

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

BASES Y CONDICIONES

**MEDIADOR
DE LA OFICINA DE MEDIACION
CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE BOQUERON**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de la que depende directamente | <i>Oficina de Mediación</i> |
| Ubicación Física | <i>Boquerón</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> |
| Observación | <i>Cargo no comisionable a otra circunscripción judicial</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*: 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

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.

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 las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas así como los Resultados de los Concursos serán publicados en la Página Web del Poder Judicial: www.pj.gov.py.

2.6. Criterios de Exclusión de Postulantes

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

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

3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL CARGO

3.1. Tareas del Puesto

| PRINCIPALES 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 ser 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 los 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 | 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 directamente relacionados al cargo | No |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción, Herramientas de informática. • Fluidez y Comprensión Verbal. • Conocer todas las normativas vigentes de Mediación: Leyes, Acordadas (1085/16 y 905/14). • 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 Gral. Laboral (desde la obtención del Título de Grado) | 10 | Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración. |
| | Más de 7 años | 10 | |
| | Más de 5 años a 7 años | 7 | |
| | De 3 a 5 años | 5 | |
| | 1.2 Experiencia Laboral Específica | 15 | Se entiende por aquellas funciones desarrolladas, ya sea como funcionario o practicante, dentro de un Tribunal, Juzgado o Secretaría 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 el lugar y tiempo de servicio). |
| | Más de 7 años | 15 | |
| | Más de 4 año a 7 años | 12 | |
| | De 2 a 4 años | 10 | |
| | | 2. FACTORES DE APTITUDES | |
| | 2.1 Educación formal o acreditada | 10 | Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada. |
| Maestría en Mediación | 10 | | |
| Especialización en Mediación | 7 | | |
| Diplomado en Mediación | 5 | | |
| | 2.2 Capacitaciones Acreditadas | 5 | Serán tomados en cuenta los cursos relacionados directamente al cargo, y que estén debidamente certificados. |
| Más de 5 cursos | 5 | | |
| Hasta 5 cursos | 3 | | |
| Etapa 3 y 4 | 3. Conocimiento Específico para el Puesto (Etapa III) | | 45 |
| | 4. Aptitud Psicotécnica para el Puesto (Etapa IV) | | 20 |
| | TOTAL DE PUNTOS | | 100 |

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

5. POSTULACIÓN AL CONCURSO

- Las carpetas de postulación deberán ser recibidas hasta 20 (veinte) días corridos posteriores al de la primera publicación en la Página Web del Poder Judicial.
- Las carpetas que no cumplan con la documentación requerida serán EXCLUIDAS del concurso.
- Los postulantes deberán presentar su carpeta con los siguientes documentos:
 1. Nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, expresando su conocimiento y aceptación de las Bases y Condiciones del llamado a concurso y solicitando la consideración de su postulación al cargo abierto a concurso. Especificando el cargo o los cargos a los que se postula (formato imprimible - página web).



2. Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad (ambos lados).
3. Certificado Vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
4. Currículo actualizado (formato editable página web).
5. Copias de Títulos Académicos (ambos lados), Certificado de Estudios o Constancia de Nivel Académico autenticado por escribanía, según el perfil requerido.
6. Copias de certificados de cursos realizados autenticado por escribanía.
7. Copias de certificados de trabajo, decreto del poder ejecutivo o resolución de la máxima autoridad que acrediten su experiencia (autenticado por escribanía).
8. Legajo de Personal y Foja del Funcionario actualizados (en caso de ser funcionario de la C.S.J.)
9. Certificado de Vida y Residencia

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| Instancia | Descripción | Tiempo Máximo Establecido |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes | <i>Los postulantes deberán presentar una carpeta de postulación al concurso según el punto 5 de las BC y en el lugar y fecha indicados en la convocatoria de la Página Web de la C.S.J.</i> | <i>20 días corridos, a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.</i> |
| 1ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Verificación Documental</i> | <i>Verificación de la documentación presentada por el postulante. Aquellos que no presentaren de forma completa su carpeta, según el punto 5 de las BC, quedarán excluidos del Concurso.</i> | <i>20 días hábiles vencido el plazo de la recepción de carpetas</i> |
| 2ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación Curricular</i> | <i>Consiste en comprobar el nivel académico, la experiencia laboral general y específica relacionada al perfil del cargo. El puntaje mínimo para avanzar en esta etapa es del 50% del puntaje establecido en la Matriz de Evaluación.</i> | |
| 3ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Conocimientos</i> | <i>Comprobación del nivel de conocimientos específicos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo. El puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa será del 60% del puntaje total de la prueba.</i> | <i>20 días corridos culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i> |
| 4ª ETAPA DE EVALUACIÓN <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i> | <i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i> | |

Obs.:

1. *Culminados los plazos establecidos para cada etapa, se publicará en la Página Web de la C.S.J. la lista de postulantes que avanza a la siguiente etapa.*

7. RECLAMOS ANTE DUDAS DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

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

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

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

Este procedimiento aplica para todas las Etapas del proceso del Concurso, así como en los resultados finales del mismo.



8. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- Unidad Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos responsable de la coordinación y la supervisión de los procesos en cada etapa del Concurso y pondrá a disposición y consideración de los Señores Ministros Superintendentes los resultados obtenidos en cada una de ellas.
- Unidad Técnica del Centro Internacional de Estudios Judiciales responsable de la Evaluación de Conocimientos.
- Circunscripción Judicial responsable de la Recepción de Carpetas de los postulantes, la Verificación Documental, Evaluación Curricular y la Administración de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicotécnicas.

9. COMITÉ DE SELECCIÓN DE BOQUERON

Será integrado por:

1. Dr. César Antonio Garay Zuccolillo– Ministro Superintendente
2. Abg. Nuria Isnardi – Presidenta Consejo de Administración Judicial
3. Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
4. Abg. Imbert Mereles – Director del Centro Internacional de Estudios Judiciales