



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

BASES Y CONDICIONES

CARGO: COORDINADOR I DE LA DIRECCION DE MEDIACIÓN – ADMINISTRACION DE JUSTICIA CAPITAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad de la que depende directamente	<i>Dirección de Mediación</i>
Ubicación Física	<i>San Lorenzo, Central</i>
Vacancias	<i>1 (uno)</i>
Remuneración	<i>6.065.905 Gs. (Seis millones sesenta y cinco mil novecientos cinco guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>* Seguro Médico</i>
Observación	Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial

2. TIPO DE CONCURSO

2.1. Tipo de concurso

Concurso Público de Oposición: pueden postularse todos los ciudadanos, incluidos los funcionarios de la C.S.J., que cumplan con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos en 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 las evaluaciones 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 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 y la misma Circunscripción Judicial, que respete el orden de mérito, a instancia del Consejo de Superintendencia (para la Capital) o del Consejo de Administración Judicial con el Vto. Bno. Del Ministro Superintendente (para el interior).

La persona que resulte ganadora de un Concurso o que fuera adjudicada a un cargo a través de la Lista de elegibles, deja de integrar la Lista de Elegibles de otros concursos a los que se haya postulado.



2.4. Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntajes, ya sea en la conformación de la Terna 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. Objetivo y Tareas del puesto

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO
Ejercer la función de nexo con la Dirección. Ejecutar las actividades y los lineamientos de la planificación de la Dirección de Mediación.
Diseñar programa difusión de la Mediación con los distintos operadores de la administración de justicia
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 Dirección de Mediación, 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.

3.2. Requisitos del Cargo

	Componente	Excluyente
RESIDENCIA	Residir en el Departamento Central	No
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años como profesional en instituciones del sector público o privado	Sí
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año desempeñándose en tareas relacionadas al puesto	Sí
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado Universitario de la Carrera de Derecho	Sí
	Diplomado 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 (198/00, 905/14 y 1085/16). • Conocer el Código Civil y el Código de la Niñez y de la Adolescencia. Código Penal y Procesal Penal. • Liderazgo, 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		20
	1.1. Experiencia Laboral General (área del Derecho)	5	Se entiende por las experiencias dentro del área del Derecho, ya sea en el sector privado o en el sector público: Estudios Jurídicos, Fiscalía o Defensoría área Jurisdiccional, oficinas de apoyo jurisdiccional dentro del Poder Judicial. Cuentan las experiencias como practicante hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia de la CSJ o Consejo de Administración.
	1.1.1. Más de 5 años	5	
	1.1.2. Más de 3 a 5 años	3	
	1.1.3. De 2 a 3 años	2	
	1.2. Experiencia Laboral Específica	15	Se entiende por aquellas funciones desarrolladas dentro de la Dirección de Mediación en la CSJ. Además se tomarán en cuenta las tareas relacionadas al puesto. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de la CSJ, Consejo de Administración o RRHH que certifiquen el lugar y tiempo de servicio). No cuentan como Experiencia Específica las funciones desarrolladas dentro de las oficinas de apoyo jurisdiccional ni las experiencias como practicantes.
	1.2.1. Más de 8 años	15	
	1.2.2. Más de 4 a 8 años	12	
	1.2.3. Hasta 4 años	10	
	2. EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA		15
2.1. TÍTULOS ACADÉMICOS	10	Se tendrán en cuenta las Especializaciones, Maestrías en alguna rama del Derecho o la Escuela Judicial Culminada	
Especialización o Maestría en Mediación o áreas del Derecho	5		
2.3. Capacitaciones Acreditadas	5	Se tomarán en cuenta todos los cursos que consten como mínimo 20 horas en adelante y que estén relacionados a: Mediación, Niñez Derecho, Informática, Didáctica Universitaria, Habilitación Pedagógica, Idiomas, competencias que aporten al cargo como Liderazgo, Relaciones Humanas, Redacción.	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
Etapa 3 y 4	3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)		40
	4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)		25
	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 15 (quince) 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 y respetando este orden:

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 que se postula (formato imprimible - página web).
2. Fotocopia Autenticada de Cédula de Identidad Policial.
3. Certificado Original de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición)
4. Currículo actualizado (formato editable página web)
5. Copias de títulos académicos (autenticado por escribanía)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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>15 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>30 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>	
Entrevista Final	<i>Los ternados llegan a esta instancia en igualdad de condiciones.</i>	<i>10 días hábiles culminado el plazo de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas</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.
- El Comité de Selección será responsable de las Entrevistas Finales y Selección final (Etapa V).

9. COMITÉ DE SELECCIÓN

Será integrado por:

- Prof. Dr. Alberto Martínez Simón – Presidente de la CSJ
- Prof. Dra. Gladys Ester Bareiro de Mónica – Ministra Superintendente
- Abg. Silvana González - Directora General Interina de la Dirección General de Recursos Humanos
- Dr. Imbert Mereles
- Abg. Gladys Alfonso de Bareiro – Directora de la Dirección de Mediación