



NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP) CODIGO: DA.GFCD.PDC.01
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO) VERSION I

Proceso: GESTIÓN DE FISCALIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL

Código:

Cargo: JEFATURA

Dependencia: GESTION DE AFILIADOS

Nombre: DIRECTOR DE AFILIADOS

Nivel de Autoridad

Estratégico X
Administrativo
Operativo

(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:

Jefes de Departamentos

Reporta a:

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

Planificar y dirigir las politicas y procedimientos relacionados con la gestion de Jubilaciones y Pensiones

Velar por el cumplimiento de reglamentos, disposiciones internas siempre en el marco de la Ley 122/93

Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo

Coordinar con las demas areas institucionales relacionadas con el proceso jubilatorio

Emitir informes de gestion requeridos por la autoridad superior

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Manejo de la legislacion vigente aplicable a la Institucion y a los procesos bajo su responsabilidad conocimiento de la gestion administrativa y de los procedimientos internos, capacidad de negociacion y resolucion de conflictos, liderazgo para la conduccion y coordinacion de equipos de trabajo y habilidad mediatica y comunicacional para enfrentar y gestionar diversas situaciones Institucionales generados en los tramites de gestion de los AFILIADOS.-

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento de la legislacion vigente relacionada con la Institucion

Experiencia en conduccion y coordinacion de equipos de trabajo

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

Elaboración de informes sobre documentacion y calculos requeridos conforme normativas vigentes

Habilidad comunicacional y mediatica para atencion de situaciones internas y externas

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

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: 11/11/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 12/11/2025

Aprobado por Consejo de Administracion N° 8 Acta N° 3

Fecha: 20/01/2026



Lic. *Wendy María del Mar Cáceres*
Unidad de Fiscalización y Control Documental



Lic. *Francisco Martínez*
Dirección de Beneficiarios



Lic. *Wendy María del Mar Cáceres*
Presidente



NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 05

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

Proceso/Subproceso: GESTION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Cargo: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Dependencia: DIRECCIÓN DE AFILIADOS

Nombre: JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Código:

Nivel de Autoridad

Estratégico

Administrativo

Operativo

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 Sociales y 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: 28/11/2025

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



Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Miriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Shirley Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 05

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

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 x
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: 28/11/2025
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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones y Pensiones
CJPPM



Lic. Miriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

CODIGO: GA - GJP - PDC - 05

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

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

Cargo: ENCARGADO DE DIVISION	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUB. Y PENS.		Administrativo X
Nombre: ENCARGADO DE DIVISION DE ARCHIVO DE LEGAJOS		Operativo
Código:		

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: 28/11/2025
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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Abog. Verónica Díaz Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

CODIGO: GA - GJP - PDC - 5

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

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

Cargo: ENCARGADO DE DIVISION

Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUB. Y PENS.

Nivel de Autoridad

Estratégico

Administrativo

Nombre: ENFERMERO/A

Operativo X

Código:

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: 28/11/2026

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



Lic. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Lic. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Venancio Díaz Escobar
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

CODIGO: GA - GJP - PDC - 5

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

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

Cargo: **MEDICO/A**

Dependencia: **Division Asistencia Social.**

Nivel de Autoridad

Estratégico

Administrativo

Nombre: **ENFERMERO/A**

Operativo X

Código:

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

Atención medica a funcionarios y afiliados que acuden en el Consultorio Medico.

Aplicar tratamientos preventivos.

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.

Realizar informe medicos de Junta Medica

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.

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

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Ley 122/93

Legislación Vigente relacionada a la Institución.

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:

Medico con Registro actualizado y habilitante 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: 28/11/2025

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



Dr. Shirley Escobar
Departamento de Jubilaciones
CJPPM



Dr. Myriam Martínez
Directora
Dirección de Afiliados



Dr. Venancio Diaz Escobar
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS**

COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP)	CÓDIGO: GA-GA-PDC-07
PRINCIPIO:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)	VERSIÓN: VII
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE AFILIADOS (GA)	
PROCESO:	GESTIÓN DE APORTES (GA)	
Cargo:	Jefatura de Departamento	Nivel de Autoridad
Dependencia:	Departamento de Afiliados	Administrativo

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.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: División de Operaciones.
Reporta a: Dirección de Afiliados.

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 referentes 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.

Cualidades requeridas por el Cargo

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

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 Técnico MECIP/mdelgado	Fecha: 01/12/2025
Revisado por: Control Interno	Fecha: 11/12/2025
Aprobado: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03	Fecha: 20/01/2026

Lic. Myriam Martínez
 Directora
 Dirección de Afiliados

Ma. Ysabel Delgado
 Jefa Int. Dpto. de Aportes

Abon. Gerardo Díaz Escobar
 Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS -MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS**

COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP)		CÓDIGO: GA-GA-PDC-07	
PRINCIPIO:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)	VERSIÓN: VII	
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE AFILIADOS (GA)		
PROCESO:	GESTIÓN DE APORTES (GA)		
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE OPERACIONES (ASUNCIÓN-CENTRAL-INTERIOR)		
Cargo:	Jefe de División	Nivel de Autoridad	Administrativo
Dependencia:	División de Operaciones		
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.			
Nivel de Autoridad del Cargo			
		Reporta a: Jefe de Departamento de Aportes.	
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 referentes 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.			
Cualidades requeridas por el Cargo			
Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
Liderazgo.			
Integridad.			
Trabajo bajo presión constante.			
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 Técnico MECIP/mdelgado		Fecha: 01/12/2025	
Revisado por: Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03		Fecha: 20/01/2026	

Lic. Marian Martínez
 Directora
 Dirección de Afiliados

Ma. Ysabel Delgado
 Jefa Int. Dpto. de Aportes

Abog. Santiago Díaz Escobar
 Presidente
PRESIDENCIA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP)		CODIGO: DA.GFCD.PDC.06	
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		VERSION VI	
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			Operativo

(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.
 Verificar documentos y calculos acorde las normativas vigentes
 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),

(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)	
Elaboración de informes sobre documentación y calculos requeridos conforme normativas vigentes	
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	
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: 11/11/2025
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2025
Aprobado por Consejo de Administracion N° 08 Acta N° 03	Fecha: 20/01/2026

Celeste María de los Caceres
Unidad de Fiscalización y Control Documental

Yrion Martínez
Directora de Afiliados

Abog. Venancio Diaz Escobar
Presidente