

(1) Proceso:	Gestión de Transparencia y Anticorrupcion	Código:
(2) Cargo: Coordinacion		Nivel de Autoridad
Dependencia: Secretaria General/Capital Humano		(x) Jefatura
Nombre: -		
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: Unidad de Transparencia y anticorrupcion Reporta a: Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
<ul style="list-style-type: none"> 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 de las Distintas areas. 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		
<p>Conocimientos: *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, *CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS, DECRETOS PRESIDENCIALES) *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO</p>		
Habilidades requeridas por el cargo: PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO		
Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA, DERECHO Y OTRAS.		
CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO		
<p>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)</p>		
FUNCIONES Y TAREAS		
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos. Sugerir a la Máxima Autoridad una posible lista de dependencias que, por su naturaleza y funciones se recomienda Conformar el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Presentar al Consejo para su aprobación por Resolución, con el Vo. Bo. De Presidencia la Lista de las Dependencias que conformaran el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, a más tardar, en la última semana del mes de enero del año Respectivo. Elaborar su propio cronograma de funcionamiento, y remitir al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), quien deberá identificar etapas e hitos en el marco del desarrollo del año y preparar las capacidades institucionales para los actos y las actividades de rendición de cuentas anuales, conforme a la Legislación Vigente. Definir las prioridades generales y específicas establecidas en la Legislación Vigente a ser implementadas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. Nominar el o los técnicos que específicamente tendrán la tarea de llevar adelante la elaboración técnica de Rendición de Cuentas al ciudadano, incluyendo la búsqueda y sistematización de información, los cuales deberán ponerse a disposición. El o los técnicos responsables podrán ser funcionarios de las dependencias integrantes del CRCC. 		
Elaborado por: Equipo Técnico 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

Abel Venancio Diaz Escobar
Presidente



Paola Rodriguez
Jefa del Dpto.
Talento Humano

LIC. DIMITRI FERRAZANO

Abel Venancio Diaz Escobar
Secretario Adjunto