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	TECNICO JURIDICO	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			4.13.15 Profesional II	3.000.000 Gs. Rubro: 145 FF.: 30

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
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA		DIRECTOR										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 de mayo Nº1684 c/ Rca. Francesa	Localidad-Región	ASUNCION
-----------	------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir al Director en sus actividades en forma efectiva para el logro de las metas establecidas. Ejecutar las actividades programadas para la generación de los juicios asignados a atender, logrando los resultados con niveles de calidad, productividad y eficiencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
-------------------	---

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	Analiza expedientes recibidos y emite dictámenes diariamente. Asiste jurídicamente a las cooperativas reconocidas por el INCOOP. Asesora y hace cumplir, mediante atribuciones conferidas por resolución, la legislación cooperativa vigente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Conoce y aplica la política de calidad de la institución. Cumple las normas, procedimientos e intrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución. Tramita notas, documentos, archivo de dictámenes y expedientes varios. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones. Hace seguimientos de los documentos y/o notas, memos referente a su trabajo. Asesora a diferentes sectores del cooperativismo y particulars sobre interpretaciones legales y estatutaria. Mantiene organizado y actualizado el arhivo de sus documentaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Elaborar informe sobre la producción de cada mes adjunto pedido de pago y declaración jurada del mes anterior. Realiza seguimiento telefonico de los documentos o notas a otras instituciones.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS											Puntaje					
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR 2,3

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACION DE CONOCIMIENTOS					PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Código del Postulante	Formación Académica	Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	
	Profesional universitario	Exp. 1 Relacionadas a las funciones	Exp 3 - Exp. General	10 ptos.	Hasta 75 Ptos.	Idiomas	Informática	Prueba Específica acorde al perfil del puesto	Hasta 35 Ptos.	
	30	20	15	10	75	5	5	15	25	100
TOTALES ->										
EVALUACION CURRICULAR: hasta 75 pts.										
Formación Académica: Se puntuara al postulante en el siguiente nivel academico: Profesional universitario (30 ptos.)										
Experiencia Específica y General:										
Hasta 35 Ptos. (i) Específica hasta 20 pts. : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) Experiencia General : el tiempo que ha trabajado en funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.										
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 25 pts.										
Conocimientos, habilidades y destrezas										
Idiomas; se puntuara el manejo optimo de los idiomas español y guarani con el maximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.										
Informática; se puntuara el conocimiento básico de informática con el máximo de 5 puntos. Y el nivel promedio de 2,5 pts.										
Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicara una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente y relacionadas al cargo.										

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación. El sistema de selección se realizará por Terna de los mejores puntajes quienes van a una entrevista con la Máxima Autoridad de la Institución. Pudiendo establecer una nómina de elegibles suplentes en caso de que los titulares renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año desde la fecha del acto administrativo.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Código del Postulante	Nota de Postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial
1										
2										
3										
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>										
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática.La carpeta de los Postulantes debera estar debidamente foliadas (enumeradas)										
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion										