

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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: MEDIADOR DE LA OFICINA DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN  
GENERAL**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>Mediador</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Puesto Profesional III – Nivel 5</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Oficina de Auxiliares de la Administración General</i>
<b>Ubicación Física</b>	<b>Asunción</b>
<b>Vacancias</b>	<i>1 (una)</i>
<b>Remuneración</b>	<i>5.446.745 gs. (Cinco millones cuatrocientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco guaraníes)</i>
<b>Beneficios Adicionales</b>	<i>*Bonificación por Grado Académico: 360.000 Gs. (trescientos sesenta mil Guaraníes).  * Seguro Médico</i>

**2. TIPO DE CONCURSO**

**2.1. Tipo de concurso**

Concurso Público de Oposición: pueden postularse funcionarios de la C.S.J. y toda la ciudadanía que reúna los requisitos del perfil del puesto.

**2.2. Modalidad de Selección**

La Selección será por *Terna o Quinteto*: se integrará la terna o quinteto de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos hasta las evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica, y sólo estos postulantes serán sometidos a la Evaluación de Elegibilidad a través de la metodología de Entrevista.

### 2.3. Lista de elegibles

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan logrado como mínimo el 60% del puntaje total en cada etapa del proceso de concurso, según la matriz de factores de evaluación. Esta lista podrá ser utilizada en caso de que la persona adjudicada en primer término desista del puesto y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al puesto concursado.

## 3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 3.1. Denominación del puesto

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>MEDIADOR</i>
---	-----------------

### 3.2. Tareas del Puesto

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
1. Aceptar las designaciones realizadas por la coordinación a través de la Secretaría de Mediación.
2. Informarse del caso designado y evaluar los aspectos a ser considerados en el proceso de Mediación a iniciar.
3. Comunicar a la coordinación de se excusación o inhibición. En casos para los cuales fuera designado siempre y cuando se presentaren causales previstas en la Ley N° 1879/02 de Arbitrajes y Mediación en sus Art. 66, 67 y en relación y concordancia con lo establecido en la Acordada 198/00 Art. 26, 27 y 28.
4. Brindar información sobre procedimiento y condiciones estipuladas para las partes.
5. Desarrollar el procedimiento de Mediación aplicando las herramientas adecuadas a las sesiones conjuntas y privadas.
6. Elaborar y suscribir el acta de acuerdo conjuntamente con las partes, especificando los puntos del mismo.
7. Llevar registro de las mediaciones realizadas y de los acuerdos logrados.
8. Elevar informe a la coordinación de los resultados obtenidos en los casos extrajudiciales y judiciales.
9. En lo casos judiciales, remitir el pertinente informe de gestión de Mediación al despacho judicial correspondiente con Visto Bueno de la coordinación.
10. Remitir al Ministerio de la Defensa Pública el informe, en relación a las causas solicitadas por la misma.
11. Realizar las tareas conexas y complementarias del cargo y las que encomendare la Dirección de Mediación y coordinación.
12. Cooperar con los programas de capacitación.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo

<b>Componente</b>		<b>Excluyente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	3 años como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	2 años desempeñándose en tareas relacionadas al puesto	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Egresado Universitario de la Carrera de Derecho	Sí
	Diplomado o Especialización en Mediación y Resolución de Conflictos otorgado por una Institución reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencias	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS</b>	Cursos directamente relacionados al cargo	No
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción, Herramientas de Ofimática.</li> <li>• Fluidez y Comprensión Verbal.</li> <li>• Conocer todas las normativas vigentes de Mediación: Leyes, Acordadas (1085/16 y 905/14).</li> <li>• Resolución de problemas, Buen Relacionamento Interpersonal, Responsabilidad, Manejo Emocional, Capacidad de Planificación y Programación del trabajo, Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</li> </ul>	



**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Descripción de factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Acumulado</b>
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>30</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado)</b>	<b>10</b>	
	1.1.1. Más de 7 años	10	
	1.1.2. Más de 5 años a 7 años	7	
	1.1.3. De 3 a 5 años	5	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>20</b>	
	1.2.1. Más de 7 años	20	
	1.2.2. Más de 4 año a 7 años	15	
	1.2.3. De 2 a 4 años	10	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>70</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	
	2.1.1. Maestría en Mediación	10	
	2.1.2. Especialización en Mediación	7	
	2.1.3. Diplomado en Mediación	5	
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas **</b>	<b>5</b>		
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
<b>Etapa 3: Evaluación Presencial</b>	<b>2.3 Competencias:</b>		
	<b>2.3.1 Conocimiento Específico para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.2 Aptitud Psicotécnica para el Puesto</b>	<b>20</b>	
	<b>2.3.3 Elegibilidad para el Puesto</b>	<b>15</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

\* **Experiencia Laboral Específica:** se entiende por aquellas funciones relacionadas a procesos de mediación y labores desempeñadas en Secretarías o Juzgados, debidamente certificadas.

\*\* **Capacitaciones Acreditadas:** serán tomados en cuenta los cursos relacionados directamente al cargo, y que estén debidamente certificados.



## **5. POSTULACIÓN AL CONCURSO**

Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 15 (quince) días corridos posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.

Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:

- Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso.
- Currículo actualizado con:
  - Copias de constancia de escolaridad (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de cursos realizados: cursos relacionados al puesto (autenticado por escribanía).
  - Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía).
- Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.).
- Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
- Certificado Original de Antecedentes Judiciales.
- Declaración Jurada de inexistencia de antecedentes de mal desempeño en la función Pública y de no estar acogido al régimen jubilatorio (Documento firmado por el postulante. Formato estándar en Pág. Web).
- Certificado de Vida y Residencia.



**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>Instancia</b>	<b>Tiempo Máximo Establecido</b>
<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<i>15 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<i>10 días hábiles a partir de la Publicación de postulantes incluidos en el concurso en la Pág. Web de la C.S.J., resultante de la Verificación Documental.</i>
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>Entrevista Final</b>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica</i>

*Obs.:*

- 1. Culminados los plazos establecidos para cada etapa, se publicará en la Página Web de la C.S.J. la lista de postulantes que avanzan a la siguiente etapa.*
- 2. El puntaje mínimo requerido para avanzar en la etapa 2 del Concurso, será del 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total establecido para esta.*
- 3. El puntaje mínimo requerido para avanzar en las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitud Psicotécnica será del 50% (cincuenta por ciento) en cada una de las Evaluaciones.*



## **7. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

- Unidad técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la Gestión integral del Concurso.
- Unidad técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.

## **8. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Será integrado por:

- Prof. Dra. Gladys Bareiro de Mónica – Ministra Encargada de la Dirección de Mediación
- Lic. Rosa Szarán Borecka - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Dra. Gladys Alfonso de Bareiro – Directora de la Dirección de Mediación