

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN
(CPOTJ0818)

Observación: Ingreso a cargo permanente (abierto a toda la ciudadanía interesada y funcionarios municipales)

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. Denominación del cargo

Técnico Jurídico

B. Cantidad de puestos en concurso

1 (uno)

C. Objetivo del cargo

Asistir y apoyar a la Dirección Gral. Desarrollo Urbano, en todo lo referente a la gestión de documentaciones de carácter legal administrada por la dependencia.

D. Ubicación del cargo en la Organización

Dirección General de Desarrollo Urbano

E. Ubicación física del cargo

Sede de la Municipalidad de Asunción (Avda. Mcal. López e/Cap. Bueno)

F. Cargo del Jefe inmediato superior

Coordinador General

G. Principales tareas del cargo

1. Realizar la verificación de documentos legales referidos a llamados a licitaciones y acuerdos con diferentes instituciones públicas y privadas.
2. Elaborar informes sobre las documentaciones legales a tratarse en la DGDU.
3. Redactar notas, pedidos, memorandos relacionados al ámbito legal.
4. Realizar trámites de los documentos en relación a los aspectos Jurídicos

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

- A). **Modalidad de la vinculación**
Permanente
- B). **Sueldo básico mensual/Categoría**
D17 (Gs. 3.457.640)
- C). **Otras remuneraciones**
Ninguna
- D). **Otros beneficios**
Lo que establece la normativa en materia laboral
- E). **Horario de trabajo**
07:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes

III. REQUISITOS DOCUMENTALES (EXCLUYENTE)

- A) Copia simple de cédula de identidad vigente (ambas carillas)
- B) Copia simple de certificados laborales u otros documentos que avalen la Experiencia.
- C) Copia simple de certificado de antecedentes policiales vigente.
- D) Copia simple Certificado de antecedentes judiciales vigente.
- E) Copia simple de constancia o certificado de estudio del año en curso de la carrera de Derecho de Universidad reconocida por el MEC.

LOS INTERESADOS DEBERÁN ADJUNTAR A LOS FORMULARIOS A,B,C,D, LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EXCLUYENTES (CITADOS EN EL ÍTEM III REQUISITOS DOCUMENTALES-EXCLUYENTES) AL MOMENTO DE SU POSTULACIÓN, CASO CONTRARIO NO SERÁN RECEPCIONADAS.

UNA VEZ PUBLICADA LA LISTA DE ADMITIDOS, LOS POSTULANTES ADMITIDOS NECESARIAMENTE DEBERÁN PRESENTAR LOS REQUISITOS DOCUMENTALES (EXCLUYENTES): A, B, C, D, E AUTENTICADOS POR ESCRIBANÍA U ORIGINALES CONFORME AL TIPO DE DOCUMENTO, CASO CONTRARIO NO PODRÁN CONTINUAR PARA LA SEGUNDA ETAPA Y SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DEL CONCURSO.

OBSERVACIÓN:*PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (CON MEMBRETES, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA LA REVERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

*SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE ADJUNTEN DOCUMENTACIONES QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA INFERIOR A LAS SOLICITADAS EN EL PERFIL, POR ESTAR SUBCALIFICADOS PARA EL PUESTO.

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL POSTULANTE DEL CONCURSO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN.

IV. PERFIL REQUERIDO: Requisitos mínimos del cargo

A. FORMACIÓN ACADÉMICA (EXCLUYENTE)

- Estudiante a partir de segundo año de la Carrera de Derecho

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia como mínimo de 3 años en el Área Jurídica
- Experiencia como mínimo de 3 años en el Área Administrativa

C. CONOCIMIENTOS

- Manejo de programas informáticas (Word, Excel y Microsoft PowerPoint)
- Conocimiento de normativas generales: Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones

D. EDAD

- De 21 a 30 años preferentemente

E. COMPETENCIAS

- Redacción legal de nivel técnico
- Manejo de protocolo en el ámbito legal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Ética
- Calidad de Trabajo
- Iniciativa
- Capacidad de Trabajo bajo presión

F. ACTITUDES

- Proactividad
- Compromiso
- Integridad
- Adaptabilidad
- Responsabilidad y honestidad
- Relacionamento interpersonal efectivo

G. RESPONSABILIDAD IMPLICADA

a) Supervisión de Personal

- No posee

b) Material y Equipo

- Materiales de oficina y/o de trabajo
- Equipos de oficina

H. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja documentos de información confidencial ocasionalmente

I. DESTREZAS REQUERIDAS

a) Esfuerzo físico

- Trabajo ligero que demanda poco esfuerzo físico

b) Concentración mental o visual

- Sólo se requiere atención normal

J. CONDICIONES DE TRABAJO

a) Ambiente de trabajo:

- Ambiente de oficina con iluminación adecuada

b) Riesgos:

- No aplica