

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico/a Jurídico/a	Clasificación ocupacional (Normalizada)
		3.10.12 - Técnico (I)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

1º	Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	Categoría del Puesto	Cantidad de vacancias	Salario y Beneficios Adicionales
	Departamento de Asuntos Administrativos		Dirección de Asesoría Jurídica		PRESIDENCIA	DL3 – Técnico (I)	1	Gs. 2.256.200 - FF30 - 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	Proporcionar a la Dependencia, asesoría de carácter jurídico para orientar la toma de decisiones, convirtiéndose en aliado estratégico para la ejecución de las acciones y desafíos propuestos por la alta gerencia.
-------------------	--

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos que conciernen a su dependencia, análisis en el marco legal para la ejecución de dictámenes y asesoramiento en función a las situaciones de carácter judicial que afecten a la Institución de manera interna o externa. • Evacuar consultas en forma verbal o escrita. • Redactar escritos, informes y otros tipos de documentos jurídicos. • Todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área de trabajo y que cumplan las etapas administrativas y técnicas del marco legal.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .
Otras tareas:	Tareas estipuladas en el manual de funciones ; y otras tareas encomendadas por el Superior.

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	3
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	1
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	4
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
2.5

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
Presión interna	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 moderada 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 existen permanentemente tomar decisiones autónomas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Siempre aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas dentro de la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o viajar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas dentro de la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o viajar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas dentro de la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o viajar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Siempre aproximadamente el 50% del tiempo de trabajo se realiza en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos y puede realizarse normalmente en un 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.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 1.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
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	Por la gran influencia de documentos que se reciben y precisan		9		
	Desplaza mano: 2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3	
	Acceso a transporte 3 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					4
Postura	Indistinta 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La tarea se desarrollará mayormente en posición sentada.		6		
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3	
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (DE PIE).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					3
	Otras 7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
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				
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		8			
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la continua interacción con personas del ambiente interno y externo eventualmente.			9	
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4			
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3				
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6			
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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		6			
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6				
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		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	Es vital para desarrollo de sus funciones, el hecho de darse a entender y de expresarse claramente				

VALOR 5.9

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 1.6

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia general laboral: En tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	2 (dos) años en áreas afines al cargo en instituciones públicas y/o privadas. 3 (tres) año en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de la carrera de derecho.	Profesional Universitario de la carrera de derecho. Con Matrícula expedida por la CJS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionadas al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Competencias técnicas:</u> Capacidades de investigación y análisis jurídico. Manejo de la Legislación vigente relacionada a la institución. Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina. Destreza en la redacción y elaboración de dictámenes. Habilidad en redacción de documentos legales. *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio</p> <p><u>Otras Competencias :</u> * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad</p>	
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal superior o inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobrecalificadas o subcalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años							3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.							5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.							5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA							PROMEDIO 4.25

OBSERVACIONES:

Horario laboral: Disponibilidad de tiempo completo. De lunes a viernes

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO E INCORPORACION		
	Formato A Nota de postulacion	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 Constancia de ser estudiante universitario	Fotocopia original o copia autenticada de Constancia, certificado y/o contrato laboral	Fotocopia autenticada de Titulo Universitario	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Certificado policial	Certificado judicial
1												
2												
3												

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So 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 presentacion implicara la no puntuación en la matriz de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo del Postulante	EVALUACION CURRICULAR				TOTAL	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			TOTAL	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	TOTAL	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia General		CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Profesional universitario (20 pts)	Estudiante Universitario (18 pts.)	Relacionadas al cargo 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
EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.														
Formación Académica: Se puntuara al postulante en el siguiente nivel académico: Profesional Universitario según TDR (20 pts.) Estudiante Universitario (18 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.														
<i>**Para los eventos de capacitación que no tengan especificadas las cargas horarias, se les otorgará las puntuaciones correspondientes a charlas o conferencias.</i>														
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.														
<i>*** 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.</i>														
Evaluación 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, específica 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.														
Aplicación de test psicométrico: 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														