

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Abogado Dictaminante	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Asesoría Jurídica		Dirección de Pensiones No Contributivas		Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministro							

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Humaita 463 entre Alberdi y 14 de mayo	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Analizar la viabilidad jurídica y dictaminar sobre la prosecución de las solicitudes de pensiones que presenten alguna excepción, conforme con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda. Con una eriodicidad(anual/mensual).
-------------------	--

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 los informes periódicos sobre el tema.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar, participar y acompañar en el desarrollo e implementación de trabajos de análisis, estudios y asesoramiento sobre temas específicos designados por el superior inmediato. Analizar los trámites relacionados al ámbito de competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, que presenten alguna excepción y que requieran de una opinión jurídica respecto a las disposiciones legales vigentes. Presentar, a consideración del Asesor Jurídico, propuesta de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de beneficios solicitados, y sobre cuestiones jurídicas que se sometan a consideración de la Asesoría Jurídica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar en la actualización de la Guía de Requisitos para Trámites relacionados a la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, procediendo a revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes, según las necesidades procedimentales administrativas y las normativas legales vigentes, a fin de que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos. Proponer al Asesor Jurídico criterios sobre interpretación de normativas legales que resulten poco claras o ambiguas en su aplicación a fin de unificar criterios. Informar al Asesor Jurídico los cambios en materia de normas legales, criterios jurídicos o jurisprudencias que rigen en el otorgamiento de las pensiones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Unificar en forma conjunta con el Asesor Jurídico, criterios de interpretación e integración de normativas legales vigentes en el orden de competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas. Preparar el Dictamen Jurídico, especificando los criterios definidos sobre los cuales se deberá realizar el cálculo del beneficio correspondiente, y elevar a consideración del Asesor Jurídico para su aprobación.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas vinculadas al área de competencia correspondiente, entre otras requeridas 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	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	3
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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
3,3

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										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

VALOR 2.0

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			El trabajo exige normalmente el uso intenso 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			4	
	Movilidad	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			1
		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			2
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
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	Los expedientes relacionados al sector, y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		6	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requieren conocimiento y constante actualización		8	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones e indicaciones de los superiores/ y otros miembros del equipo de trabajo		7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7	

VALOR 4,1

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	Totally seguro y dentro de parámetros 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			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

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia General 2 años en tareas del área jurídica, derecho administrativo, servicios para sectores sociales y/o vulnerables.</p> <p>Experiencia Específica 1 año en tareas del área de análisis y elaboración de dictámenes, verificación de resoluciones, elaboración de proyectos de resoluciones vinculados a la concesión de beneficios para adultos mayores.</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario de las carreras de: Derecho o Ciencias Jurídicas (Excluyente).	Postgrado en temas vinculados a Derecho Administrativo, Jurídicos. Queda excluida para la puntuación Didáctica Universitaria.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales, preferentemente vinculadas al derecho administrativo entre otros realizados.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. *Conocimiento de las disposiciones generales Ley N° 109/92, Ley N° 1626/00, Ley N° 1535/99 y Ley N° 3728/2009. <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <p><u>Competencias aptitudinales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientacion 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 o Experiencia Laboral 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												
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								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
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.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 3,8

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo	EVALUACION CURRICULAR								EVALUACIONES DE HABILIDADES Y DESTREZAS			TEST PSICOMETRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Evaluación de Conocimientos	Idioma Guaraní	TOTAL	Test Psicométrico	TOTAL	Entrevista con la Comisión de Selección	TOTAL	
	Título de Magister	Título de Especialista	Título de Diplomado	Título Universitario	Cursos	4 o más años	7 o más años	Hasta 50 Ptos.	28 pts.	2 pts.	Hasta 30 Ptos.	10 pts.	Hasta 10 Ptos.	10 pts	Hasta 10 Ptos.	
1	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 pts.	15 pts.	5 pts.	0,00						0,00	0,00	
2								0,00						0,00	0,00	
3								0,00						0,00	0,00	
TOTALES ->																

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.

Formación Académica: Hasta 25 Ptos.

Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título Universitario en Derecho (22 pts); Título Diplomado (23 pts.), Título de Especialista (24 pts.), Título de Magister (25 pts.).

Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: hasta 5 pts.

Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales, preferentemente vinculadas al derecho administrativo entre otros realizados en los últimos 10 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: 8 hs. por día

Experiencia Específica y General: hasta 20 pts.

(i) Experiencia General (Excluyente): 2 años en tareas del área jurídica, derecho administrativo, servicios para sectores sociales y/o vulnerables. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 años 3 puntos; 3 años 4 puntos; 4 años en adelante 5 puntos.

(ii) Experiencia Específica (Excluyente): 1 año en tareas del áreas de análisis y elaboración de dictámenes, verificación de resoluciones, elaboración de proyectos de resoluciones vinculados a la concesión de beneficios para adultos mayores. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 año 7 puntos; 3 años 10 puntos; más de 3 años 15 puntos.

Evaluación de Conocimientos: Hasta 28 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

Idioma Guaraní: Hasta 2 pts. Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas". Evaluación escrita.

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 SELECCIÓN: 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 postulante deberá obtener por lo menos el 60% en cada una de las etapas de evaluación, para estar habilitado a acceder a la siguiente. En caso de que no haya obtenido el porcentaje mínimo en una etapa de evaluación queda inhabilitado para acceder a las siguientes evaluaciones si las hubieran y eliminado del proceso de selección, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15.

Modalidad de selección: selección por orden de mérito. Para integrar la nómina de seleccionados, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación; se seleccionará a los postulantes 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: quién posee mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.

En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.

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

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente	Copia autenticada de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Original o Copia autenticada de certificado de trabajo u otras documentaciones que avalen la experiencia	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Copia autenticada de título de postgrado	Certificado Policial vigente	Certificado Judicial vigente
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

Documentos excluyentes: La no presentación de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Foliatura: Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) secuencialmente y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación. Esta foliatura será verificada al momento de la presentación.

Constancias/Certificados laborales: se deberá 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 o funciones desempeñadas y firma del anterior empleador.

Formación académica: Será válido a los efectos del concurso los títulos, diplomas, certificados de estudios u otros documentos formales expedidos por las Universidades que avalen la conclusión satisfactoria de una carrera determinada y la habilitación al título correspondiente.

Se excluirá a aquellos postulantes que tengan Educación Formal o Experiencia Laboral (General y Específica) inferior a las requeridas como requerimientos mínimos, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

Experiencia laboral: serán sumados los años de experiencia indicados en los certificados de trabajo.

Documentos de adjudicación: serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación