

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista Jurídico	VACANCIAS	4 (CUATRO)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	3.10.12 Técnico I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	SALARIO 6.000.000 - CATEG. D85 - TÉCNICO (I) - FF 10.
-------------------------	-------------------	-----------	------------	---	-------------------	----------------------------------	---

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate. superior	3º	Unidad inmediate. superior	4º	Unidad inmediate. superior	5º	Unidad inmediate. superior	6º	Unidad inmediate. superior	7º	Unidad inmediate. superior
Administración Central	Ministra											

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Rodríguez de Francia c/EEUU	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------------------------------	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Proporcionar a la Dependencia, asesoría de carácter jurídico para orientar la toma de decisiones, convirtiéndose en aliado estratégico para la ejecución de las acciones y desafíos propuestos por la alta gerencia.
-------------------	--

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	1) Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto en plazos cortos.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Coordinar conjuntamente con el superior inmediato todas las acciones necesarias para el logro de objetivos de la Dirección.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Realizar el análisis de los expedientes a efectos de recomendar sumarios administrativos o investigación penal, según corresponda. 2) Elaborar dictámenes sobre Sumarios Administrativos, instruido a funcionarios de esta Cartera de Estado. 3) Dictaminar sobre Oficios Judiciales, a través de los cuales Decretan embargo de salarios a funcionarios dependientes del Ministerio de Justicia. 4) Elaborar dictámenes sobre consultas de las diversas Direcciones, Departamentos, y Dependencias del Ministerio de Justicia. 5) Elaborar Proyectos de Resoluciones por la cual se ordenan la instrucción de Sumarios Administrativos a funcionarios, conclusiones, etc. 6) Elaborar notas e informes varios. 7) Otras actividades requeridas por la superioridad. 8) Verificar las Resoluciones y Disposiciones que normen todo el ámbito administrativo delegado a esta Dependencia con todos los antecedentes del caso, para la correcta aplicación según corresponda a cada caso.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y Procedimientos.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
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												3,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACION GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										6
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.</p> <p>La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias 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.</p> <p>Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa 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.</p> <p>Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa 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.</p>										5
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										5
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										3

VALOR 4,8

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					3
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
	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
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Fuerza:	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARCONILLADA, etc).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	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					0
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga esencial.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Los expedientes deben ser resueltos en el menor tiempo y con un amplia lectura de los antecedentes previos.		7
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
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					3
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			La implementación de nuevas leyes, decretos y resoluciones que debe manejar.		7
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
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					5
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

VALOR 3,7

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					0
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					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
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 1,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: en 2 (dos) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: 1 (un) año relacionadas a las tareas a realizar según el perfil en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario en la Carrera de Derecho. (Excluyente)	Título Universitario en la Carrera de Derecho.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de Capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y Habilidades: Capacidad para planificar y coordinar; Capacidad para resolución de conflictos; Capacidad para trabajar por resultados; Capacidad para trabajar bajo presión; Capacidad para prever situaciones y tomar decisiones oportunas; Buenas relaciones interpersonales; Ética Profesional. Idioma Español; Idioma Guaraní; Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.</p> <p>Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior a las requeridas como mínimo, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

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										3	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										6	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										4	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										4	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
<p>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>											PROMEDIO	
											4,3	

OBSERVACIONES

HORARIO LABORAL: DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HORAS. **DISPONIBILIDAD:** TIEMPO COMPLETO, OCASIONALMENTE TRABAJARA EN JORNADA EXTRAORDINARIA. **INCORPORACION INMEDIATA.** RUBRO: 111, FUENTE: 10 , CATEGORIA D85 TÉCNICO (I), SALARIO: 6.000.000.

EVALUACION DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL POSTULANTE	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Universitario registrado y legalizado y/o Constancia Original expedida por la Universidad de ser Estudiante	Original o fotocopia autenticada de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Constancia de cursos relacionados al puesto	Certificado de antecedentes policiales vigente y firmado
Nombre 1									
Nombre 2									
Nombre 3									

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

**Para las constancias laborales 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 y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

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

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Nombre del Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA		EVENTOS DE CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL		Evaluación de Habilidades y Destrezas		APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (15 Pts)	Estudiante Universitario (10 Pts.)		RELACIONADOS AL CARGO (10 Ptos.)	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Habilidades y Destrezas			
			Exp. 1 Relacionadas a las funciones		Exp 3 - Exp. General	5 Pts.		10 PTS		
				15 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	5 Ptos.			
TOTALES ->										

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.

Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos: Profesional Universitario (15 pts) Estudiante Universitario (10 Pts.). **Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.**

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Pts.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

Obs:
 *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.
 *Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Pts.

Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 35 pts.

Se otorgará hasta 30 puntos por la Evaluación de un Examen de Conocimientos. Los detalles de la prueba serán informados en la reunión con los postulantes.
Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas".

EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Evaluación por entrevista: Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. Hasta 10 Pts.

Puntaje Total: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".

Modalidad de Selección.

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a la 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: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

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

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

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.

OBS: Se brindarán mas detalles en la reunión informativa