

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Abogado Junior	5.16.18 Profesional I	<p><b>Modalidad de Contratación:</b> Contrato por resultados.</p> <p><b>Remuneración promedio mensual:</b> Gs. 5.958.500 (Guaraníes Cinco millones mil) IVA incluido, que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales.</p> <p><b>Vigencia del contrato:</b> Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015.</p>

## 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
Asesoría Legal	Presidencia CONACYT										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 - 21 - 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Prestar asesoramiento profesional en las áreas de su especialidad, relativa a Leyes, Decretos, Resoluciones, redacción de Contratos y otras cuestiones que afecten a la gestión institucional del CONACYT.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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	Trabajar conforme a las consultas para la Asesoría Legal y bajo las orientaciones recibidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto incluye la supervisión técnica eventual de otros puestos de apoyo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de dictamen, con opinión fundada en base a derecho positivo, sobre cualquier asunto jurídico sometido a consideración del Asesor Legal;</li> <li>Redactar y/o revisar Contratos, Poderes, Títulos, para la determinación clara de derechos, obligaciones y efectos de los mismos, conforme a las normativas vigentes;</li> <li>Apoyar y asesorar a todas las dependencias de la Institución en cuanto a situaciones que se requieran de interpretación jurídica;</li> <li>Asesorar a la Entidad en cuestiones de orden laboral, aplicación de leyes, contratos, entre otros;</li> <li>Asesorar en todos los aspectos legales relacionados con las actividades de acreditación, como:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de acreditación;</li> <li>Revisión del alcance de los Programas de Acreditación;</li> <li>Contratos entre el Organismo Nacional de Acreditación (ONA) y evaluadores;</li> <li>Disposiciones contractuales de técnicos especialistas, asuntos relacionados con el uso del logotipo y seguros.</li> <li>Dictámenes relacionados al proceso de acreditación y otros asuntos de la Institución.</li> </ul> </li> <li>Realizar otros trabajos requeridos por la entidad en el área de su competencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</li> </ol>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otras tareas:	Realizar otras tareas Institucionales encomendadas por el Asesor Legal.

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

VALOR

4,5

### 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.		4
Movilidad	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.		2
Ambiente	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.		2
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 2,3

#### 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	Por la exigencia de redacción y uso de equipos informáticos, el traslado de medio físico de documentos legales	7	
	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		0
		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		6
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
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		4	
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	Por las exigencias requeridas en la generación de dictámenes sobre situaciones relacionadas a la institución	8	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	8	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de traslado a las instancias relacionadas a la función que desempeña.	6	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Actualización constante de las normativas legales	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	

VALOR 4,4

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			0
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

PROMEDIO 0,4

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia Profesional General:</b> Experiencia de 3 años en el ámbito de la asesoría legal. <b>Experiencia Profesional Específica:</b> Experiencia de 3 años en el manejo de las leyes que rigen la función pública, el Código Laboral y marcos legales relacionados.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, manejo de imágenes y presentaciones, correo electrónico, Internet y de gestión de proyectos.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Capacidad para trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Responsabilidad y esmero profesional <input type="checkbox"/> Iniciativa propia, con independencia de criterio <input type="checkbox"/> Habilidad para administrar conflictos <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Compromiso	
OBSERVACIONES		

**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.										6	
	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.										3	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

**PROMEDIO 4.5**

**OBSERVACIONES**

# MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
	Titulo de Grado 20 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	HASTA 80 Ptos.	5 Ptos.	15 Ptos.	HASTA 20 Ptos.	

Etapas del proceso

**PRIMERA ETAPA:** Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integraran la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

*Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.*

**EVALUACIÓN CURRICULAR:** hasta 80 pts.

**Formación Académica:** Se puntuará al/a la postulante con 20 pts. por ser graduado/a universitario/a en el ámbito requerido.

**Cursos hasta 10 Pts.:** Se otorgará 2 puntos por cada certificación de actualización, cursos, charlas y/o talleres de contenido de Derecho Laboral y/o Función Pública.

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA:** hasta 50 pts

**(i) Especifica:** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's). Se otorgará 30 pts. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**(ii) Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en la Profesión fuera del ámbito de los TDR's. Se otorgará 20 pts. por el total de años solicitado en el perfil.

Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

*Para que cada experiencia (general y específica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.*

*El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.*

**SEGUNDA ETAPA:** El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (48 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

**EVALUACION PSICOMETRICA:** 5 pts.

**Aplicacion de test psicometrico:** Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

**EVALUACION POR ENTREVISTA:** 15 pts.

**Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas:** en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

*La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).*

*El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.*

*El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.*

## EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incursa en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

### EVALUACION DOCUMENTAL

**La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automática.**

\* Todas las Documentaciones Originales presentados por las personas, postulantes a este concurso quedaran en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.