

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

0 0017

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Abogado	Clasificación ocupacional (Normalizada)	5.16.18 Profesional I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	5.032.200 (Categoría CSP Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF10
-------------------------	---------	---	-----------------------	----------------------------------	--

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile 252	Localidad-Región	Asunción.
-----------	-----------	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Asistir a la Jefatura en la formulación de proyectos de normativas presupuestarias, así como la interpretación y aplicación de la legislación vigente en la materia. Elaborar informes y/o dictámenes sobre consultas solicitadas por los organismos y entidades del Estado.

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 a la jefatura las actividades del área de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tendrá funcionarios a su cargo y se reportará directamente a la Jefatura del Departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Lineamientos de la ley del Presupuesto General de la Nación (PGN), Proyecto de Ley del PGN, Decreto Reglamentario, Decreto del Plan Financiero y Normas Complementarias y elevar a consideración de la Jefatura. Análisis de expedientes de consultas sobre aplicaciones de normativas presupuestarias, entre otros.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar tareas de monitoreo y supervisión de actividades de la dependencia al cual pertenece.
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	
Planificación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	APOYO OPERATIVO / ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I			PROFESIONALES II / JEFATURAS		SUPERVISORES Y PROFESIONALES II / PUESTOS DE PUESTOS		COORDINADOR TÉCNICO		VALOR
											4,8	

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución STP Nº. 554/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ROQUE CURIEL
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

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

3 CONDICIONES DE TRABAJO

0018

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.		4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo excepcionalmente se precisa 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 los 5 horas distancias de trabajo y se debe permanecer 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 permanecer 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 permanecer 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.		4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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 e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
Esfuerzo físico	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		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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		No relevante para el puesto													
destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieren 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			3
Postición	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
Fuerza:	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
	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 juicios de valor, argumentos, narrativas		7

DECLARACIÓN HOMOLOGADO Ref. a la Resolución SER-IP-0524/15 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REYES SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Nathalie Delorme Delmás Jefa de Dpto. Reglamentos Dirección Genl. de Concursos SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

VALOR: 12

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
		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

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

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

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

4. REQUISITOS DEL PUESTO - C8P - DGP

0 0020

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 3 años. Específica de 3 años en Organismos del ámbito económico financiero.	Experiencia
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho. *Será de carácter excluyente la carrera mencionada. Postgrado (Excluyente). (El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	*Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos, talleres, seminarios relacionados a la carrera universitaria solicitada y/o transversales
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución dando prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p><u>Competencias:</u></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 constata Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcategorizadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

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											
Educación	Educación primaria cursada 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.											
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 relación al puesto.			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.		Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las prácticas y actividades institucionales.											
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 representar 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 comunicativas, compromiso, integridad, coherencia organizacional.											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TÉCNICO SUB ESPECIALIZADO			TÉCNICO SUB ESPECIALIZADO Y PLAZA ALTA 1			TÉCNICO ALTA 1			TÉCNICO ALTA 2			TÉCNICO ALTA 3									

OBSERVACIONES

PROCESADO

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

MA. LORENA ROSSETTA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

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

17

MATRIZ DE EVALUACION - C8P- DGP

Codigo	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General			
1	Título de Magister Especialista	Título de Diplomado	Título Universitario	7 o más años	7 o más años	30 pts.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.
2	25 pts.	20 pts.	no puntua por requisito	5 años	6 años			0,00
3				12 pts.				0,00
TOTALES ->								0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.
 Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título Universitario (no puntua- requisito), Título de Diplomado (20 pts); Título de Especialista (23 pts) y Título de Magister (25 pts.).

Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: Hasta 5 pts. cursos relacionados a las carreras universitarias solicitadas 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 puntuara de la siguiente manera:
 - Nacionales: 4 hs. por día
 - Internacionales: 8 hs. por día

Experiencia Específica y General:
 Hasta 20 Pts.
 (I) **Específica**: 3 años en Organismos del ámbito económico financiero. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 4 años 3 puntos; 5 a 6 años 10 puntos; 7 o más años 12 puntos.
 (II) **Experiencia General**: 3 años. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 4 años 4 puntos; 5 a 6 años 6 puntos; 7 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 Méritos; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Desempeño
 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.

Abg. **María del Carme Delorme Delmás**
 Jefa de Depto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
 Def. a la Resolución SFP N° 588/15
 Secretaría de la Función Pública

MA. LAURINA RIVERA CUBILLA
 Secretaria 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 título universitario	Copia autenticada de título de postgrado	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)		
1								Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial
2									Certificado Judicial
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



Ing. Natalia Deforme Bejmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública



HOMOLOGADO
 según la Resolución SP/P/2011/115
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORIANA NEGRERA TUBIELLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública