

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	TECNICO II	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		3.7.9	Contratacion por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 3.500.000 (IVA INCLUIDO) - Rubro 141 "Contratacion del Personal Tecnico" - Presupuesto Ordinario de la SNC

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	Cantidad de vacancia
Dirección de Asesoría Jurídica	Máxima Autoridad										1

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Estados Unidos 284 y Mariscal Estigarribia	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--	------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar, Proveer asistencia tecnica- juridica permanente a la Institución y a funcionarios cuando así lo requiera.
-------------------	--

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	Planificación y Programación de sus propias tareas y sobre la manera de hacerlas.
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	Redactar escritos, contratos, informes y otros tipos de documentos jurídicos. Recabar datos e informes requeridos por el Asesor adjunto. Canalizar los documentos e informes conforme a las normas y procedimientos vigentes. Sistematización de informaciones relevantes para la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar Seguimiento de los expedientes judiciales relacionados con la Institución. Control de los escritos, contratos e informes antes de su remisión.
Otras tareas:	Realizar otros trabajos de la Institución encomendadas por el superior inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Como mínimo 1 año de experiencia específica en áreas jurídicas y como experiencia general mínimo de 2 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Graduados Universitarios de la carrera de Derecho.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de leyes y normativas vigentes en la Administración Pública Dominio de herramientas informáticas. Dominio de redes sociales. Redacción. Cursos, seminarios, talleres sobre administración pública, derecho.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Redactar escritos, contratos e informes. Buen relacionamiento , Actitud Cordial, Manejo prudente y confiable de las informaciones. Proactividad y Trabajo en equipo. Conocimiento del idioma guarani. Compromiso y responsabilidad. Fluidez verbal.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en los Artículos 14 Y 16 de la Ley 1626/00. No encontrarse en proceso de sumario administrativo, ni estar cumpliendo sanciones disciplinarias. Disponibilidad de tiempo completo contemplando el código laboral y la ley de la función pública. Tener nacionalidad paraguaya	

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA	
Nombre del Postulante	Formación Académica	Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Profesional Universitario (30) Ptos	25 Ptos.	Exp. 1 Relacionadas a las funciones 15 Ptos.	Exp 3 - Exp. General 10 Ptos.	20 PTS	
Nombre 1						#jREF!
Nombre 2						#jREF!
Nombre 3						#jREF!
TOTALES ->						#jREF!
EVALUACION CURRICULAR: hasta 80 pts.						
Formacion Academica: Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles academicos: Profesional Universitario (30 pts);						
Cursos de Especialización o de Formación Profesional: Hasta 25 puntos. Se asignará 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.						
Experiencia Especifica y General: Hasta 25 puntos						
<p><i>(i) Especifica</i> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores no se otorgará puntaje <i>(ii) Experiencia General</i> : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil.</p>						
EVALUACION POR ENTREVISTA 20 pts.						
Entrevista con la Comision de Seleccion: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: Dominio del Tema, Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.						
Puntaje Total:						
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.						

La selección se realizara por orden de mérito . La comisión de selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos remplazos podrán realizarse hasta por un año contando desde la fecha del acto administrativo de contratación