



**NORMA DE RQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DE)
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

CODIGO: GSG-PDC-05
VERSION V

Proceso/Subproceso:	Gestión de Secretaría General / Gestión de Secretaría Adjunta	CODIGO: GSG-GSA-PDC-05	
Cargo: Director (Profesional)	Nivel de Autoridad	Estratégico (x)	
Dependencia: Secretaría General		Administrativo	
Nombre: Director - Secretario General		Operativo	
Código:			
Objetivo del Cargo:			
APOYO PERMANENTE A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION, EMITIR RESOLUCIONES Y RECIBIR DOCUMENTACIONES VARIAS			
Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a: Gestión de Secretaría General	Reporta a: Presidencia		
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.			
Cualidades requeridas por el Cargo			
LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN SU AREA, HONESTIDAD, IDEONIDAD, PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA, POSEER EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES, RESOLUCION DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISION, NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES Y POLICIALES.			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos: *AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN GENERAL VIGENTE; *CONOCIMIENTO ESPECIFICO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, MUNICIPAL, LEY DE LA FUNCION PUBLICA; *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO EN EL CAMPO JURIDICO CON ENFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (CONSTITUCION NACIONAL, LEY 122/93 Y CONCORDANTES, LEY 1626) Y LEGISLACIONES EN GENERAL *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO			
Habilidades requeridas por el cargo: CAPACIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN, PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO, HONESTIDAD, IDEONIDAD, PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA, NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS.			
Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO POST-GRADUACION : NO EXCLUYENTE (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRIA, DOCTORADO)			
CAPACITACIONES: DIPLOMADO U OTRA ESPECIALIZACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA			
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)			
FUNCIONES Y TAREAS			
N°	Actividad	Tarea por actividad	
1	ASESORAR	Asesorar a la Presidencia de la Institucion en todos los aspectos legales que sean de su competencia, a traves de dictamen	
2	INSTRUIR	Orientar sobre la aplicación de la legislación de la Institucion vinculados a los asuntos administrativos y colectivos	
3	PLANIFICAR	Programar conjuntamente con el Secretario Adjunto las actividades a ser realizadas	
4	CONTROLAR	Orientar , dirigir las actividades desarrolladas en las dependencias de su cargo conforme a las legislaciones	
5	CANALIZAR	Encaminar las documentaciones internas como externas a las distintas Direcciones u otras dependencias	
6	AUTORIZACION	Autorizar y expedir copias legalizadas de los documentos custodiados	
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 17/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03		Fecha: 20/01/2026	





 Abog. Venancio Díaz Escobar, Presidente
 Abog. Joel González, Secretario Interino, Secretaria General
 LIC. CINTHYA LEZCANO




 Christian Martínez, Secretaria General
 Celso Estigarribia, Jefe Interino, División de Seguridad

**NORMA DE RQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DE)
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

CODIGO: GSG-PDC-05
VERSION V

Proceso/Subproceso:	Gestión de Secretaría General / Gestión de Secretaría Adjunta	CODIGO: GSG-GSA-PDC-05	
Cargo: Jefe de departamento	Nivel de Autoridad	Estratégico	
Dependencia: Secretaría General		Administrativo (x)	
Nombre: Jefatura de Departamento - Secretario Adjunto		Operativo	
Código:			
Objetivo del Cargo:			
APOYO PERMANENTE A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION, EMITIR RESOLUCIONES Y RECIBIR DOCUMENTACIONES VARIAS			
Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a: Gestión de Secretaría Adjunta		Reporta a: Gestión de Secretaría General	
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.			
Cualidades requeridas por el Cargo			
LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN SU AREA, HONESTIDAD, IDEONIDAD, PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA, NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES Y POLICIALES.			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
<p>Conocimientos: *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO EN EL CAMPO JURIDICO CON ENFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (CONSTITUCION NACIONAL, LEY 122/93 Y CONCORDANTES, LEY 1626) Y LEGISLACIONES EN GENERAL *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO</p>			
<p>Habilidades requeridas por el cargo: HONESTIDAD, IDONEIDAD, PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN SU AREA, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO E INICIATIVA PROPIA, NO POSEE ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS.</p>			
Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES			
CAPACITACIONES: DIPLOMADO U OTRA ESPECIALIZACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA			
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)			
FUNCIONES Y TAREAS			
N°	Actividad	Tarea por actividad	
1	ASESORAR	Asesorar a la Presidencia de la Institucion en todos los aspectos legales que sean de su competencia, a traves de dictamen	
2	INSTRUIR	Orientar sobre la aplicación de la legislación de la Institucion vincualdos a los asuntos administrativos y colectivos	
3	PLANIFICAR	Programar conjuntamente con el Secretario Adjunto las actividades a ser realizadas	
4	CONTROLAR	Orientar , dirigir las actividades desarrolladas en las dependencias de su cargo conforme a las legislaciones	
5	CANALIZAR	Encaminar las documentaciones internas como externas a las distintas Direcciones u otras dependencias	
6	AUTORIZACION	Autorizar y expedir copias legalizadas de los documentos custodiados	
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 17/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03		Fecha: 20/01/2026	

Abog. Verancio Díaz Escobar Presidente
Abog. Joel González Secretario Interino / Secretaria General
LIC. CINTHYA LEZCANO

Christian Martínez Secretaria General
Celso Estigarribia Jefe Interino / División de Seguridad



NORMA DE RIQUEISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DE)
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

CODIGO: GSG-PDC-05
VERSION V

Proceso/Subproceso:	Gestión de Secretaría General / Gestión de Secretaría Adjunta	CODIGO: GSG-GSA-PDC-05	
Cargo: Auxiliar Administrativo		Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia: Secretaría General			Administrativo (x)
Nombre: Asistente Administrativo			Operativo
Código:			
Objetivo del Cargo:			
APOYAR TECNICA Y OPERATIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.			
Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a : -	Reporta a: Gestión de Secretaría Adjunta y Gestión de Secretaría General		
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			
Cualidades requeridas por el Cargo			
EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA NIVEL SECUNDARIO, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR, MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos: *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 122/93 Y CONCORDANTES, LEY 1626) Y NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PUBLICA			
Habilidades requeridas por el cargo: RESPONSABILIDAD, AUTOCONTROL, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, INICIATIVA HONESTIDAD, PRUDENCIA.			
Formación Académica y Capacitación: EDUCACIÓN MEDIA FINALIZADA			
CAPACITACIONES: EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO			
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS / 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS			
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP	Fecha: 17/10/2025		
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2025		
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03	Fecha: 20/01/2026		

Sr. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Sr. Joel González
Secretario Interino
Secretaria General

LIC. CINTHYA LEZCANO

Sr. Christian Martínez
Secretaria General

Sr. Celso Estigarribia
Jefe Interino
División de Seguridad



NORMA DE RQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DE)
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

CODIGO: GSG-PDC-05
VERSION V

Proceso/Subproceso:	Gestión de Transporte y Seguridad	CODIGO: GSG-GSA-PDC-05	
Cargo: Auxiliar Administrativo	Nivel de Autoridad	Estratégico	
Dependencia: Secretaría General		Administrativo	
Nombre: Auxiliar Administrativo		Operativo (x)	
Código:			
Objetivo del Cargo:	APOYAR OPERATIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.		
Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a : -	Reporta a: Gestión de Secretaría General / Gestión de Transporte y Seguridad		
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			
Cualidades requeridas por el Cargo			
EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN MEDIA ACREDITADA, CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR, MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos: *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 122/93 Y CONCORDANTES, LEY 1626) Y NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PUBLICA			
Habilidades requeridas por el cargo: RESPONSABILIDAD, AUTOCONTROL, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, INICIATIVA HONESTIDAD, PRUDENCIA.			
Formación Académica y Capacitación: EDUCACIÓN MEDIA FINALIZADA			
CAPACITACIONES: EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO TANTO EN EL AREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD			
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS / 1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS			
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP	Fecha: 17/10/2025		
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2025		
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03	Fecha: 20/01/2026		





 Abog. Francisco Diaz Escobar
 Presidente

Abog. Joel Gonzalez
 Secretario Interino
 Secretaria General

LIC. GINETHA PEZUNO




 Christian Martin
 Secretario General

Celso Estigarribia
 Jefe Interino
 Division de Seguridad