



La Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial a través de la Unidad de Dotación de Recursos Humanos invita a las personas interesadas en participar para optar al cargo de:

**MEDIADOR / A**

**Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos/Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC)**  
**Régimen de Servicio: Oposición**  
**BANCO DE DATOS**

**OBJETIVO**

Facilitar la comunicación entre dos o más personas, para que puedan resolver sus conflictos a través del diálogo, en un clima cordial y de respeto.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

- Aprobado el segundo año de una carrera universitaria del área Social Humanística (**Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario, Criminología, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Educación, Filosofía, Sociología, Psicopedagogía, Ciencias Políticas e Historia**).
- Acreditar diploma de aspirante a mediadora o mediador extendido por la Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial (UCI) o de algún centro de reconocido prestigio en tema de mediación. (**Si no se cuenta con el diploma, tener disponibilidad de recibir el Curso de capacitación y aprobar el mismo.**)\*

**2. EXPERIENCIA**

- 2 años o más de experiencia laboral, de preferencia en funciones relacionadas al puesto.

**3. CONOCIMIENTOS**

- Idiomas nacionales (Español, Mayas, Garífuna o Xinca). Incluyendo escritura y oralidad del mismo. En las Regiones, donde predomine el Idioma Maya, Garífuna y Xinca; indispensable acreditar el conocimiento.
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo. (**Opcional**).
- Archivo, registros y estadísticas. (**Opcional**)
- Presentación de informes y reportes. (**Opcional**)

**4. HABILIDADES HUMANAS**

- Resolución de conflictos, orientación al usuario, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, comunicación (verbal y escrita), discreción, negociación, administración con base a valores, organización y adecuadas relaciones interpersonales.

**5. HABILIDADES TÉCNICAS**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina y herramientas de trabajo
- Mecanografía
- Ubicación geográfica
- Síntesis

**6. OTROS**

- Adecuada presentación personal.
- Disponibilidad para trasladarse y residir en áreas geográficas de contratación.
- Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.

**7. NOTA:** \*

- En el caso de aspirantes que no cuenten con el diploma de aspirante a mediador, deberán tener disponibilidad para participar y aprobar el curso de capacitación, el cual consta de una fase teórica virtual que dura tres semanas, por lo tanto es necesario contar con acceso a internet y computadora.
- Posterior a aprobar la fase teórica, se debe contar con disponibilidad para realizar la fase práctica de manera presencial, durante una semana. Cabe hacer mención que los gastos que se generen por el referido curso de capacitación, serán absorbidos por el aspirante.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Deberá presentarse la documentación completa de acuerdo a los requisitos del puesto y en el orden especificado.

El listado de la papelería requerida, lo podrá consultar ingresando al link <https://webrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas> y dando click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.

**PASOS PARA APlicAR A LA CONVOCATORIA**

1. Ingresar a la página <https://webrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas>
2. Dar click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.
3. Descargar e imprimir el formulario de solicitud de empleo, el formulario de disponibilidad laboral y carta de aceptación de condiciones para realizar proceso de reclutamiento a través de convocatorias externas, (los cuales deberán llenarse por completo y firmarse).
4. Escanear y subir cada documento según lo requiera el formulario, debiendo verificar que el documento que se cargue corresponda al campo solicitado.
5. Dar click en la opción APLICAR, posterior al ingreso de la información y documentos solicitados.
6. Posteriormente recibirá un correo de notificación desde la dirección [reclutamientovirtual@oj.gob.gt](mailto:reclutamientovirtual@oj.gob.gt) indicando que el expediente ha sido subido exitosamente a la plataforma.

**NOTA: Tomar en consideración que únicamente se permitirá un intento de llenado de formulario por cada aspirante, por lo cual no podrán realizarse correcciones posteriores, quedando descartado del proceso de reclutamiento y selección.**

**CONDICIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Después de la revisión del expediente en línea, por parte de la Unidad de Dotación o del Área de Dotación de la Unidad Regional de Recursos Humanos, según corresponda, el aspirante recibirá un correo desde la dirección [citasreclutamiento@oj.gob.gt](mailto:citasreclutamiento@oj.gob.gt), en el cual se le indicará, si cumple o no con los requisitos de la convocatoria.

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA**

1. Si la persona aspirante cumple con los requisitos de la convocatoria, se le notificará desde el correo anteriormente citado, la fecha, hora y lugar para que entregue personalmente su expediente y se realizará la confrontación de la documentación requerida.
2. La entrega física de la documentación deberá consignarse, en un folder con gancho tamaño oficio de color (**según la región que haya seleccionado en el formulario de disponibilidad laboral**):
  - Región Metropolitana (Guatemala): **Folder color azul**.
  - Región Norte (Baja Verapaz y Alta Verapaz): **Folder color rojo**.
  - Región Nororiente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso): **Folder color naranja**.
  - Región Suroriente (Santa Rosa, Jalapa y Jutiapa): **Folder color verde**.
  - Región Central (Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla): **Folder color blanco**.
  - Región Petén (Petén): **Folder color negro**.

**VIGENCIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EXTERNA:  
Del miércoles 07 al miércoles 21 de agosto de 2024**

**OBSERVACIONES:**

- SE ADMITIRÁN ÚNICAMENTE EXPEDIENTES COMPLETOS, EN EL ORDEN REQUERIDO Y QUE LLENEN LOS REQUISITOS.
- LA ENTREGA FÍSICA DEL EXPEDIENTE SERÁ DE MANERA PERSONAL, EN LA FECHA QUE EL ASPIRANTE HAYA SIDO CITADO (EN CASO PROCEDA).
- NO ES NECESARIO QUE LA PAPELERÍA SE PRESENTE CON VISTO BUENO DE NINGÚN FUNCIONARIO JUDICIAL QUE AVALE LA ENTREGA DE LA MISMA.
- LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO NI PARA LA CONTRATACIÓN.

**LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN EL ORGANISMO JUDICIAL SON COMPLETAMENTE GRATUITOS.**