantes podrán ser excluidos del proceso de concurso en los siguientes casos:*

- a. En la Etapa I (Verificación Documental), aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos excluyentes del perfil del puesto establecido en las bases y condiciones y/o no presenten la documentación completa requerida.*
- b. En la Etapa II (Evaluación Curricular), los postulantes cuyo puntaje acumulado no alcance un mínimo de 50% del puntaje establecido para esta etapa, en las bases y condiciones.*
- c. En la Etapa III (Evaluación de Conocimientos), el postulante que no alcance un mínimo de 60% del puntaje establecido en las bases y condiciones.*
- d. Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, aptitud psicológica y/o entrevista.*
- e. En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente, intento de fraude o de influir sobre el sentido de la decisión a través de cualquier método.*



### 3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

#### 3.1. Tareas del Cargo

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



**3.2. Requisitos del Cargo**

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<i>1 año desempeñando tareas en el área del Derecho</i>	<i>Sí</i>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<i>3 años desempeñando funciones relacionadas al cargo dentro de un Tribunal o Juzgado de la Corte Suprema de Justicia.</i>	<i>No</i>
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	<i>Egresado Universitario de la carrera de Derecho (con Título de Grado).</i>	<i>Sí</i>
	<i>Posgrados relacionados al Derecho</i>	<i>No</i>
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	<i>Eventos de capacitaciones aplicables específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio-alto, en: Código de Organización Judicial, Códigos y las leyes y acordadas del fuero correspondiente al juzgado.</i>	<i>No</i>
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Resolución de problemas, Toma de decisiones.</i></li> <li>- <i>Conocimiento y respeto de los ejes transversales de la institución: 1. Accesibilidad, 2. Calidad en el servicio de Administración de Justicia, 3. Ética, 4. Igualdad, 5. Perspectiva de Género, 6. Respeto a los Derechos Humanos. Con especial énfasis en los puntos 2 y 6.</i></li> <li>- <i>Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</i></li> <li>- <i>Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan sus funciones.</i></li> <li>- <i>Conocimiento de las normativas que rigen a la función pública y al Poder Judicial.</i></li> <li>- <i>Conocimiento de la visión y misión de la institución.</i></li> <li>- <i>Conocimiento y respeto de los valores institucionales.</i></li> <li>- <i>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas.</i></li> </ul>	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación
<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
<b>1.1. Experiencia Laboral General (área del Derecho)</b>	<b>5</b>	<i>Se entiende por las experiencias dentro del área del Derecho, ya sea en el sector privado o en el sector público: Estudios Jurídicos, Fiscalía o Defensoría área Jurisdiccional, Áreas Jurisdiccional y oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. <b>Cuentan las experiencias como practicantes dentro de la C.S.J. hasta 2 años, certificadas con constancia emitida por la Institución.</b></i>
1.1.1. Más de 5 años	5	
1.1.2. Más de 3 años a 5 años	4	
1.1.3. De 1 año a 3 años	3	
<b>1.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	<i>Se entiende por aquellas funciones relacionadas al cargo desarrolladas en un Tribunal o Juzgado de la Corte Suprema de Justicia, ya sea como practicante (hasta 2 años) o funcionario nombrado o contratado. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen la dependencia y antigüedad en servicio). No cuentan como Experiencia Específica las funciones desarrolladas dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional.</i>
1.2.1. Más de 8 años	10	
1.2.2. Más de 4 años a 8 años	8	
1.2.3. Hasta 4 años	6	
<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>13</b>
<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>8</b>	<i>Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en ramas del Derecho, Escuela Judicial o Escribanía (estas deben estar culminadas). Se puntúa 4 puntos por cada certificación, hasta 8 puntos (dos certificaciones).</i>
2.1.1. Maestría, Especialización, Escuela Judicial o Escribanía/Notariado	4	
<b>2.2. Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	<i>Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Derecho, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.</i>
2.2.1. Más de 5 cursos	5	
2.2.2. Hasta 5 cursos	3	
<b>3. SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		<b>12</b>
<b>Presentismo</b> <i>Se puntúa según el siguiente detalle: 100% a 95% = 5 puntos 94% a 90 % = 4 puntos 89% a 85% = 3 puntos Menos de 85% = 0 puntos</i>	<b>5</b>	<i>Es la asistencia del funcionario a su lugar de trabajo. Será considerado el periodo de asistencia de Octubre 2022 a Octubre 2024. No se considerarán como ausencias: vacaciones, comisiones, permiso por maternidad/paternidad, ley 3803/09 (PAP - Mamografía), licencia por duelo, matrimonio y ley 6280/19 (examen próstata o colón).</i>
<b>Sanciones</b> <b>Serán considerados los sumarios en proceso y sanciones aplicadas durante los últimos 5 (cinco) años.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>El postulante que NO tenga en su legajo en los últimos 5 (cinco) años: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumario en proceso</li> <li>Sanciones por sumarios culminados</li> </ul> </li> </ul> <i>Lleva los 7 puntos de este factor.</i>	<b>7</b>	<i>Se puntúa según el siguiente detalle:</i> <b>A. Sumarios en Proceso por FALTA LEVE</b> 1 sumario en proceso = 4 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>B. Sumarios en Proceso por FALTA GRAVE</b> 1 sumario en proceso = 2 puntos 2 sumarios en proceso = 0 puntos <b>C. Sanciones por Falta Leve</b> 1 sanción = 3 puntos 2 sanciones = 0 punto <b>D. Sanciones por Falta Grave</b> 1 sanción = 0 puntos <b>EL POSTULANTE QUE CALIFIQUE EN MÁS DE UNO DE ESTOS FACTORES, LLEVA 0 (CERO) PUNTOS.</b>
<b>Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>40</b>
<b>Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>

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

## **5. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

*Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:*

- 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, donde solicita y especifica la correspondiente consideración al cargo o a los cargos en que se postula.*
  - 2. En la nota de referencia el postulante expresa su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones de los cargos respectivos, cuyo formato se encuentra disponible en la página web, para su correspondiente descarga e impresión.*
  - 3. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados).*
  - 4. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).*
  - 5. Currículo actualizado (formato editable página web).*
  - 6. Copias de Títulos Académicos autenticado por escribanía (ambos lados). Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico, autenticado por escribanía, según el perfil requerido. En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC.*
  - 7. Copias de certificados de cursos realizados autenticado por escribanía.*
  - 8. Copias de certificados de trabajos, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad (autenticado por escribanía).*
  - 9. En caso de ser funcionario de la C.S.J., Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados, que especifique el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia.*
- *Las carpetas de postulación serán recibidas hasta 15 (quince) días corridos según la publicación en la Página Web del Poder Judicial.*
  - *Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso en la Etapa de Verificación Documental (Etapa I).*



6. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	<i>15 días corridos, según la convocatoria publicada en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Verificación Documental</i>	<i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presenten de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las Bases y Condiciones, quedarán excluidos del Concurso.</i>	<i>20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</i>	
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados de las Etapas I y II de Evaluación. En dicha publicación se incluirán sólo los puntajes de los postulantes que siguen en Concurso. Se habilitará un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Etapas I y II, actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III</b>	<i>Se publicará en la página web de la Corte Suprema de Justicia los resultados preliminares de las Evaluaciones de Conocimientos, habilitándose así un plazo de 3 días hábiles para que los postulantes puedan verificar sus puntajes y realizar reclamos vía correo electrónico. Cada reclamo será analizado y de corresponder, se procederá a editar los resultados de las Evaluaciones de Conocimientos actualizando así lo publicado en la Página Web.</i>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</i>
<b>ENTREVISTA FINAL</b>	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</i>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<i>Una vez culminadas todas las Etapas de Evaluación, se procederá a publicar el puntaje final de todos los postulantes, así como el nombre del/de los ganador/es</i>	



## **7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

*Los postulantes que consideren que existieron irregularidades que afectaron el resultado final del concurso podrán solicitar la revisión de reconsideración por escrito (vía correo electrónico institucional a la Secretaría de la Dirección General de Recursos Humanos), en el plazo de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Correo: [secretariarrh@pj.gov.py](mailto:secretariarrh@pj.gov.py).*

*La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el reclamo ante el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia con el informe correspondiente.*

*Una vez remitido el reclamo e informe por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, el Consejo de Superintendencia, deberá responder la denuncia por escrito, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, se aplicará el criterio de la respuesta denegatoria ficta.*

## **8. COMITÉ DE SELECCIÓN**

- 1. Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 3. Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.*
- 4. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.*
- 5. Juez Responsable.*

## **9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

- 1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de Ejecutar las etapas de Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de la Señora Ministra Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de las Etapas del Proceso.*
- 2. Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Elaboración, Aplicación y Corrección de la Evaluación de Conocimientos.*
- 3. Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos con la nómina de postulantes que se presentaron en cada cargo y de calcular el factor de Presentismo de los postulantes admitidos. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.*
- 4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones de cada etapa, realizar las Entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.*