



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO:

GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Procesos : Gestion de Inversiones

(2) Cargo: Director

Dependencia: Direccion de Inversiones

Nombre: Director/a de Direccion de Inversiones

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

X

(4) Administrativo

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Efectuar la administración y manejo de las inversiones conforme a las autorizaciones realizadas expresamente por el Consejo de Administración.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Director

Supervisa a:

Reporta a:

1

Jefes de Departamentos

1. Presidencia

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

1

Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir

2

Administrar las reservas de la Caja destinadas a las inversiones conforme la autorización por el Consejo de Administración, Art. 71 Ley 122/93.

3

3-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Institución

4

4-Efectuar el Plan Anual de Inversiones-PAI de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente y poner a consideración del Consejo de Administración.

5

Fiscalizar, evaluar y asesorar sobre los ingresos que deben generar las inversiones realizadas para beneficio de la Institución.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolucion de problemas, toma de decisiones	
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales		

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1

Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.

2

Orientación en logro de objetivos.

3

Relaciones Humanas y Públicas.

4

Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.

5

Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.

6

Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.

7

Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.

8

Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1

Sentido de pertenencia

2

Habilidad para trabajar en EQUIPO

3

Honestidad, idoneidad y moral comprobada.

4

Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1

El cargo ocupará una persona con título profesional en las áreas contables, económicas, administrativas y/o afines.

Experiencia Profesional:

1

Experiencia general mínima de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.

2

Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Lic. Mirna M. Rosa Giménez
Enc. Despacho

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Arg. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO:

GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Proceso: Gestión Obras y Mantenimientos

(2) Cargo: Jefatura (Técnico Profesional)

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Obras

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de Departamento de Obras

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar la gestion del Mantenimiento de la Institucion conforme los procedimientos correspondientes, como dar seguimiento a las actividades correspondiente al Departamento de Obras.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

Asistente/Asesor

1. Director de Inversiones

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1

Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.

2

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la

3

Desarrollar un Buen Clima Organizacional.

4

Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.

5

Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.

6

Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institucion.

7

Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.

8

Mantener un canal de Comunicación permanente con las demas áreas de la Institución.

9

Elaborar informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.

10

Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.

11

Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional

12

Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboración del POA, correspondiente al área de competencia.

13

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.

14

Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.

15

Identificar y tipificar el llamado (Alineado al PAC).

16

Validar la disponibilidad del Presupuesto

17

Elaborar el Pliego de Bases y condiciones.

18

Gestionar para la aprobación el PBC (Pliego de Bases y Condiciones)

19

Gestiona la comunicación el PBC (Pliego de Bases y Condiciones) a la DNCP.

20

Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

21

Ejecutar los proyectos y/o actividades en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Jefatura a su cargo.



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente



Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles

Lic. Mirna Iv. Sosa
Enc. Despl.



(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos			
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.		
2	Orientación en logro de objetivos.		
3	Relaciones Humanas y Públicas.		
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.		
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.		
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.		
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.		
9	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.		
10	Gestión por procesos y competencias.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Sentido de pertenencia		
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO		
3	Capacidad para liderar y motivar		
10.1 Formación Académica y Capacitación:			
1	Estudios de la especialidad (Arquitectura, diseño, ingeniería), excluyente.		
2	Civil), excluyente.		
3	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
11. Experiencia Profesional:			
1	ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.		
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 30/10/2023	
Revisado por: Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10		Fecha: 14/02/2024	



 Abog. Venancio Díaz Escobar

 Presidente





Arq. Eduardo Gavilán

 Jefe Interino

 Dpto. de Bienes e Inmuebles



 Llc. Mirna M. Sosa Giménez

 Enc. Despacho



**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION: IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Proceso: Gestión de Prestamos

(2) Cargo: Jefatura (Técnico Profesional)

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Prestamos

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de Departamento de Prestamos

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Generar recursos a través de Proyectos de Inversiones para fortalecer los fondos propios.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente.	1. Director de Inversiones

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

1	Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.
2	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
4	Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
5	Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.
6	Mantener un canal de Comunicación permanente con las demás áreas de la Institución.
7	Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
8	Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección.
9	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
10	Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional.
11	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Adquisiciones, para el alcance de objetivos propuestos.
12	Solicitar información de necesidades de las áreas.
13	Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
14	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Proactividad/ Mejora Continua	Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolución de problemas, toma de decisiones	Atención personalizada a los prestatarios
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales		

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para liderar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario, o estudiante universitario de los últimos 3 años (en derecho, economía, contabilidad, administración, o afines), excluyente.
---	--

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínimo de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Act. N° 14

Fecha: 14/02/2024



Enc. Despacho



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION: IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de archivo de Prestamos

(2) Cargo: Jefe de Division archivo de Prestamos

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Prestamos

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

recepción de la documentación de los pagarés elaborados, carpetas de préstamos entregados archivo general del departamento de préstamos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Auxiliares Administrativos	Jefatura de Departamento de Prestamos

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

1	Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.
2	Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
3	Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.
4	Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.
5	Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Orientación a resultados
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales	Criterio propio basado en trabajo técnico	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Honestidad, idoneidad y moral comprobada.
4	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	El cargo ocupará una persona con conocimientos en el área. Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área. Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.
---	--

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 6 meses, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Diaz Escobar
Presidente

Enc. Despacho

Enc. Despacho

Enc. Despacho

Enc. Despacho

Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de Atencion al Afiliado

(2) Cargo: Jefatura de Division

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Prestamos

(4) Administrativo

Nombre: Jefe De Division de Atencion al Afiliado

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Atención y recepción de solicitudes de Préstamos a los jubilados y Pensionados y a los afiliados de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Auxiliares Administrativos	Jefatura de Departamento de Prestamos

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

1	Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.
2	Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivaran todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales
3	Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.
4	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.
5	Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Orientación a resultados
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales	Criterio propio basado en trabajo técnico	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Honestidad, idoneidad y moral comprobada.
4	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.
---	---

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 6 meses, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino

Dpto. de Bienes e Inmuebles

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Dirección de Inversiones

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Dirección de Inversiones

Lic. Mima M. Sosa Ginerente
Enc. Despacho

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Departamento de Bienes e Inmuebles



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION: IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de Liquidacion

(2) Cargo: Jefe de Division

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Division de Liquidacion

(4) Administrativo

Nombre: Jefatura Division de Liquidaciones

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Efectuar las liquidaciones de préstamos solicitados y concedidos a los Afiliados de la Caja, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Auxiliares Administrativos	Jefatura de Departamento de Prestamos

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

1	Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.
2	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.
3	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 propuestos.
4	Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.
5	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Orientación a resultados
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales	Criterio propio basado en trabajo técnico	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Honestidad, idoneidad y moral comprobada.
4	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	El cargo ocupará una persona con estudios universitarios, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.
---	---

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 6 meses, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Diaz Escob
Presidente



Lic. Mirna M. Sosa Giménez
Enc. Despacho



Arq. Eduardo Cavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION: IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Procesos : Gestion de Prestamos - gestion de operaciones

(2) Cargo: Jefe de Division de Operaciones

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Prestamos

(4) Administrativo

Nombre: Jefatura Division de Operaciones

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Análisis y estudio para el Otorgamientos de Préstamos a los jubilados y Pensionados y a los afiliados de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Auxiliares Administrativos	Jefatura de Departamento de Prestamos

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

1	Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.
2	Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas
3	Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.
4	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.
5	Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Trabajo en equipo	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Orientación a resultados
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	
Gestión de planes, proyectos y programas de Prestamos	Realización del control y seguimiento de los informes elaborados de Prestamos	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.
Trabajo bajo presión constante	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales	Criterio propio basado en trabajo técnico	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Honestidad, idoneidad y moral comprobada.
4	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	El cargo ocupará una persona con estudios universitarios, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.
---	---

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 6 meses, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente



Lic. Mirna M. Sosa
Enc. Despacho



Arg. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestión de Inversiones

(1) Proceso: Gestión de Bienes Inmuebles

(2) Cargo: Jefatura

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Bienes Inmuebles

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Administrar los inmuebles de la institución, verificar y inventariar.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente/Asesor	1. Director de Inversiones

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1	Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la SENATUR.
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
6	Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institución.
7	Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.
8	Mantener un canal de Comunicación permanente con las demás áreas de la Institución.
9	Elaborar informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.
10	Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
11	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
12	Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboración del POA, correspondiente al área de competencia.
13	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.
14	Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.
15	Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
9	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.
10	Gestión por procesos y competencias.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para lidererar y motivar

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Estudios de la especialidad (Arquitectura, diseño, ingeniería), excluyente.
2	Civil, excluyente.
3	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

11. Experiencia Profesional:

1	debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

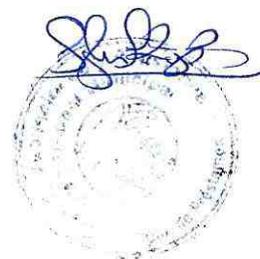
Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024



Lv. Mirna M. Sosa Giménez
Enc. Despacho



Arg. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Proceso: Gestión de Asesoría Técnica

(2) Cargo: Jefatura

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Asesoría Técnica

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de Asesoría Técnica de Inversiones

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar asesoría técnica sobre gestiones o procesos que realice la Dirección de Inversiones

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente/Asesor	1. Director de Inversiones

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1	Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la SENATUR.
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
6	Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institución.
7	Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.
8	Mantener un canal de Comunicación permanente con las demás áreas de la Institución.
9	Elaborar Informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.
10	Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
11	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
12	Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboración del POA, correspondiente al área de competencia.
13	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.
14	Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.
15	Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
9	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.
10	Gestión por procesos y competencias.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para lidererar y motivar

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario de areas administrativas
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

11. Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 1 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

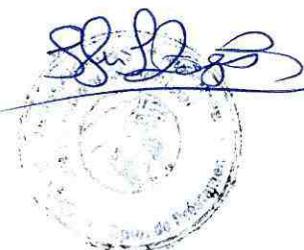
Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024



Lic. Mirna M. Sosa
Enc. Despacho



Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestión de Inversiones

(1) Proceso: Gestión de Unidad de Desarrollo de Inversiones

(2) Cargo: Jefatura

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Unidad de Desarrollo de inversiones

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de unidad de Desarrollo de Inversiones

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar inversiones para el fortalecimiento de institucional

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		Reporta a:	
1	Asistente/Asesor	1.	Director de Inversiones

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1	Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la SENATUR.
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
6	Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institucion.
7	Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.
8	Mantener un canal de Comunicación permanente con las demas áreas de la Institución.
9	Elaborar informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.
10	Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
11	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
12	Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboración del POA, correspondiente al área de competencia.
13	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.
14	Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.
15	Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
9	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.
10	Gestión por procesos y competencias.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para lidererar y motivar

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario de areas administrativas
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

11. Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 1 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Lic. Mirna M. Sosa Garmén
Enc. Desplazo

Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Proceso: Gestion de Fiscalizacion y control documental

(2) Cargo: Jefatura

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Fiscalizacion y control documental

(4) Administrativo X

Nombre: Jefe de Fiscalizacion y control documental

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Verificar documntaciones Internas de la Direccion de Inversiones

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

Asistente/Asesor

1. Director de Inversiones

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1

Cumplir con los procesos para la elaboracion de planificacion estrategica Institucional.

2

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y tecnico que rige el ejercicio de la SENATUR.

3

Desarrollar un Buen Clima Organizacional.

4

Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.

5

Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.

6

Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institucion.

7

Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.

8

Mantener un canal de Comunicación permanente con las demas áreas de la Institución.

9

Elaborar informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.

10

Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Direccion.

11

Participar en la elaboracion de planificacion estrategica Institucional

12

Participar en la elaboracion del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboracion del POA, correspondiente al área de competencia.

13

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.

14

Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.

15

Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones Interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
3	Orientación en logro de objetivos.
4	Relaciones Humanas y Públicas.
1	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
2	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
6	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.
7	Gestión por procesos y competencias.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para lidererar y motivar

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Estudios de la especialidad (auditoria externa), excluyente.
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

11. Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 1 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Lic. Mirna M. Sosa
Enc. Despacho

Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-04

VERSION:

IV

(1) Macroproceso : Gestion de Inversiones

(1) Proceso: Gestión de Obras y Mantenimientos

(2) Cargo: Asistente

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Obras y Mantenimientos

(4) Administrativo X

Nombre: Auxiliar Administrativo del Dpto. de obras

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

ser responsable de ayudar al Departamento con labores de apoyo. Es responsable de administrar y distribuir información entre los miembros del departamento, gestionar la comunicación con clientes, proveedores y hacer otras tareas administrativas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	-	Jefe del Departamento de Obras

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1	Cumplir con los procesos para la elaboración de planificación estratégica institucional.
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la SENATUR.
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
6	Cumplir con los procesos de su cargo: Gestión Mantenimiento de la Institucion.
7	Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción en que el mismo sea propietario.
8	Mantener un canal de Comunicación permanente con las demas áreas de la Institución.
9	Elaborar informes de ejecución de actividades y remitir a la Presidencia y/o áreas relacionadas al mismo.
10	Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
11	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
12	Participar en la elaboración del Presupuesto anual institucional y coordinar elaboración del POA, correspondiente al área de competencia.
13	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por las áreas de trabajo dependientes del Departamento de Obras, para el alcance de objetivos propuestos.
14	Realizar todos los trámites ecomendados para las contrataciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.
15	Participar de las capacitaciones que les son asignadas yrealizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones Interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de contrataciones.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
3	Orientación en logro de objetivos.
4	Relaciones Humanas y Públicas.
1	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
2	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
6	Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en Entidades del Sector Público.
7	Gestión por procesos y competencias.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO
3	Capacidad para lidererar y motivar

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Secundaria concluida
---	----------------------

11. Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 6 meses, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP Fecha: 30/10/2023

Revisado por: Control Interno Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 71- Acta N° 10 Fecha: 14/02/2024

Abog. Venancio Diaz Escobar
Presidente

Lic. Mirna M. Sosa Gómez
Enc. Despacho

Arq. Eduardo Gavilán
Jefe Interino
Dpto. de Bienes e Inmuebles