



Acta N° 23 de Fecha 23/SET./2022

RESOLUCIÓN N°

-06-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA ASESORÍA JURÍDICA", PRESENTADA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 008822/2022, originado por el Lic. Oscar Núñez – Gerente Administrativo y la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presentan la "Solicitud de aprobación del Manual de Funciones y Perfiles de la Asesoría Jurídica"; **y, CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...Todos los manuales fueron elaborados/actualizados por funcionarios de la Asesoría Jurídica acompañados por la Coordinación del MECIP, teniendo en cuenta antecedentes de cada puesto, manuales de función anteriores y recopilación de nuevas funciones con los responsables directos..."; Que, según la Norma MECIP:2015 todos los documentos institucionales deben ser revisados en forma anual y en cumplimiento a la misma y a la Resolución de la SFP, se irán revisando y actualizando los manuales de función de cada una de las áreas del CAH; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la solicitud de aprobación del "Manual de Funciones Actualizado de la Asesoría Jurídica del CAH"; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar la actualización del documento denominado "**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA ASESORÍA JURÍDICA**", conforme a la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 008822/2022.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO:

LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, LIC. CHRISTIAN FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Anibal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo

MECIP

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asesor Jurídico		Descripción corta (siglas): AJ	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Gerencia General y el Consejo Directivo sean atendidas con la máxima calidad profesional, precautelando los intereses de la Institución, através de la emisión de dictámenes ajustados a Derecho y el seguimiento en tiempo y forma de las acciones legales y judiciales.-		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del POA • Cumplimiento del POI		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Secretaría de Asesoría Jurídica Abogados Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales Jefe de Unidad de Cobros Judiciales Jefe de Unidad de Formalización de garantías
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del área de Asuntos Legales Internos y Judiciales.

Elaborado por: Asesoría Jurídica Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Abg. Guillermo Benítez. Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Maestrías y/o Doctorados en Derecho. Capacitación sobre Derecho Administrativo, Civil, Penal Laboral; Medios alternativos de resolución de conflictos, cursos de liderazgo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

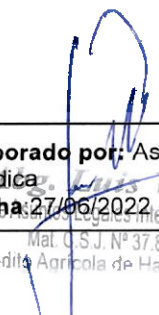
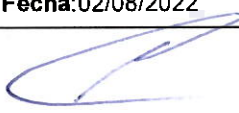
Elaborado por: Asesoría Jurídica Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Abg. Guillermo Benítez. Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con las áreas a su cargo y demás dependencias institucionales, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Control Interno y monitorear la implementación de las resoluciones y/o acciones aprobadas en las mismas.

Elaborado por: Asesoría Jurídica Fecha: 27/06/2022 	Revisado por: Abg. Guillermo Benítez. Fecha: 02/08/2022 	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

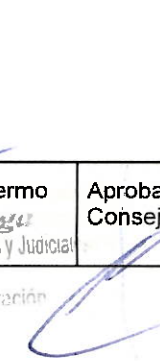
Director de Asesoría Legal Interna y Judicial
 Mat. C.S.J. N° 37.864
 Crédito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.
--------------	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dictaminar respecto a expedientes sometidos a su consideración. 2. Iniciar procesos judiciales contra clientes morosos. 3. Contestar los Oficios y solicitud de Informes tanto Judiciales como Fiscales. 4. Proponer a la Gerencia General la contratación de Abogados externos para la tramitación de cobros judiciales. 5. Realizar el seguimiento y solicitar informes a las unidades a su cargo, sobre la marcha de las mismas a través de la Dirección. 6. Solicitar informes a los abogados externos de la Institución 7. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Control Interno y monitorear la implementación de las resoluciones y acciones aprobadas por el Consejo Directivo. 8. Asesorar, opinar y resolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones que la institución realiza que le sean formuladas por la Gerencia General, el Consejo Directivo u órganos de línea. 9. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo.

Elaborado por: Asesoría Jurídica Fecha: 27/06/2022 	Revisado por: Abg. Guillermo Benítez Fecha: 02/08/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo 
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario		Descripción corta (siglas): Sec	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia las actividades relacionadas con las tareas de secretaria y asistencia al área vinculadas a la gestión del sector.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Documentación actualizada.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

Elaborado por: Edgar Villalba Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Mat. C. S. J. N° 37.864
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (UN) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas(EXCLUYENTE) Experiencia laboral general: 2 (DOS) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (EXCLUYENTE)	
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluído y/o estudiante universitario.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos y externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas: (WORD, EXCEL, INTERNET) * Excelente capacidad de redacción. * Conocimiento del idioma Guaraní. * Normativas que rigen la función pública.	* Pensamiento analítico orientado a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior.	

Elaborado por: Edgar Villalba Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

	Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Elaborado por: Edgar Villalba Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender llamadas telefónicas. 2. Recepcionar expedientes y dejar registro en el sistema institucional y/o a nivel interno. 3. Llevar un archivo físico y digital ordenado de todos los documentos del área. 4. Manejar agenda de reuniones y/o eventos en los que participe su superior. 5. Mantener informado a su superior de las actividades, tareas e informaciones relacionadas que afectan al área, cuando el mismo se encuentre ausente. 6. Recepcionar y direccionar la visita de clientes externos. 7. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 8. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior.

Elaborado por: Edgar Villalba Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Mat. C.S.J. N° 37.864
Credito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales.		Descripción corta (siglas): DALIJ	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar Sumarios Administrativos instruidos a funcionarios de la Institución. Intervenir y Dictaminar en los casos de acciones legales o judiciales en que la Institución sea parte actora o demandada.-		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del POI • Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Asuntos Legales Internos y Judiciales.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Asesor Jurídico o uno de los jefes del área, según corresponda.

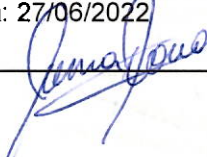
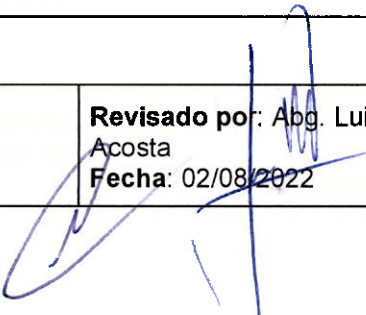
Elaborado por: Abg. Irma Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones en Derecho, Civil, Administrativo, Laboral y Penal. Capacitaciones en la Ley De la Función Pública. Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado y demás disposiciones legales.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	

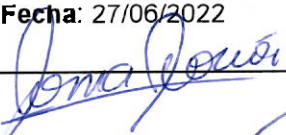
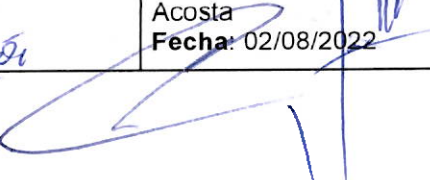
Elaborado por: Abg. Irma Acosta Fecha: 27/06/2022 	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los funcionarios de la Asesoría Jurídica.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.

Elaborado por: Abg. Irma Fecha: 27/06/2022 	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 02/08/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación periódica de las actividades realizadas por la Dirección y presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dictaminar respecto a expedientes sometidos a su consideración. 2. Dictaminar en expedientes relacionados a Sumario Administrativo. 3. Representar conjunta o indistintamente con el Asesor Jurídico, a la Institución en los Sumarios Administrativos presentados ante la Secretaría de la Función Pública, realizando el seguimiento y actuaciones pertinentes. 4. Representar conjunta o indistintamente con el Asesor Jurídico, a la Institución en los casos legales o judiciales en que la Institución sea parte actora o demandada. 5. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo. 6. Solicitar a la Unidad de Cobros Judiciales, informes sobre el trabajo de los abogados externos y elevar dicho informe al Superior.

Elaborado por: Abg. Irma Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 02/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Abogado		Descripción corta (siglas): ABG.	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar asistencia legal a la Asesoría.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cantidad de expedientes gestionados. 2. Cantidad de proyectos de dictámenes elaborados a solicitud del superior.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro profesional abogado.

Elaborado por: Abg. Irma Doria Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo 
---	--	--

Director de Asuntos Legales Internos y Jurídicos
 Mat. C.S.J. N° 37.864
 Crédito Agrícola de Habilitación

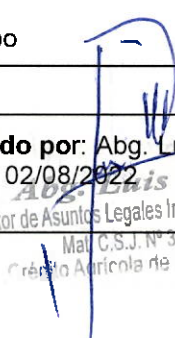
Lic. CESAR CERINI
 Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 o 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado o en el ejercicio de la profesión.-	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario egresado de la carrera de: Derecho.-	Profesional universitario egresado de la carrera de: Derecho.-
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	- Especializaciones en Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal. - Postgrados en Notariado. - Capacitaciones en la Ley De la Función Pública. - Cursos de Medio de Resolución de Conflictos.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo	

Elaborado por: Abg. Irma Doria Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--


 Abg. Luis Vega
 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales
 Mat. C.S.J. N° 37.684
 Crédito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

	Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las actividades profesionales con el responsable de la Asesoría Jurídica, así como la programación para realizar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. No cuenta con personas a cargo, pero deberá coordinar la ejecución de sus actividades profesionales, planificadas con el responsable de la Asesoría Jurídica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (POI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la Asesoría Jurídica y sus dependencias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la ejecución de actividades de asistencia profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.

Elaborado por: Abg. Irma Doria Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales Mat. C.S.J. N° 37.864 Crédito Agrícola de Habilitación	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 2. Preparar proyectos de dictámenes, informes, notas, memos, providencias y escritos relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes. 4. Verificar, previa indicación y autorización del Asesor Jurídico los expedientes tramitados en los distintos Juzgados Judiciales o Sumariales y Unidades Fiscales.

Elaborado por: Abg. Irma Doria Fecha: 30/06/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Fecha: 02/08/2022 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Formalización de Garantías		Descripción corta (siglas): UFG	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar las actividades relacionadas a la formalización de las garantías que respaldan los créditos hipotecarios, como los procesos de liberación de los mismos, y los diferentes contratos que requiera la Institución ante la Dirección General Registros Públicos.		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del POA • Cumplimiento del POI • Informes semestrales de gestión		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Formalización de Garantías
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Asistente de la unidad

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Eva Alonso Marecos Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abog. Luis Vega Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Eva Alonso Marecos
Credito Agrícola de Habitación

Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales
Mat. C.S. N° 37.004
Credito Agrícola de Habitación

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.)	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días	

Elaborado por: Eva Alonso Marecos Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abog. Luis Vega Fecha: 03/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

Eva Alonso Marecos
Crédito Agrícola de Habilitación

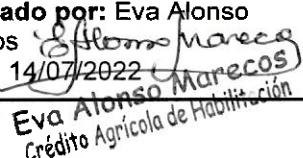
Mat. C.S.J. N° 37/864
Crédito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

	inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

ESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas por cada integrante del area
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con las Escribanas el trabajo de Formalización de liberación de las garantías en la D.G.R.P. 2. Coordinar con las Escribanas el trabajo de Formalización de las garantías de préstamos hipotecarios en la D.G.R.P. 3. Coordinar la formalización de Reinscripción de las Garantías a preescribir en la D.G.R.P.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyo constante a las distintas areas de la institución a fin de mantener la funcionalidad organica institucional establecidos por la máxima autoridad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación constante de las actividades de la Unidad, a fin de realizar ajustes y correcciones para el logro del perfeccionamiento de las tareas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

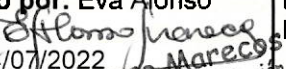
Elaborado por: Eva Alonso Marecos Fecha: 14/07/2022  Eva Alonso Marecos Crédito Agrícola de Habilitación	Revisado por: Abog. Luis Vega Fecha: 03/08/2022  Abog. Luis Vega Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales Mat. C.S.J. N° 37.864 Crédito Agrícola de Habilitación	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

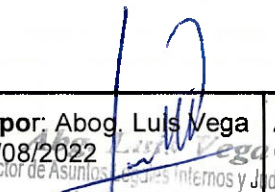
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el control de Protocolos de hipotecas, levantamientos, poderes para abogados, transferencias de vehículos y propiedades adquiridas por la institución para la firma del Gerente General. 2. Realizar Informes de hipotecas constituidas para la aprobación de las solicitudes de créditos para las diversas áreas y Centros de Atención al Cliente. 3. Realizar el Informes de hipotecas constituidas para solicitudes de levantamientos de hipotecas. 4. Realizar dictámenes de Levantamientos de Hipotecas. 5. Realizar análisis de títulos de propiedades para la formalización de las garantías de los créditos hipotecarios. 6. Realizar Informes de solicitudes de pago de honorarios de servicios prestados por escribanías a la institución. 7. Supervisar el trabajo de los Asistentes pertenecientes a la Unidad. 8. Realizar la carga de las Garantías Formalizadas en el Sistema Informático (AS400).

Elaborado por: Eva Alonso Marecos Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abog. Luis Vega Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--


 Eva Alonso Marecos
 Crédito Agrícola de Habitación


 Luis Vega
 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales
 Mat. C.S.J. N° 37.864
 Crédito Agrícola de Habitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Unidad de Formalización de Garantías		Descripción corta (siglas): AUCJ	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar actividades y tareas con eficiencia y eficacia que permitan el desarrollo expeditivo y óptimo de las funciones del área.		
Indicadores de cumplimiento:	● Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) ● Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Formalización de Garantías
Superior estructural:	Asesor Jurídico
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el jefe de la unidad u otro asistente del área.

Elaborado por: Eva Alonso Fecha: 14/07/2022 	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Eva Alonso
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. CESAR CERINI
 Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Bachiller técnico, estudiante universitario de las carreras de: Derecho, Escribanía, otros.	carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

Elaborado por: Eva Alonso Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Eva Alonso Marecos
Eva Alonso Marecos
Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. Luis Vega
Abg. Luis Vega
Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales
Mat. C.S.J. N° 37 864
Crédito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.

Elaborado por: Eva Alonso Fecha: 14/07/2022 	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022 	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

Eva Alonso

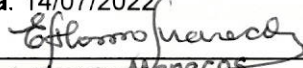
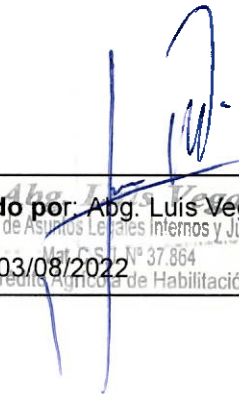
Abg. Luis Vega Acosta

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Copiar y remitir títulos y testimonios de constituciones de hipotecas y prendas a los CAC's. 2. Apoyar en la realización y remisión de informes sobre hipotecas y prendas constituidas a los CAC's y áreas de la sede central. 3. Informar sobre levantamientos inscriptos y remitir las documentaciones relacionadas a los CAC's para su entrega a los clientes. 4. Efectuar un mapeo con relación a las constituciones y levantamientos de garantías llevadas a cabo dentro de la unidad. 5. Llevar un inventario detallado de todas las documentaciones (títulos, tasaciones y constitución de hipoteca de los clientes) en las carpetas correspondientes a cada una de las garantías obrantes y archivadas en el área. 6. Atender reclamos y solicitudes de informes de clientes, escribanos y funcionarios de los CAC's, relacionadas al área. 7. Elaborar memos, providencias y atender llamadas telefónicas, entre otras actividades.

Elaborado por: Eva Alonso Fecha: 14/07/2022  Eva Alonso Crédito Agrícola de Habilitación	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta  Fecha: 03/08/2022 Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales Mat. C.S.U. N° 37.864 Crédito Agrícola de Habilitación	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Cobro Judiciales		Descripción corta (siglas): UCJ	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Organizar todo lo referente a carpetas de prestatarios que se encuentran en mora, a fin de que por medio de acciones judiciales incoadas por profesionales externos, pueda obtenerse la recuperación de créditos a favor de la institución.		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) • Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Cobros Judiciales
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Asuntos Legales internos y Judiciales.

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

Lic. CESAR GERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.-	Profesional universitario de las carreras de: Derecho.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones en Derecho, Civil, Administrativo, Laboral y Penal. Capacitaciones en la Ley De la Función Pública. Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado y demás disposiciones legales.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo	

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

	Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar las actividades realizadas por los técnicos o asistentes del área.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación periódica de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.	
Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Recibir carpetas de prestatarios que se encuentran en mora para acciones judiciales. 2. Solicitar a la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno del Asesor Jurídico, la elaboración del "CAH-67". 3. Sortear las carpetas que cuentan con el "CAH-67" entre los abogados externos que cuentan con poder vigente de la institución, a fin de iniciar acciones judiciales. 4. Elaborar el acta mediante el cual se procede a entregar las carpetas de los prestatarios, a los abogados que iniciaran las acciones judiciales. 5. Solicitar informe a los abogados respecto al inicio de la demanda y la individualización del juzgado que le corresponde a cada expediente. 6. Diligenciar los oficios comisivos remitidos por los profesionales, a fin de notificar a los demandados las resoluciones que racaen en dichos expedientes. 7. Solicitar informe trimestral a los abogados a fin de actualizar el sistema de la institución respecto a la etapa procesal en que se encuentran los juicios a su cargo. 8. Presentar informes detallado de las causas judiciales al Asesor Jurídico.

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Unidad de Cobro Judiciales		Descripción corta (siglas): AUCJ	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar actividades y tareas con eficiencia y eficacia que permitan el desarrollo expeditivo y óptimo de las funciones del área.		
Indicadores de cumplimiento:	● Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) ● Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría Jurídica
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Cobros Judiciales
Superior estructural:	Asesor Jurídico
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el jefe de la unidad u otro asistente del área.

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Bachiller técnico, estudiante universitario de las carreras de: Derecho, Escribanía, otros.	carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta
Fecha: 14/07/2022

Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta
Fecha: 03/08/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A05
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Mantener actualizada la base de los procesos judiciales a cargo de su superior y jurisprudencia generada por los procesos y las sentencias. 2. Apoyar en el seguimiento de escritos y oficios judiciales presentados por abogados externos de modo a asegurar el cumplimiento de los plazos 3. Preparar notas, memos y otros documentos que sean requeridos. Dar cumplimiento estricto a las instrucciones de carácter verbal del superior jerárquico. 4. Realizar la recepción y clasificación de expedientes que ingresan o son remitidos al área. 5. Realizar la atención de llamadas telefónicas, envío y recepción de fax.

Elaborado por: Abg. Gustavo Acosta Fecha: 14/07/2022	Revisado por: Abg. Luis Vega Acosta Fecha: 03/08/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---