

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input checked="" type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	MERITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Procurador	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	Gs. 4.045.500 (Categoría C8Z Profesional I, 1 Vacancia) Gs. 3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF:10

## 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
Abogacía del Tesoro	Ministro											

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Eduardo V. Haedo N° 103 Esq. Independencia Nacional	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar trámites de presentación de escritos en los Juzgados e Instituciones relacionadas a los servicios jurídicos. Eventualmente, dictaminar sobre casos asignados.
-------------------	--

### 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	Ejecuta tareas con: Coordinadores, Asistentes, Abogados fiscales, Oficial de justicia, integrantes de Mesa de entrada, Tesorería y Administración. Se relaciona externamente con: Recurrentes, contribuyentes, funcionarios del Palacio de Justicia y otras instituciones, terceros en general.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Prepara escritos judiciales indicados por el Abogado Fiscal y los presenta para su revisión Solicita la exoneración de las tasas judiciales de los juicios a iniciar. Presenta escritos en el tribunal diariamente. Llena formularios de escritos predeterminados, cédulas de notificación o mandamientos, oficios y presenta al Abogado Fiscal responsable para su revisión.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla la salida de los escritos presentados en el despacho del Juzgado, diariamente
Otras tareas:	Cumple políticas, normas, disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la Abogacía del Tesoro, permanentemente. Realiza otros trabajos del Departamento de servicios Jurídicos encomendado por el Abogado Fiscal responsable de los casos.

### 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	0	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Control	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

2,5

### 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	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 pernoctar 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 pernoctar 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 pernoctar 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Movilidad	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	El trabajo no exige esfuerzo físico 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ambiente											1						
Esfuerzo físico											1						

VALOR 2,5

#### 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		
		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		
Posición	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
	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.		7
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 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	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			3
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 4,2

### 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			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 MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 2 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de 2 años en instituciones del ámbito jurídico del sector Público y/o Privado	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho. *Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas.	Postgrado a nivel nacional y/o internacional relacionados a la carrera de Derecho
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros. Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos relacionados específicamente a la carrera de Derecho
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> </ul> <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Honestidad</li> <li>*Vocacion de servicio</li> </ul> <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Pensamiento Analitico</li> <li>*Orientacion a los resultados</li> <li>*Compromiso</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Productividad</li> <li>*Establecimiento de Relaciones.</li> <li>*Resistencia a la Adversidad.</li> </ul>	
OBSERVACIONES	Se exclura 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	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.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 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	4	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

**PROMEDIO 4**

##### OBSERVACIONES

## MATRIZ DE EVALUACION

Código	EVALUACION CURRICULAR							TOTAL	Evaluación de Conocimientos Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico	EVALUACION POR ENTREVISTA	Entrevista con la Comisión de Selección	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General							
	Título de Magíster	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario	Cursos	8 o más años	8 o más años							
	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 ptos.	14 pts.	6 pts.	30 pts.	10 pts.	10 pts	Hasta 50 Ptos.			
1								0,00				0,00	0,00	
2								0,00				0,00	0,00	
3								0,00				0,00	0,00	
<b>TOTALES -&gt;</b>														
<b><u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</u></b>														
<b>Formacion Académica: Hasta 25 Ptos.</b> 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 Magíster (25 pts.).														
<b>Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: Hasta 5 pts.</b> relacionados específicamente a la carrera de Derecho, realizadas 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 asignará 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														
<b><u>Experiencia Específica y General:</u></b>														
<b>Hasta 20 Pts.</b>														
<b>(i) <u>Específica</u> :</b> 2 años en instituciones del ámbito jurídico del sector Público y Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 5 años 10 puntos; 6 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos.														
<b>(ii) <u>Experiencia General</u> :</b> 2 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 2 puntos; 5 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos														
<b><u>COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.</u></b>														
<b><u>Evaluacion de Conocimientos :</u> Hasta 30 pts.</b> La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.														
<b><u>Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts.</u></b> La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos..														
<b><u>ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCIÓN: hasta 10 pts.</u></b>														
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.														
<b><u>Evaluación por etapas</u></b>														
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.														
<b><u>Desempate</u></b>														
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.														

## 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 título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia autenticada de título de postgrado	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