

Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-GTH-PDC-05

VERSION V

(1) Proceso:	Gestión de Talento Humano		
(2) Cargo: Jefa de Departamento	Nivel de Autoridad		
Dependencia: Direccion de Capital Humano		(x) Administrativo	
Nombre: Jefa de Dpto. de Talento Humano			

(6) Objetivo del Cargo:  
 Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr las metas de la Institución.-

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: Gestión de Talento Humano Reporta a: Gestión de Capital Humano

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- \*Administrar el talento del personal de forma a que los objetivos y metas de la institución sean cumplidos. Tratar al personal bajo ciertos principios éticos, normas, reglamentos y socialmente responsables.
- \*Permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la Institución..
- \* Proporcionar competitividad a la Institución
- \*Permitir la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- \* Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- \* Administrar el cambio.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, trabajo en equipo, buen trato hacia el personal, paciencia, tolerancia, empatica.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:** \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,  
 \*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS  
 \*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS,  
 \*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)  
 \*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)  
 \*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO

**Habilidades requeridas por el cargo:** ADMINISTRACIÓN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATIA.

**Formación Académica y Capacitación:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

**CAPACITACIONES:** MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

**Experiencia Profesional:** 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)  
 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)

**FUNCIONES Y TAREAS**

- Realizar el proceso de inducción y reinducción
- Brindar los reglamentos y políticas de manejo de personal
- Contratar, adaptar y realiza la evaluación de desempeño.
- Identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo Institucional.
- Mejorar los salarios, incentivos y prestaciones sociales. Las nuevas tendencias contemplan la implementación de una variante porcentual a modo de retribución por los logros y objetivos cumplidos. De esta forma, se busca incentivar al colaborador a desempeñar una mejor labor.
- Situar al personal competente en el área que sea más eficiente
- Obtener los mejores resultados y determinar las competencias necesarias para el éxito de la institución.
- Contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades.
- Capacitar y desarrollar al personal. Para que desarrollen las competencias necesarias para lograr un óptimo rendimiento.
- Establecer líneas de carreras importantes para permitir el desarrollo profesional de los funcionarios. Esto permite generar mayor compromiso y fidelidad a la Institución.
- Garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable.
- Mejorar el vínculo y la confianza entre compañeros a través de la organización de torneos.
- Establecer actividades deportivas que abarquen los procesos: formativo, recreativo y competitivo en la institución.
- Contribuir con la dinamización de procesos mentales, físicos, socio-afectivos y espirituales mediante el entrenamiento y competencia deportiva sana.
- Realizar exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales, para mejorar el estado de salud o dejar constancia de cualquier problema de salud que existiera.
- Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas, docencia e investigación aplicada en la materia.
- Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas de calidad y acreditación en las materias de su competencia.
- Brindar Subsidios conforme a las reglamentaciones vigentes

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP	Fecha: 30/07/2024
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2024
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42 Acta N° 05	Fecha: 11/02/2025



*Paola Rodríguez*  
 Jefa del Dpto.  
 Talento Humano



*Dra. Lourdes M. García*  
 Directora Interna  
 Dirección Caphh



*Venancio Díaz Escobar*  
 Presidente

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015**

Parámetros definición de Cargos

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-PDC-05  
VERSION V

(1) Proceso:	Gestion de Incorporacion y vinculacion del capital humano	Código:	
(2) Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		Nivel de Autoridad	(x) Operativo
Dependencia: CAPITAL HUMANO			
Nombre: Asistente Administrativo de Talento Humano			
(6) Objetivo del Cargo:			
EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE SUELDOS, JORNALES Y HONORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a:-	Reporta a: Gestión de Talento Humano		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.			
DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.			
IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
* LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS, *CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO. * CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL SOFTWARE DEL RELOJ MARCADOR Y SQL Y COBOL. *DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS. *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS) *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO			
Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO			
Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.			
CAPACITACIONES: GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA			
Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.			

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

N°	Actividad	Tarea por actividad
1	ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, debiendo mantener permanentemente actualizado.
		Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución.
		De proyectos y planes de bienestar de personal
		Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
2	INFORMAR	Remitir a su dpto. imendiarto las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas
		Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.
		Sobre la asistencia realizada a los funcionarios.
		Solicitudes de subsidios y capacitaciones
		Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc)
		Actualizacion del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.
3	DESARROLLO	Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42 Acta N° 05

Fecha: 30/07/2024  
Fecha: 11/12/2024  
Fecha: 11/02/2025

*Paola Rodriguez*  
Jefa del Dpto. Talento Humano

*Dra. Lourdes M. Garcia*  
Directora Interina  
DIRECCION CAPHH

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal  
PRESIDENCIA

*Abog. Venancio Diaz Escobar*  
Presidente



Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-GP-PDC-05

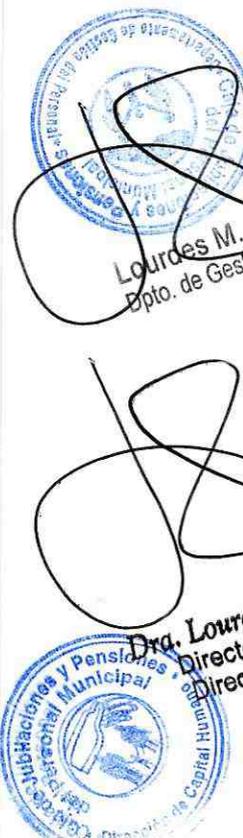
VERSION V

Proceso:	GESTION DE CAPITAL HUMANO		
Cargo: Director/a	Nivel de Autoridad	(x) Estrategico	
Dependencia: Direccion de Capital Humano			
Nombre: Director/a de Capital Humano			
<b>Objetivo del Cargo:</b>			
Administración de los Recursos Humanos teniendo en cuenta las técnicas para reclutar, controlar, evaluar y promover a los funcionarios de acuerdo la normativa legal y reglamentaria vigente.			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
Supervisa a: Gestión del Personal y Gestion de Talento Humano		Reporta a: Presidencia	
<b>Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llevar a cabo las acciones administrativas</li> <li>• Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.</li> <li>• Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.</li> <li>• Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.</li> </ul>			
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>			
<p>Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.</li> <li>- Mantener un reporte continuo al nivel de director inmediato.</li> <li>- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.</li> <li>- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.</li> <li>- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas.</li> <li>- Mantener el pacto de confidencialidad a razón de precautelar los intereses institucionales</li> </ul>			
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<p>Conocimientos: *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS *DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS, *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS) *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO</p>			
<p>Habilidades requeridas por el cargo: ADMINISTRACIÓN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATIA.</p>			
<p>Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.</p>			
<p>Capacitación: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA</p>			
<p>Experiencia Profesional: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS.</p>			
<b>FUNCIONES Y TAREAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.</li> <li>*Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.</li> <li>*Derivar a los departamentos y dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>*Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 31/07/2024	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2024	
Aprobado por: Consejo de Administración Res.N° 42 acta 05		Fecha: 11/02/2025	

*Lourdes M. Garcia*  
Dpto. de Gestión del Personal

*Dra. Lourdes M. Garcia*  
Directora Interna  
Direccion de Capital Humano

*Venancio Díaz Escobar*  
Presidente



Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-GP-PDC-05

VERSION V

Proceso:	Gestión del Personal		
Cargo: Jefa de Departamento	Nivel de Autoridad		
Dependencia: Dirección de Capital Humano		(x) Administrativo	
Nombre: Jefa de Dpto. de Gestión del Personal			

Objetivo del Cargo:

Gestionar, desarrollar y motivar al personal, para asegurar que se alcancen los objetivos organizacionales, promoviendo un ambiente de trabajo positivo, eficiente y alineado con los valores de la organización

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: Gestión del Personal

Reporta a: Gestión de Capital Humano

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. **\*\*Gestión de la contratación y selección de personal\*\***: Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento, asegurando que se seleccionen candidatos adecuados para las posiciones vacantes, alineados con los valores y necesidades de la Institución.
2. **\*\*Desarrollo y capacitación de empleados\*\***: Identificar las necesidades de formación del personal y coordinar programas de capacitación que favorezcan su crecimiento profesional y el mejor desempeño dentro de la Institución.
3. **\*\*Gestión de relaciones laborales\*\***: Manejar la relación entre la empresa y los empleados, garantizando una comunicación fluida, resolviendo conflictos laborales y promoviendo un ambiente de trabajo saludable.
4. **\*\*Administración de la nómina y compensación\*\***: Supervisar el proceso de pago de salarios, beneficios y compensaciones, asegurándose de que todo el personal reciba su remuneración de manera justa y puntual, cumpliendo con la normativa legal.
5. **\*\*Evaluación de desempeño y gestión del talento\*\***: Implementar sistemas de evaluación del desempeño de los funcionarios, gestionando el reconocimiento, el desarrollo y la retención del talento, y ayudando a mejorar el rendimiento global de la organización.
6. **\*\*Cumplimiento de normativas laborales\*\***: Velar por el cumplimiento de las leyes laborales, regulaciones de seguridad social y otras normativas vigentes, asegurando que la empresa cumpla con todas las obligaciones legales y evitando posibles riesgos legales.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. **\*\*Liderazgo\*\***: Capacidad para guiar, motivar y gestionar equipos, tomando decisiones que beneficien tanto a los empleados como a la organización. Debe inspirar confianza y respeto en su equipo.
2. **\*\*Comunicación efectiva\*\***: Habilidad para comunicarse claramente tanto de manera verbal como escrita. Debe ser capaz de transmitir información de manera efectiva a todos los niveles de la organización y mediar en situaciones conflictivas.
3. **\*\*Organización y gestión del tiempo\*\***: Debe ser capaz de manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, gestionando plazos y priorizando actividades de manera eficiente.
4. **\*\*Capacidad para resolver conflictos\*\***: Habilidad para gestionar situaciones difíciles entre empleados o entre empleados y la empresa, mediando de manera imparcial y buscando soluciones satisfactorias para todas las partes.
5. **\*\*Empatía\*\***: Tener una actitud comprensiva y orientada a las necesidades de los empleados, lo que contribuye a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.
6. **\*\*Conocimiento en legislación laboral\*\***: Debe estar actualizada sobre las leyes laborales locales e internacionales, regulaciones fiscales, de seguridad social y otros aspectos legales que afectan a los empleados y a la empresa.
7. **\*\*Habilidades interpersonales\*\***: Capacidad para interactuar de manera efectiva con personas de diferentes niveles y antecedentes, fomentando relaciones laborales positivas.
8. **\*\*Pensamiento estratégico\*\***: Debe ser capaz de alinear las políticas y decisiones de recursos humanos con los objetivos generales de la empresa, siempre buscando la mejora continua.
9. **\*\*Toma de decisiones\*\***: Debe tener la capacidad de tomar decisiones informadas y justas, especialmente en situaciones complejas relacionadas con el personal.
10. **\*\*Confidencialidad y ética\*\***: Dado que manejará información sensible sobre los empleados (salarios, desempeño, información personal), debe ser altamente ética y mantener la confidencialidad en todo momento.
11. **\*\*Conocimientos en gestión de talento\*\***: Capacidad para identificar, desarrollar y retener talento dentro de la empresa, asegurando que los empleados estén motivados y comprometidos con la misión organizacional.
12. **\*\*Capacidad de adaptación\*\***: Ser flexible y capaz de adaptarse a los cambios en la estructura organizacional, el mercado o las necesidades del negocio.
13. **\*\*Orientación al servicio\*\***: Tener un enfoque en el bienestar de los empleados, proporcionando soluciones prácticas y efectivas a sus necesidades y preocupaciones.
14. **\*\*Habilidad para la negociación\*\***: Capacidad para negociar con sindicatos, proveedores de servicios y otros actores clave, buscando siempre el mejor interés para la organización y sus empleados.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,
- \*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS
- \*DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS,
- \*CONOCIMIENTO DE LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTOS Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)
- \*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)
- \*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ, CASTELLANO

Habilidades requeridas por el cargo: ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATIA.

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Lourdes  
 Dpto. de G...

Dra. Lourdes M. García  
 Directora Interina  
 Dirección Capth

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal  
 Dirección de Capital Humano

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal  
 PRESIDENCIA

Abog. Venancio Díaz Escobar  
 Presidente

**Experiencia Profesional:** 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)  
2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)

#### FUNCIONES Y TAREAS

- 1 **\*\*Supervisión de la Nómina\*\*:** Asegurarse de que el proceso de pago de salarios se realice de manera puntual y precisa, cumpliendo con los ciclos establecidos (mensuales).
- 2 **\*\*Cumplimiento de Normativas Laborales\*\*:** Garantizar que el pago de salarios cumpla con las leyes laborales locales, incluyendo impuestos, retenciones, seguros sociales y otros beneficios establecidos por la legislación vigente.
- 3 **\*\*Cálculo de Salarios y Beneficios\*\*:** Supervisar el cálculo de los salarios, tomando en cuenta horas trabajadas, horas extras, bonificaciones, comisiones, y otros beneficios adicionales que correspondan a cada personal.
- 4 **\*\*Revisión de Descuentos y Retenciones\*\*:** Asegurarse de que se apliquen correctamente los descuentos y retenciones legales (impuestos, aportes a seguridad social, pensiones, entre otros) y otros acuerdos que pudieran existir con los funcionarios
- 5 **\*\*Control de Asistencia y Horarios\*\*:** Verificar que los registros de asistencia, horas extras y ausencias estén actualizados y sean precisos para evitar errores en el pago.
- 6 **\*\*Manejo de Incidencias Salariales\*\*:** Atender y resolver cualquier incidencia o discrepancia relacionada con el pago de salarios, como errores en los montos, omisiones de pago, o dudas de los empleados.
- 7 **\*\*Confidencialidad y Seguridad\*\*:** Garantizar la confidencialidad de la información sobre los salarios de los personales, implementando medidas de seguridad para evitar accesos no autorizados a los datos salariales.
- 8 **\*\*Comunicación de Información Salarial\*\*:** Asegurarse de que los personales reciban la información adecuada sobre sus pagos, como los recibos de sueldo detallados, y responder a consultas relacionadas con los mismos.
- 9 **\*\*Gestión de Ajustes Salariales\*\*:** Coordinar y administrar aumentos salariales, promociones y ajustes en los salarios de acuerdo con las políticas de la Institución, la inflación o el desempeño individual.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 31/07/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2024

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42 Acta N° 05

Fecha: 11/02/2025



**Dra. Lourdes M. García**  
Directora Interina  
Dirección Caphh



**Abog. Venancio Díaz Escobar**  
Presidente

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal		NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015		Parámetros definición de Cargos	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			COD. GCH-PDC-05 VERSION 05		
(1) Proceso:		GESTION DEL PERSONAL		Código:	
(2) Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Dependencia: CAPITAL HUMANO		Nivel de Autoridad	
Nombre: Asistente Administrativo de Gestion del Personal		Código:		(x) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:					
PARTICIPAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA DIRECCIÓN.					
(7) Nivel de Autoridad del Cargo					
Supervisa a: el puesto no requiere supervisar otros puestos			Reporta a: Gestión del Personal		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad					
EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.					
DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.					
IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.					
(9) Cualidades requeridas por el Cargo					
* CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR.					
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo					
1.- CONFECCIONAR MEMORANDOS, NOTAS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y OTROS SIMILARES, EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- CONTROLAR LA NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN. 3.- REGISTRAR Y MANEJAR LAS DOCUMENTACIONES REFERENTES A REUNIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS. 4.- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN. 6.- HABILITAR UN ARCHIVO ORDENADO Y CRONOLÓGICO EN DONDE SE ARCHIVARAN TODAS LAS DOCUMENTACIONES EMITIDAS Y TRAMITADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, DEBIENDO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO. 7.- OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO					
Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO					
Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.					
CAPACITACIONES: GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA					
Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.					

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

N°	Actividad	Tarea por actividad
1	ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, debiendo registrar y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución.
		De proyectos y planes de bienestar de personal Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
	INFORMAR	Remitir a su dpto. imendiarto las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas
		Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.
		Sobre la asistencia realizada a los funcionarios.
		Solicitudes de subsidios y capacitaciones
		Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc)
		Actualización del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.
	DESARROLLO	Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución.
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 31/07/2024
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2024
Aprobado por: Consejo de Administración Res.N° 42 ACTA N°05		Fecha: 11/02/2025

**Lourdes M. García Jefa**  
Dpto. de Gestión del Personal

**Dra. Lourdes M. García**  
Directora Interna  
Dirección Caph



**Abog. Venancio Díaz Escobar**  
Presidente

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015**



Parámetros definición de Cargos

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-PDC-05  
VERSION 05

(1) Proceso:	<b>GESTION DEL PERSONAL</b> ✓	Código:	
(2) Cargo:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Nivel de Autoridad	
Dependencia:	<b>CAPITAL HUMANO</b>		(x) Operativo
Nombre:	Asistente Administrativo de Gestion de Tramites y Legajos ✓		
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			

APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA DIRECCIÓN.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a: el puesto no requiere supervisar otros puestos Reporta a: Gestión del Personal

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.

DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.

IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

- \* MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL.
- \* CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR.
- \* MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.
- \* MANEJO DEL IDIOMA GUARANI Y CASTELLANO.
- \* NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (MISIÓN Y VISIÓN).
- \* NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

- 1.- CONFECCIONAR MEMORANDOS, NOTAS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y OTROS SIMILARES, EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- CONTROLAR LA NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN.
- 3.- REGISTRAR Y MANEJAR LAS DOCUMENTACIONES REFERENTES A REUNIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS.
- 4.- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 6.- HABILITAR UN ARCHIVO ORDENADO Y CRONOLÓGICO EN DONDE SE ARCHIVARAN TODAS LAS DOCUMENTACIONES EMITIDAS Y TRAMITADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, DEBIENDO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
- 7.- OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO

Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO

Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO.  
EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

Actividad	Tarea por actividad
1 ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, debiendo mantener permanentemente actualizado.
	Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución.
	De proyectos y planes de bienestar de personal
	Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
2 INFORMAR	Remitir a su dpto. imendiarto las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas
	Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.
	Sobre la asistencia realizada a los funcionarios.
	Solicitudes de subsidios y capacitaciones
	Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc)
3 DESARROLLO	Actualizacion del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.
	Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 31/07/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2024

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42 ACTA N°05

Fecha: 11/02/2025



**Dra. Lourdes M. García**  
Directora Interna  
Dirección Capih



**Abog. Venancio Diaz Escobar**  
Presidente



**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-PDC-05

VERSION 05

Proceso:	<b>GESTION DEL PERSONAL</b>	Código:	
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Nivel de Autoridad	(x) Operativo
Dependencia:	CAPITAL HUMANO		
Nombre:	Asistente Administrativo de Gestion de Haberes		
Código:			

**Objetivo del Cargo:**

APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA DIRECCIÓN.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a: el puesto no requiere supervisar otros puestos

Reporta a: Gestión del Personal

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.

DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.

IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

- \* MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL.
- \* CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR.
- \* MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.
- \* MANEJO DEL IDIOMA GUARANI Y CASTELLANO.
- \* NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (MISIÓN Y VISIÓN).
- \* NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

- 1.- CONFECCIONAR MEMORANDOS, NOTAS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y OTROS SIMILARES, EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- CONTROLAR LA NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN.
- 3.- REGISTRAR Y MANEJAR LAS DOCUMENTACIONES REFERENTES A REUNIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS.
- 4.- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 6.- HABILITAR UN ARCHIVO ORDENADO Y CRONOLÓGICO EN DONDE SE ARCHIVARAN TODAS LAS DOCUMENTACIONES EMITIDAS Y TRAMITADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, DEBIENDO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
- 7.- OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO

Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO

Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO.  
EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

N°	Actividad	Tarea por actividad
	ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, debiendo mantener permanentemente actualizado.
		Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución.
		De proyectos y planes de bienestar de personal
		Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
2	INFORMAR	Remitir a su dpto. inendiaro las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas
		Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.
		Sobre la asistencia realizada a los funcionarios.
		Solicitudes de subsidios y capacitaciones
		Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc)
		Actualizacion del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.
3	DESARROLLO	Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 31/07/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2024

Revisado por: Consejo de Administración Res.N° 42 ACTA N°05

Fecha: 11/02/2025



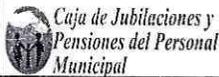
Lourdes M. García, Jefa  
Dpto. de Gestión del Personal

Dra. Lourdes M. García  
Directora Interna  
Dirección de Capital Humano



Abog. Venancio Díaz Escobar  
Presidente

# NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



Parámetros definición de Cargos



**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**COD. GCH.PDC.05  
VERSION V**

<b>(1) Proceso:</b>	<b>Gestión de Capital Humano</b>	<b>Código:</b>
---------------------	----------------------------------	----------------

<b>(2) Cargo: Fiscalización y Control Documental</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	
--	---------------------------	--

Dependencia: <b>Capital Humano</b>	<b>(x) Administrativo</b>
------------------------------------	---------------------------

Nombre: Jefa de Fiscalización y Control Documental

Código:

**(6) Objetivo del Cargo:**  
Determinar acciones administrativas acordes a la línea de mando, teniendo en cuenta las limitaciones pertinentes.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a: Gestión de Talento Humano y Gestión del personal  
Reporta a: Gestión de Capital Humano

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- Llevar a cabo las acciones administrativas
- Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.
- Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.
- Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Liderazgo, trabajo en equipo, buen trato hacia el personal, paciencia, tolerancia.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:** \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,  
\*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS  
\*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS,  
\*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)  
\*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)  
\*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO  
**Habilidades requeridas por el cargo:** ADMINISTRACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO

**Formación Académica y Capacitación:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA, AUDITORIA, DERECHO Y OTRAS.

**CAPACITACIONES:** MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO LABORAL

**Experiencia Profesional:** 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS SUPERIORES EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)  
2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)

**FUNCIONES Y TAREAS**

- Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.
- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.
- Control documental con respaldo legislativo y rubricación de firma.
- Gestión de Fiscalización documental.
- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.
- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.
- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas.
- Mantener el pacto de confidencialidad a razón de precautelar los intereses institucionales.

Elaborado por: Equipo MECIP Fecha: 31/07/2024

Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: 11/12/2024

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42 Acta N° 5 Fecha: 11/02/2025

*Lourdes M. García, Jefa  
Dpto. de Gestión del Personal*



*Dra. Lourdes M. García  
Directora Interina  
Dirección Capin*



*Abog. Venancio Díaz Escobar  
Presidente*