



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

**CARGO: MEDIADOR DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ITAPÚA**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Encarnación ,Itapúa</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>5.446.745 gs. (Cinco millones cuatrocientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico.</i>
Observaciones	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. CONCURSO

2.1. Tipo de concurso

Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes: pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en el Artículo N°3 de 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 de los Ministros Superintendentes (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



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Cargo

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.



3.2. Requisitos del Cargo

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



4. MATRIZ DE EVALUACIÓN



	Descripción de factores	Peso	Criterios de Evaluación	
Etapa 2: Evaluación Curricular	1. FACTORES DE EXPERIENCIA		15	
	1.1. Experiencia Laboral General	5	Se considerará todo trabajo desempeñado como profesional del Derecho, en el sector público o privado.	
	Más de 5 años	5		
	De 3 años a 5 años	4		
	1.2. Experiencia Laboral Específica	10	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas en el área de Mediación, o dentro de un Tribunal/Juzgado en la Corte Suprema de Justicia. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias del Consejo de Administración o RRHH que certifiquen la Dependencia y Antigüedad en servicio).	
	Más de 3 años	10		
	Más de 2 años a 3 años	8		
	Hasta 2 años	6		
	2. FACTORES DE APTITUDES			15
	2.1. Educación Formal o Acreditada	8	Se tendrán en cuenta las Especializaciones y/o Maestrías en: Mediación o en alguna rama del Derecho, Escuela Judicial Culminada o Escribanía culminada. Se puntúa 4 puntos por cada Certificación, hasta 8 puntos (hasta 2 Certificaciones)	
Especialización, Escuela Judicial o Escribanía	4			
2.2. Capacitaciones Acreditadas	7	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Mediación, Derecho, Psicología, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Relaciones Humanas, Redacción.		
Más de 5 cursos	7			
Hasta 5 cursos	5			
Etapas 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el cargo (Etapa III)		50	
	4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		20	
	TOTAL DE PUNTOS		100	

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



5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

- 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.
 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. Legajo del Personal y Foja de Funcionario actualizado, (en caso de ser funcionario de la C.S.J.), 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 deberán ser 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.



6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO



Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes	<i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las Bases y Condiciones y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i>	15 días corridos, según la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <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>	20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas
2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación Curricular</i>	<i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</i>	
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II	<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Conocimientos</i>	<i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i>	10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<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>	3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados
4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III
ENTREVISTA FINAL	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	10 días hábiles, culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas
RESULTADOS FINALES	<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>	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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: secretariarrhh@pj.gov.py

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

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

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Ministros Superintendentes de la Circunscripción Judicial de Itapúa
2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Itapúa
3. Director General Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales.
5. Directora de la Dirección de Mediación

9. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

1. Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Coordinación y la Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de la Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de aptitudes psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de los Ministros 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. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos y de Aptitudes Psicológicas.
4. El Comité de Selección, es el responsable de supervisar las Evaluaciones realizadas, las Entrevistas y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.