

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: Propuesta: Deseable:
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Abogado Dictaminante Júnior	Clasificación ocupacional (Normalizada)	5.18.18 Profesional I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	3.679.000 (Categoría CGS Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF10
-------------------------	-----------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	--

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministro				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Iturbe o Simón Bolívar	Localidad-Región	Asunción.
-----------	------------------------	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Conjuntamente con el Superior inmediato, planificar todas las actividades de su sector, orientadas al área de seguridad social, al estudio y dictamen de los beneficios de jubilaciones y pensiones del sector público, administrados por la DGJP, que permitirá fortalecer la gestión institucional.

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/o proponer las actividades del área de su competencia y presentar las propuestas y los dictámenes periódicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) analizar los trámites de jubilaciones y pensiones de los programas contributivos (civil y no civil) y pronunciarse dentro de plazos establecidos. 2) secundar al asesor jurídico en la realización de estudios sobre aspectos jurídicos de las actividades de la Dirección General, para el mejor cumplimiento de sus funciones. 3) proponer al AJ directivas sobre interpretación de normas legales, 4) informar al AJ los cambios en materia de normas legales, criterios jurídicos o jurisprudencias que rigen en el otorgamiento de beneficios jubilatorios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y paulados previamente.
Otras tareas	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones de su área respectiva.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	SERVIDO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES Y JEFATURAS		DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR ASOCIADO		CONDUCCION POLITICA		VALOR
	2.0											

HOMOLOGADO
 Ref. a la Resolución SFP Nº 654/13
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Presión laboral	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Movilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Ambiente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Estado físico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

VALOR 25

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
		No requiere para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso pleno de estas capacidades								
Destreza manual	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
	Desplazamiento	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	Acceso a transporte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Postura	Infancia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
	Sentada	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
	De pie	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	Otras	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Fuerza:	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Tolerancia:	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7	
Relaciones Interpersonales	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Autocuidado personal:	11	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Orientación en el entorno:	12	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Manejo de dinero:	13	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Aprendizaje:	14	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8	
Visión:	15	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Audición:	16	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Comprensión verbal:	17	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7	
Expresión Oral:	18	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7	

VALOR 42

HOMOLOGADO
 Rat. a la Resolución SFP N° 554/18
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

0007

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto			
		Totalmente seguro y carente de peligros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes								
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje	1
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				1
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				1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1

PROMEDIO 1,0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 554/15
Secretaría de la Función Pública

(Signature)
MA. LORENA REGEDERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

(Signature)
Abg. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

06

4. REQUISITOS DEL PUESTO - CG6 - DGJP

0008

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 2 años. Experiencia específica de 2 años en el ámbito de Seguridad Social	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)	Postgrado, (El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	*Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1620/00, Ley 1535/99.	Cursos, talleres, seminarios relacionados a la carrera universitaria solicitada y/o transversales.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad *Establecimiento de Relaciones. *Resistencia a la Adversidad. 	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
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 Tercaria (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 requeridas 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 técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel medio de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel superior de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto.	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	4
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 representarlos 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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	APoyo OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERADORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES I (CATEGORIAS)	DIRECCION Y COORDINACION DE UNIDAD ADMINISTRATIVO	COORDINACION POLITICA	PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 5341/13
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REPOLLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION - CG6 - DGJP

Código	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA			PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y destrezas	Test Psicométrico	
1	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario	7 o más años	6 o más años	Hasta 50 Ptos.	30 pts.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.
2	25 pts.	24 pts.	23 pts.	5 pts.	12 pts.	8 pts.			
3									
TOTALES ->									

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.

Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Egresado Universitario (22 pts.); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 pts) y Título de Magister (25 pts.).

Cursos -Seminarios - Talleres - Charlas y similares: Hasta 5 pts. relacionados a la carrera universitaria solicitada y/o transversales, realizados en los últimos 5 años, con una carga horaria mínima de 20 hs. por evento o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs, y se asignarán 1 punto hasta un total de 5 puntos

En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:

- Nacionales: 4 hs. por día
- Internacionales: 6 hs. por día

Experiencia Específica y General:

Hasta 20 Pts.

(i) **Específica** : 2 años en el ámbito de Seguridad Social. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 8 puntos; 5 a 6 años 9 puntos; 7 o más años 12 puntos.

(ii) **Experiencia General** : 2 años. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 4 puntos; 5 a 7 años 6 puntos; 8 o más años 8 puntos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.

Evaluación de Conocimientos: Hasta 30 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts. La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.

ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCION: Hasta 10 pts.

La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

Evaluación por etapas

El concursante deberá alcanzar el 60% en cada etapa de evaluación, de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP N° 1221/14. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación y la elección se realizará conforme al Orden de Meritos; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Desempate:

El criterio de desempate a aplicar será, siguiendo en orden secuencial, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista. 2) Evaluación de Conocimientos. 3) Formación Académica.

Dr. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 559/15
Secretaría de la Función Pública

M. LORANA MARRERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad	Copia autenticada de Cédula universitaria	DDJJ de no estar inscrito en parentesco (formato C)	CC.UJ de 1688 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia autenticada de libros de pasaporte	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial	Certificado Judicial
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. Los documentos deben estar debidamente foliados, caso contrario, será motivo de exclusión.

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

HOMOLOGADO
 Del a la Resolución SSP N° 00415
 Secretaría de la Función Pública


 MA. LORENA REQUEBA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública


 Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública