

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador de Juicios	Clasificación ocupacional (Normalizada)	7.13.23 Coordinador	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	C30 Gs 4.793.100 Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria.
Denominación del puesto					
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
Abogacía del Tesoro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	V. Haedo N° 103 esq. Independencia Nacional Edificio Ex Banco Corporación	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto: Controlar el avance de los juicios en los que la Abogacía del Tesoro interviene, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e impulsar acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.

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	Coordina acciones de los Abogados Fiscales, Gestores Fiscales y Oficiales de Justicia, controla y evalúa el avance de los juicios en los que los Abogados Fiscales intervengan.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisa a: Analista de control de gestión, Asistente y Oficiales de Justicia. Trabaja de cerca con: Abogados fiscales, Procuradores y Gestores fiscales, Coordinador jurídico y administrativo, Jefe de Tesorería. Relaciona sistemáticamente con: Poder Judicial y sus funcionarios.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Establece modelos de escritos judiciales y/o realiza sugerencias para mejorar los escritos judiciales y/o gestión procesal. Coordina la elaboración de una agenda que permite al Abogado del Tesoro explicar en sede judicial cuestiones relacionadas con los juicios más complejos. Propone o impulsa acciones relacionadas con el fortalecimiento académico para una mejor gestión procesal. Colabora en los juicios a fin de lograr remates, cobros, acuerdos. Colabora con el Jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios. Presenta informes periódicos al Abogado del Tesoro sobre estas funciones y realiza ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigna. Eventualmente con el Coordinador Jurídico y Administrativo y con el Jefe de Tesorería en la identificación de acciones para una mayor y mejor recaudación general anual.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla y evalúa en forma virtual (seguimiento informático) y/o en forma real (seguimiento en tribunales) el avance de los juicios de ejecución de sentencia y conciliación-administrativos, y la carga de los documentos en el sistema informático de gestión, de acuerdo a un plan de trabajo. Propone o impulsa acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y conciliación-administrativos. Esta función es compartida con el Coordinador Jurídico Administrativo. Controla y evalúa los escritos judiciales, y en su caso propone la introducción de cambios antes de la firma del Abogado del Tesoro.
Otras tareas:	Interviene, vía Resolución Ministerial, en los juicios en los que el Abogado del Tesoro no puede hacerlo, o ejercer, vía Resolución Ministerial, como Encargado de Atención del Despacho del Abogado del Tesoro. Otras permiten el logro de los objetivos de la Abogacía del Tesoro.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje					
Planificar sistemáticamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en pocas cosas.	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en pocas cosas.	Incluye responsabilidades de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidades sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidades primarias sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
DIRECCIÓN	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Controla supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal e eventual.	Exerce supervisión a su una persona 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.	Exerce dirección o coordinación sobre todos los puestos de la institución.						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
EJECUCIÓN	La mayoría de las tareas y el tiempo que intervienen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, meras o sencillas o intermedias de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, meras o sencillas o intermedias de alta complejidad.	El puesto incluye áreas de ejecución para la mayoría son intermedias y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal intermedias y de muy alta complejidad.						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
CONTROL	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y sencillos preventivos.	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 meras, complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su supervisión y los resultados obtenidos por los mismos.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	CONOCER SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROCESAR Y EVALUAR OPERATIVA	CONOCER Y SUPERVISAR	CONOCER Y SUPERVISAR						
											VALOR
											8,5

Residencia de la Lic. Andrea Mancuello
 Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaria de la Función Pública

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO		ESCALAS										Puntuaje
Dificultad Laboral	El sistema general de trabajo es complejo y requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	La intensidad de trabajo es alta y requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Atención	La atención al cliente es prioritaria y requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	El trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Estrés físico	El trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	El trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja. El sistema de trabajo requiere de un alto nivel de conocimientos y habilidades para su ejecución. Los recursos humanos y materiales son escasos y su gestión es compleja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7

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	Puntuaje	
		No requiere para el puesto	Duda sobre el cumplimiento de las competencias		Cumplimiento parcial o completo de las competencias										
Destreza manual	1. Capacidad para realizar actividades que requieren destrezas manuales, con precisión y rapidez.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
	2. Capacidad para operar y/o mantener equipos y/o maquinaria.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Movilidad	3. Capacidad para el acceso físico a transporte público o haber uso de vehículos particulares.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
	4. Capacidad para adoptar y mantener posturas inadecuadas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Posturas	5. Capacidad para adoptar y mantener la postura de INCLINADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requiere el uso de silla ergonómica.		7
	6. Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	7. Capacidad para adoptar y mantener otras posturas de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, etc.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Fuerza	8. Capacidad para realizar trabajos físicos de carga, transporte de carga y/o manipulación de carga.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
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	Calentar y tomar descansos de 15 minutos.		7
Relaciones Interpersonales	10. Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otros personal.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Interacción con los usuarios, clientes y otros de la organización.		8
Autosuficiencia personal	11. Capacidad para el autocuidado y la preservación de la salud.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza del puesto.		8
Orientación en el entorno	12. Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Manejo de dinero	13. Capacidad para realizar transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Aprendizaje	14. Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacitación en el uso de herramientas, sistemas, etc.		8
Visión	15. Capacidad para reconocer y distinguir colores y formas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Audición	16. Capacidad para escuchar y distinguir sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Comprensión verbal	17. Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comunicación por voz clara y directa.		8
Expresión Oral	18. Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comunicación por voz clara y directa.		8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	Descripción	ESCALA							Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntuaje				
			Completamente segura y libre de riesgos	Puede presentar riesgos menores		Puede presentar riesgos importantes										
1	Uso de maquinaria e 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			0
3	Movilidad y transporte interno y externo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
4	Manipulación de objetos y sustancias		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
5	Uso de vehículos		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
6	Exposición a ruido y vibraciones		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
7	Exposición a temperatura		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0



Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	5 años de experiencia general (excluyente), 3 años de experiencia específica.	Experiencia en rangos jerárquicos de jefatura o supervisión de grupos.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Abogado (excluyente).	Post-Grados que tengan relación directa con el cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Actualizaciones sobre legislación local e internacional. Manejo de herramientas informáticas.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Análítico, disciplinado, honesto, exigente, responsable, prudente, proactivo, ordenado, puntual, buena presencia con principios éticos y morales. Habilidad en toma de decisiones, motivación, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo situacional. Herramientas informáticas.	
OBSERVACIONES		

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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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 requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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 política y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B	PROFESIONALES Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCTA SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCTA POLITICA												

PROMEDIO **6,8**

OBSERVACIONES

Vacancia: 1, Salario: Gs 4.793.100 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria. Evaluación de desempeño anual.



Andrea Mancuello
Lic. Andrea Mancuello
Psic. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	FACTORES DE EVALUACIÓN										PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Otros Estudios			Competencias Profesionales				ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		
		Egresado Universitario de la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)		Exámenes de ingreso a la Carrera de Derecho (Abogado)	
	15 Ptos.	5 Ptos.	3 Ptos.	2 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.		
Código1											
Código2											
Código3											
TOTALES ->											
EVALUACION CURRICULAR: 40 Ptas.											
Formación Académica: Se asignará 15 puntos al egresado universitario de la carrera de Derecho será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o Título Universitario.											
Otros estudios: Seminarios, Talleres, Charlas y Cursos en caso de participar en los mismos con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el cargo a 40 horas, por razones que consisten en actos de índole académica.											
Idiomas: Será comprobado mediante instrumentos (pruebas y/o entrevistas) que la Comisión de Selección estime pertinente. En caso de la evaluación del idioma guaraní la Comisión de Selección podrá aceptar la respuesta en español que expliquen correctamente el contenido de la pregunta en aquel idioma (guaraní). El puntaje máximo será de 2.											
COMPETENCIAS PROFESIONALES											
Experiencia General: Se asignará 10 puntos, a 5 años o más de experiencia general como Abogado preferentemente en la Administración Pública Paraguaya. Especifica: Se otorgarán puntos a los que cumplan con 2 años de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, 5 puntos para 1 año de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, puntos para 2 o más años en cargos vinculados, 2.5 puntos para 1 año de experiencia en cargos vinculados.											
Evaluación de conocimientos inherentes al cargo: La Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo ser: conocimientos de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de 30 puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales. La evaluación de competencias para su realización, la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo ser: conocimientos, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. La evaluación de desempeño realizará en el último año en el Ministerio de Hacienda podrá ser parte de la evaluación de competencias, con un puntaje de hasta el 50% del puntaje total de este factor para los mejores calificados y proporcionalmente a los demás casos de mejores calificaciones obtenidas. En caso de resultado insatisfactorio (o reprobativo) en la medición del desempeño será impositivo para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación satisfactoria. El puntaje máximo de este factor será de 15 puntos, la proporcionalidad de puntajes será determinada por la comisión de selección en virtud de los instrumentos utilizados.											
EVALUACION POR ENTREVISTA: La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurado así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará únicamente de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de 10 puntos.											
Evaluación por etapas											
1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas. Integrarán la dupla (dos) o terna (tres) los dos o tres concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes y que hayan superado el 70% en las evaluaciones. La decisión final de la selección estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional o en quien la misma obedece.											



EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Currículum (Formato B)	Fotocopia simple de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada o certificada o constancia de estudios	Constancia expedida por la Coordinación de Recursos Humanos que acredite la experiencia general y específica.	DDJJ de no estar incurso en parentesco		Fotocopia autenticada de certificados de cursos	Certificado policial
Postulantes									
1									
2									
3									
EVALUACION DOCUMENTAL									
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.									
Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación									

