

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento de Asuntos Judiciales	Clasificación ocupacional (Normalizada)
		6.19.22 - Jefe de Departamento

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

1º	Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	Categoría del Puesto	Cantidad de vacancias	Salario y Beneficios Adicionales
	Dirección de Asesoría Jurídica		Presidencia		CF4 - Jefe de Departamento	1	Gs. 3.501.800 - FF10 Rubro: 111 - Gs. 200.000 - Subsidio por salud
							Total Vacancias: 1	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ruta Mcal. Estigarribia Km 10 1/2	Localidad-Región	San Lorenzo
-----------	-----------------------------------	------------------	-------------

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Cumplir funciones de apoyo en la dirección Administrativa, de manera a au
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o de otros	<p>1) Planifica y programa las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.</p> <p>2) Planifica mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.</p> <p>3) Participa en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.</p> <p>4) Realiza la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.</p> <p>5) Elabora informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>6) Elabora o dirige la preparación de la Memoria Anual del Departamento, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>1) Solicita al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento vigente de motivación e incentivo.</p> <p>2) Supervisa la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el/los Equipo(s) de Trabajo, conforme a la organización interna aprobada.</p> <p>3) Mantiene informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>4) Resuelve dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativa vigentes.</p> <p>5) Atiende las consultas internas y externas vinculadas a las actividades de su unidad orgánica.</p> <p>6) Resuelve dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>* Formular la organización del trabajo que se establecerá durante el periodo.</p> <p>* Emitir dictamen de conformidad con la legislación vigente sobre asuntos de carácter judicial o extrajudicial.</p> <p>* Hacer el seguimiento de los expedientes judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Institución como actor o demandado.</p> <p>* Mantener confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar.</p> <p>* Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos.</p> <p>* Resuelve dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>1) Controla que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</p> <p>2) Controla la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.</p> <p>3) Controla la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p>
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
6.0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		6
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		1

VALOR 2.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Por la gran aflicción de documentos y conocimiento del marco jurídico.		8
Movilidad	2 Desplazamiento: Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4			4
	3 Acceso a transporte: Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5			5
Postura	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5			5
	5 Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6	La tarea se desarrollará mayormente en posición sentada.		6
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
	7 Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9	Por la exigencia de responder a cualquier necesidad del área a su cargo		9
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9	Por las relaciones interpersonales en el ámbito tanto interno como externo.		9
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1			1
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Necesaria para la capacitación constante de los funcionarios.		7
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9	Es necesario atender e interpretar formas de comunicación oral, debido a la importancia de sus funciones.		9
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9	Es válido para desarrollo de sus funciones, el hecho de darse a entender y de expresarse claramente		9

VALOR 5.7

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2			2
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2			2

PROMEDIO 2.0

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO E INCORPORACION		
	Formato A Nota de postulación	Formato B Curriculum Vitae	Formato C DDJJ de no estar incurso en parentesco	Formato D DDJJ de Ley N° 1626 (SFP)	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de Título Profesional	Fotocopia original o copia autenticada de Constancia, certificado y/o contrato laboral	Fotocopia autenticada de Registro Profesional	Fotocopia autenticada de maestría o especializaciones	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Certificado policial	Certificado judicial
1													
2													
3													

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. Son pena de descalificación.

**Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador). En caso de contar con documentos sin las indicaciones señaladas, no eliminarán al postulante pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo del Postulante	EVALUACION CURRICULAR				TOTAL	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			TOTAL	EVALUACIÓN PSOCOTÉCNICA	TOTAL	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General		CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Profesional universitario (20 pts)	Relacionadas al cargo 10 Ptos.	Relacionadas a las funciones 10 Ptos.	Exp. General 5 Ptos.		Hasta 45 Ptos.	Idioma Oral y/o escrito 5 Ptos.	Informática 5 Ptos.		Prueba Especifica acorde al perfil del puesto 30 Ptos.		Hasta 40Ptos.		
					0.00				0.00				0.00	0.00
					0.00				0.00				0.00	0.00
					0.00				0.00				0.00	0.00
TOTALES ->					0.00				0.00				0.00	0.00

Formacion Academica: Se puntuara al postulante en el siguiente nivele academico: Profesional Universitario según TDR (20 pts.). Con la presentación de los documentos respaldatorios.

Eventos de capacitación : Hasta 10 puntos.

Cursos: duración mínima de 40 horas: Se otorgará 2 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil.

Congresos: Duración mínima es de 21 horas. Se otorgará 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil.

Jornada y Taller: Duración entre 12 y 16 horas: Se otorgará 1 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.

Ciclos de charla: Duración entre 4 y 12 horas: Se otorgará 0,50 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.

Charlas o conferencias: duración mínima de 45 minutos, Se otorgará 0,50 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.

*** Para los eventos de capacitación que no tengan especificadas las cargas horarias, se les otorgará las puntuaciones correspondientes a charlas o conferencias.*

Experiencia Específica y General:

Hasta 15 Ptos. (i) **Específica hasta 10 pts.:** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) **Experiencia General:** relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará **5 puntos** por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.*

Evaluacion de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 40 puntos :

Informática: se puntuará el conocimiento básico de informática con el máximo de 5 puntos. Y el nivel promedio de 2,5 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 30 puntos, especifica relacionadas al cargo.

Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 puntos en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Al concluir todas las etapas de evaluación. Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b"

Modalidad de Selección.

Selección por Orden de Mérito. según establece el Anexo del Decreto N° 3857/1 - Artículo 14º, inciso a); se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes

Criterio de Desempate:

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Eligibles:

Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N°3857/15 Art. 20