



INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS  
GESTIÓN DE CONCURSOS  
BASES Y CONDICIONES

CARGO: ASISTENTE JURISDICCIONAL II DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ubicación Física	<i>Salto del Guairá, Canindeyú</i>
Vacancias	<i>1 (una)</i>
Remuneración	<i>3.568.450 gs. (Tres millones quinientos sesenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta guaraníes)</i>
Beneficios Adicionales	<i>Seguro Médico.</i>
Observaciones	<b>Cargo no comisionable a otra Circunscripción Judicial</b>

2. TIPO DE 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 Orden de Mérito:** *la Máxima Autoridad elegirá a los postulantes de acuerdo al mayor puntaje y sucesivamente en el orden descendente, obtenidos a partir de los resultados de las evaluaciones. Esta Modalidad de Selección no abarca Entrevistas.*

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 del Ministro Superintendente (para el Interior).*

*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 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](http://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 establecido 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 Cargo

1.Recepcionar las solicitudes de Mediación en los casos Judiciales y Extrajudiciales.
2.Crear la carpeta de Mediación y registrar correctamente los datos del solicitante e invitado.
3.Registrar en el cuaderno de entrada otorgándole número.
4.Fijar fecha y hora de audiencia.
5.Al final firmar junto con el solicitante el formulario de solicitud.
6.Solicitar en los casos que corresponda al Juzgado que remita el oficio vía Plataforma de Oficios Judiciales Electrónicos.
7.Anexar a la carpeta los oficios remitidos por los juzgados en los casos judiciales.
8.Agregar a las carpetas las fotocopias de documentos requeridos según cada caso.
9.Elaborar las invitaciones para las audiencias de mediación señaladas.
10.Diligenciar las invitaciones e informar el resultado de las mismas, dentro de las 48 horas anteriores a la sustanciación de la audiencia fijada.
11. Coordinar tareas de envío de documentos (informe) relacionados al servicio de Mediación, emanadas del Superior inmediato.
12.Gestionar la entrega de las notas o misivas que le encomendare la responsable de la oficina de Mediación.
13. Notificar al Mediador sobre la audiencia fijada con antelación mínima de 24 horas.
14.Efectuar la carga de los datos y elaborar informe mensual estadístico de los casos Judiciales y Extrajudiciales.

### 3.2. Requisitos del Cargo

Componente		Excluyente
<b>EXPERIENCIA LABO- RAL GENERAL</b>	1 año en instituciones del sector público o privado.	No
<b>EXPERIENCIA LABO- RAL ESPECÍFICA</b>	1 año en cargos inferiores dentro de un Juzgado, oficinas de Apoyo Jurisdiccional u oficina de Mediación del Poder Judicial	No
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Estudiante del último año de la carrera de Derecho	Sí
<b>PRINCIPALES CAPACI- TACIONES ACREDITA- DAS</b>	Cursos relacionados al área de Medios Alternos de Resolución de Conflictos, Derecho	No
<b>PRINCIPALES COMPE- TENCIAS</b>	Habilidad para Redacción de informes/notas. Uso de plataformas informáticas. Manejo de herramientas informáticas. 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 la Adolescencia, Código Penal y Procesar Penal. Capacidad para resolución de conflictos. Buen relacionamiento interpersonal. Responsabilidad, estabilidad emocio-	



	<p><i>nal. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní.</i></p>
--	---

**4. MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Descripción de factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
<b>Etapa 2: Evaluación Curricular</b>	<b>1. FACTORES DE EXPERIENCIA</b>		<b>15</b>
	<b>1.1 Experiencia Gral. Laboral</b>	<b>5</b>	<i>Se considerará todo trabajo desempeñado por el postulante y que esté debidamente certificado. Cuentan las Experiencias como practicante dentro del Poder Judicial, hasta 2 años, certificadas con Resolución o Constancia del Consejo de Administración.</i>
	1.1.1. Más de 3 años	5	
	1.1.2. Hasta 3 años	3	
	<b>1.2 Experiencia Laboral Específica</b>	<b>10</b>	<i>Se entiende por aquellas funciones relacionadas al cargo desarrolladas en Mediación, en un Tribunal o Juzgado de la Corte Suprema de Justicia y las funciones desempeñadas en las oficinas de apoyo jurisdiccional. Serán puntuadas las que estén debidamente certificadas con documentación emitida por la Institución (foja, legajo, decretos, resoluciones o constancias de RRHH que certifiquen la dependencia y antigüedad en servicio). No cuentan las experiencias como practicantes/pasantes.</i>
	1.2.1. Más de 3 años	10	
	1.2.2. Más de 2 año a 3 años	8	
	1.2.3. Hasta 2 años	6	
	<b>2. FACTORES DE APTITUDES</b>		<b>15</b>
	<b>2.1. Educación Formal o Acreditada</b>	<b>10</b>	<i>Se tomará en cuenta el Nivel Académico del postulante, según documentación presentada.</i>
	2.1.1. Especialización, Escuela Judicial	10	
	2.1.2. Egresado de la carrera de Derecho	9	
2.1.3. Estudiante del último año de la carrera de Derecho	7		
<b>2.2 Capacitaciones Acreditadas</b>	<b>5</b>	<i>Se tomarán en cuenta los diplomados, cursos relacionados con la carrera de Derecho y Medios Alternos de Resolución de Conflictos. Además, Didáctica Universitaria, los cursos relacionados a Informática, Idiomas y competencias que aporten al cargo como relaciones humanas, redacción. <b>Con el Título de Escribanía/Notariado se computan los 5 puntos de este factor.</b></i>	
2.2.1. Más de 5 cursos	5		
2.2.2. Hasta 5 cursos	3		
<b>Etapa 3 y 4</b>	<b>3. Conocimiento Específico para el Cargo (Etapa III)</b>		<b>50</b>
	<b>4. Aptitud Psicotécnica para el Cargo (Etapa IV)</b>		<b>20</b>
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>

**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:*



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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. En caso de Títulos de grado y posgrado obtenidos en el EXTERIOR es requisito que el mismo se encuentre HOMOLOGADO POR EL MEC.*
  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. *En caso de ser funcionario de la C.S.J., Legajo del Personal y Foja del Funcionario actualizados, 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 serán 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 en la Etapa de Verificación Documental (Etapa I).*

**6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

Instancia	Descripción	Tiempo Máximo Establecido
-----------	-------------	---------------------------



<b>RECEPCIÓN de Carpetas de postulantes</b>	<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>	<i>15 días corridos, según la convocatoria publicada en la página Web de la C.S.J.</i>
<b>1ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	<i>20 días hábiles, vencido el plazo de la recepción de carpetas</i>
<b>2ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>	
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA I Y II</b>	<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>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>3ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <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>10 días corridos, culminado el plazo de la segunda etapa de evaluación</i>
<b>PLAZO DE RECLAMOS ETAPA III</b>	<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>	<i>3 días hábiles, posteriores al día de la publicación de resultados</i>
<b>4ª ETAPA DE EVALUACIÓN</b> <i>Evaluación de Aptitudes Psicológicas</i>	<i>Medición de las competencias, capacidades, habilidades y aptitudes del postulante.</i>	<i>10 días corridos, culminado el plazo de reclamos de la etapa III</i>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<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>	

## **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*



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*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](mailto: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 la Dirección General 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. Ministra Superintendente de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 2. Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú.*
- 3. Director General 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 Supervisión de los Procesos en cada Etapa del Concurso, así como de Ejecutar las etapas de Verificación Documental, Evaluación Curricular y Evaluación de Aptitudes Psicológicas. La Dirección General de Recursos Humanos elevará a consideración de la Señora Ministra 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 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, y elevar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para la aprobación de la selección final.*