

LLAMADO A CONCURSO

ASISTENTE TÉCNICO/A DE PROYECTO

ANTECEDENTES: El Centro de Estudios Judiciales (CEJ) convoca a personas interesadas en proveer servicios profesionales de Asistencia Técnica en el marco del Proyecto “Mediación penal y justicia restaurativa para la construcción de la paz social”.

Título de la Posición: Asistente Técnica/o del Proyecto “Mediación penal y justicia restaurativa para la construcción de la paz social”.

Funciones principales: Brindar asistencia técnica a la Coordinación del Proyecto, integrando el equipo de trabajo de ejecución del proyecto, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la articulación y comunicación entre los distintos equipos técnicos y actores involucrados.

Formación: Se requiere título universitario en ciencias sociales, administración o áreas afines, se valorará la formación en temas de mediación, justicia restaurativa y derechos humanos, y estudios complementarios en gestión de proyectos sociales y habilidades blandas para el trabajo colaborativo.

Experiencia laboral/Profesional: Al menos 3 años de experiencia de participación en proyectos, se valorará especialmente la experiencia en iniciativas relacionadas con la gestión pública y participación ciudadana. Se considerará positivamente la experiencia previa en servicios, prácticas profesionales o voluntariado relacionados en el ámbito de la mediación y el acceso a justicia. Dominio de español. Deseable que sepa comunicarse suficientemente en idioma guaraní.

Actividades: Las responsabilidades del cargo propuesto, pueden incluir, pero no están limitadas a las siguientes actividades:

- 1) Apoyar en la implementación general del proyecto, contribuyendo al seguimiento y control de ejecución.
- 2) Asistir en la planificación y elaboración de planes de trabajo, informes y otros documentos.
- 3) Elaborar informes de avance y presentar resultados a la Coordinación.
- 4) Documentar y organizar la información relevante obtenida durante la implementación del proyecto.
- 5) Asegurar la correcta clasificación, conservación y acceso a la documentación del proyecto.
- 6) Colaborar en la recolección, sistematización y análisis de datos e informes para asegurar el monitoreo y la evaluación continua del proyecto.
- 7) Apoyar en la gestión de procedimientos administrativos del proyecto.
- 8) Llevar y realizar seguimiento de la ejecución adecuada de las agendas de actividades de los territorios del proyecto y con los actores involucrados.
- 9) Apoyar en la organización e implementación de eventos.
- 10) Elaborar informes y sistematizaciones de resultados del Proyecto que le sean solicitados.

Dedicación: Tiempo completo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- 1) Competencias técnicas en análisis de datos, redacción de informes y gestión documental, asegurando una evaluación continua y un adecuado manejo de la información del proyecto.
- 2) Competencias de gestión para la planificación, seguimiento y control de actividades, con habilidad para facilitar la gestión administrativa y coordinación de acciones con diversos actores.
- 3) Habilidades personales para una buena comunicación y trabajo en equipo, adaptabilidad ante desafíos, proactividad y disciplina en el cumplimiento de tareas.

Instrucciones para la postulación: Adjuntar una breve reseña curricular de máximo 5 páginas (haciendo énfasis en el perfil solicitado) y enviar por correo electrónico.

Correo electrónico: cej@cej.org.py

Asunto: Asistente Técnico/a de Proyecto.

Cronograma del llamado:

Plazo de recepción de perfiles: entre el 05 y el 25 de marzo de 2026.

Preselección de perfiles: entre el 26 y el 31 de marzo de 2026.

Periodo de entrevistas: entre el 1 y 3 de abril de 2026.

Selección de perfil: 6 de abril de 2026.

Observación: La organización se comunicará con las personas postulantes que hayan sido preseleccionadas o seleccionadas.