



CONCURSO PARA INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS EN EL PODER JUDICIAL

BASES Y CONDICIONES

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CAAGUAZÚ

CONCURSO N° 26/2026: MEDIADOR DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Identificación del Cargo

Cargo	<i>Mediador</i>
Dependencia	Oficina de Mediación
Vacancias totales	2 (dos)
Ubicación Física	<i>Coronel Oviedo, Departamento de Caaguazú</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

1.2. Objetivo del cargo

Facilitar la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto, promoviendo la construcción de acuerdos consensuados y sostenibles que permitan la resolución judicial o extrajudicial de controversias, garantizando un proceso imparcial, confidencial y eficiente, conforme a la normativa vigente.

1.3. Tareas del Cargo

Tipo de Tareas	Descripción de las tareas
Ejecución	<ul style="list-style-type: none">- Aceptar las designaciones realizadas por la coordinación a través de la Secretaría de Mediación.- Informarse del caso designado y evaluar los aspectos a ser considerados en el proceso de Mediación a iniciar.- Comunicar a la coordinación sobre los motivos de excusación o inhibición correspondiente. 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.- Brindar información sobre procedimientos y condiciones estipuladas para las partes.- Desarrollar el procedimiento de Mediación aplicando las herramientas adecuadas a las sesiones conjuntas y privadas.- Elaborar y suscribir el acta de acuerdo conjuntamente con las partes, especificando los puntos del mismo.- Llevar registro de las mediaciones realizadas y de los acuerdos logrados.- Elevar informe a la coordinación de los resultados obtenidos en los casos extrajudiciales y judiciales.- En los casos judiciales, remitir el pertinente informe de gestión de Mediación al despacho judicial correspondiente con Visto Bueno de la coordinación.



	<ul style="list-style-type: none">- Remitir al Ministerio de la Defensa Pública el informe, en relación a las causas solicitadas por la misma.- Realizar las tareas conexas y complementarias del cargo y las que encomendar a la Dirección de Mediación y coordinación.- Cooperar con los programas de capacitación.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	--

1.4. Requisitos del Cargo

Componentes	Requisitos	Excluyente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en instituciones del sector público o privado.	No
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años siendo abogado/a en el área jurisdiccional del sector público o privado.	No
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho (con Título de grado)	Sí
	Diplomado en Mediación y Resolución de Conflictos (mínimo 120 horas)	Si
	Especialización o Maestría en Mediación y Resolución de Conflictos	No
PRINCIPALES CAPACITACIONES ACREDITADAS	Cursos relacionados al Derecho, Informática.	No
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Cursos relacionados al área Civil, Penal, Penal Adolescentes, Laboral, Niñez y Adolescencia, Propiedad intelectual y otros relacionados directamente al puesto.- Amplio conocimiento de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación, así como otras normativas relacionadas con la resolución alternativa de conflictos.- Conocimientos sólidos en técnicas de negociación y comunicación efectiva.- Familiaridad con la gestión de expedientes y bases de datos.- Conocimiento de principios de psicología social aplicados a la resolución de conflictos.- Manejo de plataformas digitales para la realización de mediación a distancia, si se aplica.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS	<ul style="list-style-type: none">- Redacción, herramientas de ofimática.- Fluidez y comprensión verbal.- Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní- Capacidad para guiar a las partes hacia soluciones creativas y mutuamente beneficiosas.- Habilidad para mantener una posición neutral y equitativa, sin emitir juicios de valor.- Compromiso absoluto con la protección de la información compartida durante el proceso de mediación.- Adherencia estricta a los principios de probidad, honestidad y transparencia.- Capacidad para manejar situaciones de alta tensión y estrés de manera constructiva.- Flexibilidad para ajustarse a diferentes tipos de conflictos y perfiles de participación.- Búsqueda constante de mejoras en el proceso y disposición para enfrentar nuevos desafíos.- Vocación de apoyo y asistencia a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones.	



2. 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 Nº 3 de la Acordada Nº 1.309, y en estas Bases y Condiciones.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Selección será por *Orden de Mérito*: el Comité de Selección elige al postulante ganador de acuerdo con el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones hasta la etapa III. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.

4. 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 de la Máxima Autoridad del Concurso.

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 vigentes de otros concursos a los que se haya postulado.

5. ETAPAS DE EVALUACIÓN

ETAPA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Etapa I POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	Tiene por objeto comprobar que los postulantes: a. Han proporcionado la documentación completa requerida para esta etapa. b. Cumplan con los requisitos académicos del perfil.	1. La postulación es virtual remota, a través de la página web del Poder Judicial: www.pj.gov.py 2. Los postulantes que avanzan a la siguiente etapa son los que cumplen con los requisitos del cargo, conforme al punto 1.4, y de la postulación, conforme al punto 10.1, de estas bases y condiciones.
Etapa II EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Comprobación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos aplicables al desempeño en el cargo.	1. La modalidad de los exámenes es presencial y en formato papel. 2. El puntaje mínimo requerido para continuar será del 60% del puntaje total de la evaluación de conocimientos. 3. Esta etapa tiene instancia de reclamos.
Etapa III EVALUACIÓN CURRICULAR	Esta etapa consiste en puntuar la documentación presentada por el postulante, según la matriz de evaluación del concurso (punto 11 de estas bases y condiciones).	1. Los postulantes que aprueben el examen correspondiente a la evaluación de conocimientos, están habilitados para presentar sus documentos según el formato establecido en estas Bases y Condiciones en el punto 10.2. La presentación de estos documentos en tiempo y forma es un requisito excluyente en esta etapa del Concurso. 2. Esta etapa tiene instancia de reclamos



6. INSTANCIA DE RECLAMOS

Se habilitará un Plazo de Reclamos para las Etapas de Evaluación de Conocimientos (Etapa II) y de Evaluación Curricular (Etapa III):

El Plazo de Reclamos comprende en 3 días hábiles, posteriores al día de la publicación en la página web de resultados de las Etapas mencionadas. El postulante que realice un reclamo debe hacerlo exclusivamente desde el correo electrónico con el que se postuló al Concurso, y remitirlo a la dirección de correo electrónico concursosrrhh@pj.gov.py en el plazo correspondiente.

Los reclamos serán verificados, y de corresponder se procederá a editar los resultados, actualizando así lo publicado en la página web del Poder Judicial. Los reclamos remitidos fuera del plazo establecido para esta instancia, o remitidos desde correos electrónicos no registrados en su postulación o bien, remitidos por otras vías, no podrán ser procesados.

En esta instancia, el Comité de Selección podrá requerir la información que considere pertinente.

7. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE POSTULANTES

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

- a) En la Etapa I, aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecidos en las bases y condiciones y/o no presenten su postulación en tiempo y forma. Los documentos deben estar completos, contar con los sellos institucionales y/o códigos QR correspondientes, ser nítidos y legibles.
- b) En la Etapa III, los postulantes que no presenten en tiempo y forma la documentación requerida, según bases y condiciones.
- c) Aquellos postulantes que no se presenten o llegaren fuera del horario establecido a las evaluaciones de conocimientos, presentación de documentos en formato papel, o no cumplan con las indicaciones y pautas definidas en las distintas etapas de evaluación.
- d) En cualquier etapa del concurso se podrá resolver la exclusión de postulantes cuando se constatare de manera fehaciente intento de fraude. Ante esta situación, el postulante será excluido de todos los concursos a los que se postuló que se encuentren en proceso de evaluación, es decir, de todos aquellos que aún no tienen resultado final aprobado por el Ministro Responsable o Superintendente. Este factor de exclusión también será aplicado durante la administración de las evaluaciones de Conocimientos.

8. CRITERIOS DE DESEMPEATE

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.

9. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESULTADOS

La publicación de convocatorias y resultados será por cada etapa del Concurso, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py :

- 1.Etapa I: Convocatoria de postulación virtual, Bases y Condiciones.
Nómina de postulantes admitidos y no admitidos al concurso, con el motivo de exclusión.
- 2.Etapa II: Convocatoria e instrucciones para acceder a la Evaluación de Conocimientos.
Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
Plazo de reclamos.
Nómina de postulantes aprobados para la siguiente etapa.
- 3.Etapa III: Indicaciones para la presentación de los documentos para la Evaluación Curricular (formato, lugar y plazo de presentación).
Resultados de la Evaluación Curricular.
Plazo de reclamos.
- 4.Resultados Finales: Resultados Integrados de todas las etapas.
Nómina de Ganador/es del Concurso.



10. POSTULACIÓN AL CONCURSO Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10.1. Postulación

A. Modalidad: *Virtual* a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py

B. Plazo de Postulación: *10 días corridos*, según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial.

C. Documentos y Requisitos Excluyentes:

Requisito	Detalle de la Documentación	Observación
Datos personales	Formulario digital de postulación, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py	Cada postulante debe completar de manera online el formulario con sus datos personales (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse)
Correo electrónico	Formulario digital, a través de la página web del Poder Judicial www.pj.gov.py	En este formulario se debe registrar un CORREO ELECTRÓNICO . El correo registrado será el único válido para todo el proceso del Concurso. Es responsabilidad exclusiva de cada postulante ingresar correctamente la dirección de su correo electrónico (Sección 1 del formulario de postulación: Registrarse)
Cédula de Identidad Policial	Vigente, ambos lados, formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida. En caso de estar en trámite la renovación de este documento, se podrá adjuntar la cédula vencida con el comprobante de renovación de la misma.
Selfi con la Cédula de Identidad Policial	Formato JPEG o JPG (tamaño máximo 5 MB). Foto tipo Selfi con la Cédula de Identidad Policial en mano cerca del rostro.	La imagen debe ser nítida. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal	Expedido por el sistema de Informes Judiciales del Poder Judicial. Válido por 6 meses desde la fecha de expedición del mismo. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Constancia de Nivel Académico	Según requisito del cargo: ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Las constancias presentadas deben ser emitidas por la institución correspondiente. Los Títulos de grado deben estar VISADOS por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). Se debe <u>adjuntar ambos lados</u> de los Títulos. Los Títulos de grado y posgrado obtenidos en el Exterior deben tener la homologación y/o reconocimiento correspondiente del MEC. Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.
Constancias de Experiencia Laboral	Según requisito del cargo: ver EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA detalladas en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones. Formato PDF (tamaño máximo 5 MB).	Se adjunta en la Sección 3 del formulario de postulación: Documentación Requerida.

D. Adjunto de documentos: Los documentos digitales adjuntos en el formulario de postulación deben ser nítidos y legibles. En caso de incluir un código QR de verificación, este deberá presentarse con la nitidez suficiente para permitir su correcta lectura y validación.



10.2. Documentación a ser presentada en la Etapa III: Evaluación Curricular.

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE HARÁ CONFORME LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

Modalidad	<i>Formato papel</i> , en el lugar y fechas indicados en la publicación de la página web.
Documentación Requerida	<p>Se debe presentar una carpeta con el Currículo actualizado (formato editable en la página web) con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Formulario de postulación FIRMADO POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse) Presentar original.B. Declaración jurada FIRMADA POR EL POSTULANTE (documento adjunto al correo electrónico que recibió al postularse). Presentar original.C. 2 (dos) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados). Si la Cédula de Identidad está vencida, presentar copia de la Cédula vencida autenticada por escribanía y una copia simple del comprobante de renovación de la misma.D. Copias autenticadas por escribanía de Títulos Académicos visados por el Ministerio de Educación y Ciencias (ambos lados); o Certificado de Estudios; o Constancia de Nivel Académico expedido por la institución correspondiente, según requisito del cargo (ver EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA especificada en el punto 1.4. de estas Bases y Condiciones). En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC. En todos los casos, estos documentos deben estar autenticados por escribanía.E. Copias autenticadas por escribanía de certificados de capacitaciones realizadas.F. Copias autenticadas por Escribanía de certificados de trabajo, Decreto del Poder Ejecutivo o Resolución de la máxima autoridad que acrediten su antigüedad.G. En caso de ser funcionario de la C.S.J., presentar Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados. El mismo debe especificar el o las áreas en el que el funcionario prestó y/o presta servicios dentro de la Corte Suprema de Justicia (debe contar con el sello del Departamento de Legajos (para la Capital) o de la Sección de Capital Humano (para las Circunscripciones Judiciales del Interior)). <p>Observación: Para funcionarios de la institución es opcional la presentación de los documentos detallados en los puntos C, F y G de este apartado, ya que estos podrán ser evaluados a través del sistema de legajos. <u>Es responsabilidad exclusiva del postulante que su legajo esté actualizado. Los documentos de escolaridad registrados deben ser los originales o estar autenticados por escribanía.</u></p>
Plazo de Presentación	5 días hábiles, según la convocatoria publicada en la página web del Poder Judicial.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Para la puntuación de la matriz (Evaluación Curricular), serán tomados en cuenta los <u>documentos presentados en formato papel y el legajo del personal</u>. Estos <u>documentos deben cumplir con los requisitos especificados en estas Bases y Condiciones</u>.• Los postulantes que no presenten sus documentos en tiempo y forma, serán excluidos del Concurso.



11. MATRICES DE EVALUACIÓN

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		ADMITIDO/NO ADMITIDO
Documento		Valoración
Cédula de identidad Policial		*Vigente/Comprobante de renovación *Presenta ambos lados *Formato PDF *Nacionalidad: Paraguaya
Selfi		*Confirmación de la identidad del postulante
Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal		*Expedido por el Poder Judicial *Vigencia de 6 meses desde la fecha de expedición *Autenticidad del documento presentado *Antecedentes penales registrados del postulante
Constancia de Nivel Académico		*Nivel académico del postulante corresponde con el perfil *Documento presentado emitido por la institución correspondiente *Documento presentado en forma según las bases y condiciones
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		70 PUNTOS
3. EVALUACIÓN CURRICULAR		30 PUNTOS
Descripción de Factores de la Evaluación Curricular		Puntaje
3.1. Educación Formal o Acreditada (se asignan 2 puntos por cada certificación presentada hasta 4 puntos)		4 puntos
Título de Maestría o Título de Especialización en Mediación, o en alguna rama del Derecho, Egresado Escuela Judicial, Título de Escribanía/Notariado.		
3.2. Capacitaciones de 20 horas en adelante (se asignan 2 puntos por cada certificación presentada hasta 6 puntos)		6 puntos
Didáctica Universitaria culminada, Diplomados en Mediación o Derecho culminados, Capacitaciones en Derecho. Capacitaciones en Informática.		
3.3. Experiencia Laboral General: Tiempo desempeñando tareas en cualquier institución, con acceso por Concurso Público.		6 puntos
Hasta 5 años		5 puntos
Más de 5 años		6 puntos
3.4. Experiencia Laboral Específica: Tiempo desempeñando tareas en el área del Derecho, con acceso por Concurso Público.		14 puntos
3.4.1. Desempeño de tareas en el área del Derecho dentro del Sector Público o Privado		6 puntos
Hasta 4 años		4 puntos
Más de 4 años a 6 años		5 puntos
Más de 6 años		6 puntos
3.4.2. Desempeño de tareas relacionadas al cargo, dentro del área de Mediación; o de un Tribunal o Juzgado de la institución.		8 puntos
Hasta 3 años		6 puntos
Más de 3 años		8 puntos
• <i>El tiempo de experiencia laboral será calculado hasta la fecha correspondiente al último día de postulación al concurso</i>		
TOTAL DE PUNTOS		100 PUNTOS



12. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- 1 Unidad Técnica de la Dirección General de Capital Humano, responsable de la coordinación de los procesos en cada Etapa del Concurso, así como de ejecutar las etapas de Postulación y Verificación Documental, Evaluación. La Dirección General de Capital Humano elevará a consideración del Señor Ministro Superintendente, 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 en la Etapa III de la Recepción de las Carpetas y la remisión de las mismas a la Dirección General de Capital Humano. Asimismo, brindará apoyo para las Evaluaciones de Conocimientos.

13. RESPONSABLES DE SUPERVISAR LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial de Caaguazú.

Directora General de la Dirección General de Capital Humano.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

INSTANCIA	TIEMPO ESTIMADO
Etapa I Postulación y Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">Postulación: <i>10 días corridos</i>Verificación documental: <i>10 días hábiles</i>, culminado el plazo de postulación.
Etapa II Evaluación de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><i>10 días hábiles</i>, vencido el plazo de la verificación documental
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA II	<ul style="list-style-type: none">Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultadosVerificación de reclamos: <i>7 días hábiles</i> vencido el plazo de reclamos.Aprobación de la Etapa II.
Etapa III Evaluación Curricular	<ul style="list-style-type: none">Presentación de la documentación en formato papel: <i>5 días hábiles</i>.Aplicación de la matriz de evaluación curricular: <i>8 días hábiles</i>, posteriores al último día de la presentación de la documentación en formato papel.
PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III	<ul style="list-style-type: none">Presentación de reclamos: <i>3 días hábiles</i>, posteriores al día de la publicación de resultados.Verificación de reclamos: <i>8 días hábiles</i>, vencido el plazo de reclamos.Aprobación de la Etapa III.
RESULTADOS FINALES	<ul style="list-style-type: none"><i>A partir de la emisión del Decreto de ganadores.</i>