



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

**BASES Y CONDICIONES**

**PUESTO: JEFE DE SECCIÓN I DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN  
JUDICIAL DE ALTO PARANÁ**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	<i>JEFE DE SECCIÓN I</i>
<b>Ubicación en la estructura organizativa</b>	<i>Titular de Sección Jurisdiccional - Nivel 4</i>
<b>Unidad de la que depende directamente</b>	<i>Oficina de Mediación</i>
<b>Ubicación Física</b>	<i>Ciudad del Este, Alto Paraná</i>
<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>* 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 y tendrá vigencia de 1 año a partir de la primera adjudicación al 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 que respete el orden de mérito, y que corresponda a la misma Circunscripción Judicial.



### **3. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **3.1. Denominación del puesto**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<i>JEFE DE SECCIÓN I</i>
---	--------------------------

#### **3.2. Objetivo y Tareas del puesto**

<b>PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
Planificar conjuntamente con la Coordinación de Circunscripciones Judiciales del Interior, las actividades y los lineamientos de la Dirección de Mediación.
Realizar el proceso de Pre mediación.
Verificar debidamente utilización de tabuladores (invitaciones, acuerdos, notas).
Controlar que las carpetas finalizadas estén debidamente foliadas para posteriormente archivarlas.
Dar respuesta a los requerimientos, inquietudes y sugerencias planteadas por los mediadores y los usuarios del servicio de mediación e informar a la Dirección de Mediación con copia a Coordinación de Circunscripciones Judiciales del Interior.
Evaluar los avances logrados en las audiencias de mediación visualizados a través de los datos desprendidos de las evaluaciones de audiencias y la planilla de base de datos de la Oficina de Mediación.
Elevar informe mensual a la Coordinación de Circunscripción Judiciales del Interior, de los datos estadísticos, permisos especiales, salud, etc.
Informar mediante nota los avances, o cualquier tema relacionado a la Oficina de Mediación a su cargo.
Otorgar visto bueno a los acuerdos redactados por los mediadores, antes de la firma de las partes.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Mediación y la coordinación de Circunscripciones Judiciales del Interior.

#### **3.3. Requisitos del Puesto de Trabajo**

	<b>Componente</b>	<b>Excluyente</b>
<b>RESIDENCIA</b>	Residir en Ciudad del Este	Sí
<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	Sí
<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 relacionados al área Civil, Penal, Niñez, y otros relacionados directamente al puesto.	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>• Conocer el Código Civil y el Código de la Niñez y de la Adolescencia.</li> <li>• Liderazgo, 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

	Descripción de factores	Peso	Puntaje Acumulado
Etapa 2: Evaluación Curricular	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>	<b>20</b>	
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral (desde la obtención del título de grado)</b>	<b>5</b>	
	1.1.1. Más de 5 años	5	
	1.1.2. De 3 a 5 años	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica *</b>	<b>15</b>	
	1.2.1. Más de 5 años	15	
	1.2.2. Más de 3 a 5 años	12	
	1.2.3. De 2 a 3 años	8	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>	<b>80</b>	
	<b>2.1 Educación Formal o Acreditada</b>	<b>15</b>	
	2.1.1. Maestría Mediación	15	
	2.1.2. Especialización Mediación/Escuela Judicial	12	
	2.1.3. Diplomado en Mediación (excluyente)	10	
	<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas **</b>	<b>10</b>	
2.2.1. Más de 5 cursos	10		
2.2.2. Hasta 5 cursos	5		
Etapa 3: Evaluación Presencial	<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 DE PUNTOS</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 con una duración de 20 horas como mínimo, 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:

- Formulario de Inscripción al Concurso (formato página web)
- Nota dirigida al Presidente de la Circunscripción Judicial, 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.
- Currículo actualizado con:
  - Copias de títulos académicos: de Grado, Diplomado, Especialización Escuela Judicial, etc. (autenticado por escribanía)
  - Copias de certificados de cursos realizados directamente 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 (válido por 6 meses a partir de su expedición)
- 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</i> , a partir de la publicación de la convocatoria en la página Web de la C.S.J.
<b>1<sup>a</sup> VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>5 días hábiles</i> , vencido el plazo de la recepción de carpetas
<b>2<sup>a</sup> EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<i>10 días hábiles</i> 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.
<b>3<sup>a</sup> EVALUACIÓN PRESENCIAL</b> 3.1. Evaluación de Conocimientos 3.2. Evaluación de Aptitud Psicotécnica	<i>20 días corridos</i> culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación

*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 Ester Bareiro de Mónica – Ministra Superintendente
- Abg. Isidro González Sánchez – Presidente de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná
- 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