



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015

PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN.

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: GJ-PDC-04

VERSIÓN:IV

Macroproceso: GESTIÓN JURÍDICA.

Cargo: Director (Profesional)

NIVEL DE
AUTORIDAD

Estratégico X

Dependencia: Dirección Jurídica.

Administrativo

Nombre: Director Jurídico.

Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

Velar por los intereses económicos de la Caja en el área judicial y al mismo tiempo hacer que los actos administrativos se encuadren dentro de la legalidad y de esta forma evitar errores por desconocimiento jurídico.

Nivel de Autoridad del Cargo

Director

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Departamento de Asuntos Jurídicos	1. Presidencia
2	Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativo	2. Miembros del Consejo

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Representar y defender de acuerdo a los poderes otorgados por el Consejo de Administración y el presidente, en los juicios y sumarios en que la Institución sea parte.
2	Intervenir directamente en todos los aspectos legales de la Institución que son de sus competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/ o parecer jurídico.
3	Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración.
4	Verificar antes de su firma los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Efectuar los trámites jurídicos tendientes a cobrar las deudas pendientes de pagos vía judicial o extrajudicial.
6	Mantener informado por escrito a la Presidencia sobre el trámite de todos los casos judiciales en donde de la Caja sea parte y así como también sobre el movimiento de expedientes y tareas realizadas.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha:31/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°72 - Acta N°10

Fecha: 14/02/2024

Abc.

Asesor Jurídico

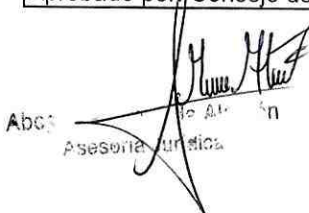


Abog. Esteban Garribi
Asesor Jurídico



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Proactividad/Mejora Continua	Planificación y organización de los distintos departamentos de la Dirección	Integridad/Probidad/ Empatía	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Resolución de problemas, toma de decisión	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Trabajo bajo presión constante
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Conocimiento específico en materia de Seguridad Social, Municipal, Tributaria, Ley Función Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo		
2	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
	Capacidad de gestionar con el equipo de trabajo a su cargo trámites jurídicos tendientes a cobrar las deudas pendientes de pagos vía judicial o extrajudicial.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 5 años.		
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 31/10/2023	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°72 - Acta N°10		Fecha: 14/02/2024	








Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.

PRINCIPIO.: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GJ-PDC-04
VERSIÓN: IV

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Cargo: Secretaria/o.	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Dirección Jurídica.		Administrativo
Nombre: Asistente.		Operativo x

Código:

Objetivo del Cargo:

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:	Reporta a:
	1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
	2 Jefe de Departamento Jurídico Administrativo.
	3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.
4	Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Asuntos Jurídicos.
7	Poner a conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Autonomía en el desarrollo de sus funciones
2	Orientación al servicio.
3	Trabajo bajo presión.
4	Prudente, Objetivo y responsable.

Elaborado por: Equipo TécnicoMECIP

Fecha:31/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha:18/12/2023

Aprobado: Consejo de Administración Res. N° 22-2024

Fecha: 14/02/2024

Abog.

Asesora Jurídica

Ensayo



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Conocimientos:	
1	Conocimiento de procesos y actividades a su cargo.
2	Conocimiento básico de la Legislación vigente.-
3	Conocimiento de sistemas Informaticos.
4	Conocimiento en Archivo de Documentos, Redacción y Ortografía
Habilidades requeridas por el cargo	
1	Capacidad de organización., e iniciativa propia
2	Capacidad de trabajo en equipo.
3	Honestidad, idoneidad, responsabilidad.
4	Conocimiento basicos de los procesos.
5	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
Formación Académica y Capacitación:	
1	Estudiante de Derecho, Notariado, Administración o afines.
2	Formación complementaria como: Secretariado Ejecutivo, Atención al Publico, Relaciones Públicas y Humanas, Manejo de sistemas informaticos, conocimiento en Archivo de Documentos, Redacción y Ortografía.
Experiencia Profesional:	
1	Experiencia mínima de 2 años en tareas similares en Entidades del Sector Público o Privado.
Elaborado por: Equipo TécnicoMECIP	
Revisado por: Comité de Control Interno	
Aprobado: Consejo de Administración Res.Nº72 - Acta Nº10	
Fecha:31/10/2023	
Fecha:18/12/2023	
Fecha: 14/02/2024	





Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

Asesor Jurídico

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS. (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CÓDIGO: GJ-PDC-04

VERSIÓN: IV

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Cargo: Jefatura (Profesional)

Dependencia: Departamento Jurídico Administrativo.

Nombre: Abogados Dictaminantes

Código:

NIVEL DE
AUTORIDAD

Estratégico
Administrativo x
Operativo

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistentes.	1. Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Jefe de Departamento Jurídico Administrativo. 3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar el estudio y análisis de los expedientes a los efectos de emitir su parecer jurídico sobre cada uno de los casos.
2	Encargarse de la recepción y trámite de los oficios, notificaciones y otros documentos girados a la Caja.
3	Dictaminar sobre expedientes administrativos y legales, por Indicación de autoridad competente, del Director de Asuntos Jurídico, o el Jefe de área.-
4	Verificar antes de la firma, los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos para su estudio y consideración.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de sus expedientes.	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión

Conocimientos:

1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.
2	Conocimiento específico en materia de Seguridad Social, Municipal, Tributaria, Ley Función Pública.
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Capacidad de organización y conocimiento en su área.
2	Capacidad de trabajo en equipo.
3	Honestidad, idoneidad.
4	Conocimiento general de los procesos.
5	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.

Formación Académica y Capacitación:

1	Título profesional de Abogado.
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

Experiencia Profesional:

1	Experiencia específica mínima de 2 años.
---	--

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 72 - Acta N° 10

Fecha: 31/10/2023

Fecha: 18/12/2023

Fecha: 14/02/2024

Abog.

Asesor

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GJ-PDC-04
VERSIÓN:IV

Proceso: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Departamento de Asuntos Jurídicos.		Administrativo x
Nombre: Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos.		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asesores Dictaminantes.	1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Asistentes.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Orientar sobre la aplicación de la legislación en aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros que se vinculen con la institución.
2	Efectuar el estudio y análisis de los expedientes a los efectos de emitir su parecer jurídico sobre cada uno de los casos.
3	Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración
4	Verificar antes de la firma, los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha:31/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha:18/12/2023

Aprobado: Consejo de Administración Res. N°72-Acta N°10

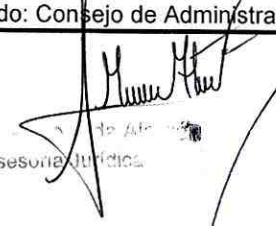
Fecha:14/02/2024



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Abg. Alexis Estigarribia
Asesor Jurídico

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad / Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de la legislación vigente.-	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
2	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.		
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
4	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 3 años.		
Elaborado por: Equipo MECIP			
Fecha:31/10/2023			
Revisado por: Comité de Control Interno			
Fecha:18/12/2023			
Aprobado: Consejo de Administración Res.N°72- Acta N°10			
Fecha:14/02/2024			

Abog. 
Asesoría Jurídica


Director de Asuntos Jurídicos




Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS. (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN.
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GJ-PDC-04
VERSIÓN: IV

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Departamento Jurídico Administrativo.		Administrativo x
Nombre: Jefe/a del Departemanto Jurídico Administrativo		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asesores Dictaminantes.	1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Asistentes.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Intervenir en todos los casos relacionados a los aspectos legales que son de su competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico, previa designación del Director de Asuntos Jurídicos de la Institución.
2	Encargarse de la recepción y trámite de los oficios, notificaciones y otros documentos girados a la Caja.
3	Dictaminar sobre expedientes administrativos y legales, por Indicación de autoridad competente y del Director de Asuntos Jurídico.
4	Orientar sobre la aplicación de la legislación en los aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros vinculados con la institución.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.

Elaborado por: Equipo TécnicoMECIP

Fecha:31/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°72 Acta N°10

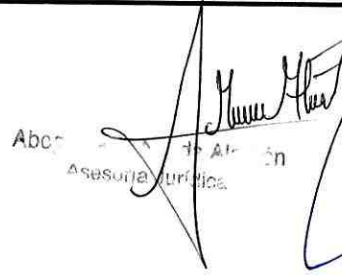
Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Abog. Alejandro Estigarribia
Asesor Jurídico

Abog. [Firma]
Asesor Jurídico

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de la legislación vigente.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
2	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.		
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
4	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 3 años.		
Elaborado por: Equipo TécnicoMECIP		Fecha:31/10/2023	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°72 Acta N°10		Fecha: 14/02/2024	



Abog. Asesor Jurídico



Sala de Jubilaciones y Pensiones
Abog. Alejandro Estigarribia
Asesor Jurídico
Dirección Asuntos Jurídicos



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente



Sala de Jubilaciones y Pensiones
PRESIDENCIA