



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		CODIGO: GA.GA.PDC.06	
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		VERSION: VI	
Proceso: GESTION DE APORTES		Código:	
Cargo: JEFATURA		Nivel de Autoridad	(4) Administrativo
Dependencia: GESTION DE AFILIADOS			
(6) Objetivo del Cargo:			
Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a: División de Operaciones		Reporta a: Dirección de Afiliados	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
Planifica y organiza conjuntamente con la Dirección las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.			
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.			
Provee informes a la Directora de Afiliados referentes a los temas bajo su responsabilidad.			
Procesa las solicitudes de devoluciones de aportes.			
Procesa las solicitudes de afiliación voluntaria, reconocimiento de servicios anteriores y Reintegro.			
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.			
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.			
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.			
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.			
Otras que le fueren atribuidas por la Directora de Afiliados o por el Manual de Organización.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
*Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
*Liderazgo.			
*Integridad			
*Trabajo bajo presión constante			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.			
*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.			
*Conocimiento de gestión administrativa.			
*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).			
*Manejo de elaboración de informes.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad			
*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad			
Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo			
Experiencia Profesional: cuatro años de experiencia			
2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 27/12/2024	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 03/12/2024	
Aprobado por: Concejo de Administración Res. N° 41 - Acta N° 5		Fecha: 11/02/2025	





Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP)		CODIGO: GA.GOC.PDC.06
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		VERSION: VI
Subproceso: GESTION DE OPERACIONES CENTRAL		Código:
(2) Cargo: JEFATURA	Nivel de Autoridad	(4) Administrativo
Dependencia: GESTION DE APORTES		

(6) Objetivo del Cargo:

Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Reporta a:
Departamento de Aportes

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

Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.
Procesa las cargas de Aportes de los Municipios del Departamento Central.
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- *Negociaciones y Resolución de Conflictos.
- *Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.
- *Liderazgo.
- *Integridad
- *Trabajo bajo presión constante

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- *Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.
- *Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.
- *Conocimiento de gestión administrativa.
- *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).
- *Manejo de elaboración de informes.

Habilidades requeridas por el cargo:

- *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad
- *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo

Experiencia Profesional:

2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 27/12/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 03/12/2024

Aprobado por: Concejo de Administración Res. N° 41 - Acta N° 5

Fecha: 11/02/2025



Abog. Venancio Díaz Acobar
Presidente



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP)		CODIGO: GA.GOA.PDC.06	
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO) VERSION: VI			
Subproceso: GESTION OPERACIONES ASUNCION		Código:	
Cargo: JEFATURA		Nivel de Autoridad	
Dependencia: GESTION DE APORTES.		(4) Administrativo	

(6) Objetivo del Cargo:

Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Reporta a:
Departamento de Aportes.

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

Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.

Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.

Provee informes al Departamento de Aportes referentes a los temas bajo su responsabilidad.

Procesa las cargas de Aportes del Municipio de Asuncion.

Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.

Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.

Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.

Remite extractos de Aportes a los Afiliados.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- *Negociaciones y Resolución de Conflictos.
- *Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.
- *Liderazgo.
- *Integridad
- *Trabajo bajo presión constante

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- *Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.
- *Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.
- *Conocimiento de gestión administrativa.
- *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).
- *Manejo de elaboración de informes.

Habilidades requeridas por el cargo:

- *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional. *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad
- *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo

Experiencia Profesional:

2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.

Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: 27/12/2024
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 03/12/2024
Aprobado por: Concejo de Administración Res. N° 41 - Acta N° 5	Fecha: 11/02/2025





Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



2015
1223

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

CODIGO: DA.GA.PDC.06

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: VI

Subproceso: GESTION DE OPERACIONES INTERIOR

Código:

(2) Cargo: JEFATURA

Dependencia: GESTION DE APORTES

Nivel de Autoridad

(4) Administrativo

(6) Objetivo del Cargo:

Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Reporta a:
Departamento de Aportes

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

Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.

Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.

Provee informes a la Jefa del Departamento de Aportes, referentes a los temas bajo su responsabilidad.

Procesa las cargas de aportes de los Municipios del Interior.

Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.

Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.

Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.

Remite extractos de Aportes a los Afiliados.

Otras que le fueren atribuidas por la Jefa del Departamento de Aportes o por el Manual de Organización.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

*Negociaciones y Resolución de Conflictos.

*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.

*Liderazgo.

*Integridad

*Trabajo bajo presión constante

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.

*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.

*Conocimiento de gestión administrativa.

*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).

*Manejo de elaboración de informes.

Habilidades requeridas por el cargo:

*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad

*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo

Experiencia Profesional: Bachillerato Completo

2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 27/12/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 03/12/2024

Aprobado por: Concejo de Administración Res. N° 41 - Acta N° 5

Fecha: 11/02/2025





NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 04

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: IV

Proceso/Subproceso: GESTION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Cargo: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Nivel de Autoridad

Estratégico

Dependencia: DIRECCIÓN DE AFILIADOS

Administrativo

Nombre: JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

Efectuar la administración y manejo en la Gestión de las Jubilaciones y Pensiones y los beneficios establecidos en la Ley 122/93.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:

Reporta a:

División de Beneficios, División de Asistencia Social y Consultorio Médico

Dirección de Afiliados

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Planificar el propio trabajo y del personal bajo su dependencia directa y en coordinación con el Director de Afiliados.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.

Elaborar y controlar la planilla de Haberes Jubilatorios.

Elaborar liquidaciones para pagos de Retroactivos.

Elaborar informes referentes a Jubilados y/o Pensionados.

Elaborar liquidaciones de adelantos de Haberes Jubilatorios y Pensiones.

Cargar en el Sistema Informático las Altas y Bajas del mes, descuentos, datos personales.

Calcular los haberes jubilatorios, pensiones, subsidios y gastos funerarios.

Llevar un registro actualizado de las Jubilaciones de acuerdo al Art. 42 de la Ley 122/93, ordinarias, por invalidez y retiro anticipado.

Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.

Otras tareas encomendadas por el superior inmediato e inherentes al cargo.

Cualidades requeridas por el Cargo

Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución, conocimiento de la gestión administrativa, dominio de los programas informáticos, manejo en la elaboración de informes, conocer la naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores), capacidad de negociación y resolución de conflictos, liderazgo, habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, entre otros.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Ley 122/93

Legislación Vigente relacionada a la Institución.

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc)

Manejo del Sistema COBOL y SQL.

Elaboración de informes, datos estadísticos, proyecciones, etc.

Habilidades requeridas por el cargo:

Compromiso con la Calidad del Trabajo

Consciencia Organizacional

Iniciativa

Integridad

Flexibilidad

Autocontrol

Trabajo en Equipo

Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación:

Profesional Universitario en Ciencias Administrativas. Post grados relacionados al cargo.

Experiencia Profesional:

2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas.

4 años en Instituciones Públicas y/o Privadas en general.

Elaborado por:

Equipo MECIP

Fecha: 23/10/2024

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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 04

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: IV

Proceso/Subproceso: GESTION DE JUBILACIONES Y PENSIONES / GESTION DE BENEFICIOS

Cargo: ENCARGADO DE DIVISION	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUB. Y PENS.		Administrativo
Nombre: ENCARGADO DE DIVISION DE BENEFICIOS		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

Realizar de forma eficiente y eficaz los cálculos para los beneficios establecidos en la Ley N° 122/93.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:	Reporta a:
-	Departamento de Jubilaciones y Pensiones / Dirección de Afiliados

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Reporta a Departamento de Jubilaciones y Dirección de Afiliados

Cualidades requeridas por el Cargo

- Experiencia Laboral
- Educación Formal Acreditada
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimientos técnicos de las tareas a realizar
- Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución
- Manejo del idioma guaraní y castellano

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Ley 122/93
- Legislación Vigente relacionada a la Institución.
- Manejo de Office (Word, Excel, etc)
- Manejo del Sistema SQL.
- Elaboración de informes.
- Manejo del idioma guaraní

Habilidades requeridas por el cargo:

- Compromiso con la Calidad del Trabajo
- Consciencia Organizacional
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación:

Bachillerato completo

Experiencia Profesional:

- 2 años en tareas relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 2 años en Instituciones Públicas y/o Privadas en general.

Elaborado por:	Equipo MECIP	Fecha: 23/10/2024
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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Abdo Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 04

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: IV

Proceso/Subproceso: GESTION DE JUBILACIONES Y PENSIONES / GESTION DE ARCHIVO DE LEGAJOS

Cargo: ENCARGADO DE DIVISION

Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUB. Y PENS.

Nivel de Autoridad

Estratégico

Nombre: ENCARGADO DE DIVISION DE ARCHIVO DE LEGAJOS

Administrativo

Código:

Operativo

Objetivo del Cargo:

Establecer un código único para cada legajo de jubilados/as y pensionados/as, para su registro, posterior archivo y fácil ubicación para gestiones futuras.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:

Reporta a:

Departamento de Jubilaciones y Pensiones / Dirección de Afiliados

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Reporta a Departamento de Jubilaciones y Dirección de Afiliados

Cualidades requeridas por el Cargo

Experiencia Laboral

Educación Formal Acreditada

Manejo de herramientas informáticas

Conocimientos técnicos de las tareas a realizar

Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución

Manejo del idioma guaraní y castellano

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Ley 122/93

Legislación Vigente relacionada a la Institución.

Manejo de Office (Word, Excel, etc)

Manejo del Sistema SQL.

Elaboración de informes.

Manejo del idioma guaraní

Habilidades requeridas por el cargo:

Compromiso con la Calidad del Trabajo

Consciencia Organizacional

Iniciativa

Integridad

Flexibilidad

Autocontrol

Trabajo en Equipo

Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación:

Bachillerato completo

Experiencia Profesional:

2 años en tareas relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas.

2 años en Instituciones Públicas y/o Privadas en general.

Elaborado por:

Equipo MECIP

Fecha: 23/10/2024

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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente



NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

CODIGO: GA - GJP - PDC - 04

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: IV

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES / GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Cargo: ENCARGADO DE DIVISIÓN

Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUB. Y PENS.

Nivel de Autoridad

Estratégico

Nombre: ENFERMERO/A

Administrativo

Código:

Operativo

Objetivo del Cargo:

Atención directa a funcionarios de la Institución, afiliados activos y pasivos, coordinación de actividades de Enfermería y con otros profesionales de la salud para la atención.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:

Reporta a:

Departamento de Jubilaciones y Pensiones y Dirección de Afiliados

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Recibir a los pacientes para la consulta con el Medico.
- Asistir al medico durante las consultas.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos según indicaciones medicas.
- Organizar, esterilizar, y preparar equipos y materiales médicos.
- Asignar citas y llevar el registro de los pacientes atendidos.
- Atender y orientar al personal que solicita asistencia medica en su lugar trabajo.
- Aplicar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
- Manejar y archivar el historial medico de los pacientes que acuden a consultas.
- Verificar el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
- Realizar inventario de materiales en existencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por la Institución.
- Mantener en orden, equipos y sitios de trabajo.
- Conformar el equipo de trabajo para los pedidos de Junta Médica.
- Organizar visitas conforme a pedidos de asistencia social.

Cualidades requeridas por el Cargo

Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución, principios y técnicas de enfermería, prácticas de enfermería, primeros auxilios, conocimiento de la gestión administrativa, manejo en la elaboración de informes, conocer la naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores), entre otros.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Ley 122/93
- Legislación Vigente relacionada a la Institución.
- Manejo de Office (Word, Excel, etc)
- Manejo del Sistema SQL.
- Elaboración de informes.
- Manejo del idioma guaraní

Habilidades requeridas por el cargo:

- Compromiso con la Calidad del Trabajo
- Consciencia Organizacional
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

Formación Académica y Capacitación:

Lic. en Enfermería con Registro del MSPyBS

Experiencia Profesional:

- 2 años en tareas relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 4 años en Instituciones Públicas y/o Privadas en general.

Elaborado por:	Equipo MECIP	Fecha: 23/10/2024
Revisado por:	Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2024
Aprobado por:	Consejo de Administración - Res. N° 42 - Acta N° 98	Fecha: 11/02/2024



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



(Handwritten signature)



Abd. Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP)		CODIGO: DA.GFCD.PDC.05	
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		VERSION V	
Proceso:	GESTIÓN DE FISCALIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL	Código:	
Cargo:	JEFATURA	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	GESTION DE AFILIADOS		Administrativo X
Nombre:	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE AFILIADOS		
(6) Objetivo del Cargo:			
Efectuar la administración y manejo en la Gestión de beneficios establecidos en la Ley 122/93.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Supervisa a:	Reporta a:		
Gestion de Jubilaciones y Aportes.	Gestion de Afiliados		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
Planificar el propio trabajo y del personal bajo su dependencia directa y en coordinación con el Director de Afiliados.			
Elaborar informes referentes a todos los beneficios estipulados en la ley 122/93.			
Elaborar liquidaciones de adelantos de Haberes Jubilatorios y Pensiones.			
Otras tareas encomendadas por el superior inmediato e inherentes al cargo.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución, conocimiento de la gestión administrativa, dominio de los programas informáticos, manejo en la elaboración de informes, conocer la naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores), capacidad de negociación y resolución de conflictos, liderazgo, habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, entre otros.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
Ley 122/93			
Legislación Vigente relacionada a la Institución.			
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc)			
Manejo del Sistema COBOL y SQL.			
Elaboración de informes, datos estadísticos, proyecciones, etc.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Compromiso con la Calidad del Trabajo			
Consciencia Organizacional			
Iniciativa			
Integridad			
Flexibilidad			
Autocontrol			
Trabajo en Equipo			
Responsabilidad			
Formación Académica y Capacitación:			
Profesional Universitario de las carreras de ciencias sociales.			
Experiencia Profesional:			
2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas.			
4 años en Instituciones Públicas y/o Privadas en general.			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha:	25/10/2024
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha:	11/12/2024
Aprobado por Consejo de Administracion N° 42 Acta N° 05		Fecha:	11/02/2025

LIC. SHIRLEY ESCOBAR
DIRECCIÓN DE AFILIADOS
C.J.P.P.M.

Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente