



**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

Parámetros Definición de Cargos

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Codigo GR. GI. PDC. 04

VERSION IV

Proceso: Gestión de Ingresos

Cargo: Jefe

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Direccion de Recaudaciones

Administrativo X

Nombre: Jefe Dpto de Ingresos

Operativo

Objetivo del Cargo:

Monitoreo y seguimiento de los pagos y deudas de los municipios del país  
Supervisión de los trabajos del Dpto de Ingresos, de acuerdo a la reglamentación y normativa legal vigente.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		Reporta a:
1	Jefe de Div. Cobranzas	1. Director de Recaudaciones
2	Jefe Div. Aportes, Préstamos y Varios	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la planificación semanal y mensual de los ingresos
2	Informar a las instituciones intergubernamentales las actividades solicitadas
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
4	Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por el departamento de Ingreso en busca del alcance de objetivos propuestos.
6	Asignar las tareas y actividades correspondientes al Jefe de División, conforme a las funciones y las responsabilidades establecidas
7	Efectuar una evaluación periódica conjuntamente con los encargados de cada área sobre las actividades, informaciones y documentaciones a ser remitidas.
8	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
9	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Seguimiento de los ingresos, cuentas a cobrar de los municipios del país	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Atención personalizada a los municipios del país.	Resolución de problemas, toma de decisiones	Orientación a resultados

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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 general de los procesos y actividades a dirigir.
6	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para manejar grupo de trabajo
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 privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 10/11/2025

Revisado por: Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta Nro 03

Fecha: 20/01/2026





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Codigo GR. GI. PDC. 04

VERSION IV

Proceso: Gestión de Ingresos

Subproceso: Gestión de Facturación y Documentos

Cargo: Jefe

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Dirección de Recaudaciones

Administrativo

Nombre: Jefe de Div. Facturación y Documentos

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Monitoreo y seguimiento de los Ingresos  
Actualización de estados de cuenta e informes

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente	1. Jefa Dpto. de Ingresos

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la planificación semanal de los ingresos
2	Habilitar un archivo ordenado y cronológico de todas las documentaciones remitidas y emitidas
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
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por
6	Asignar las tareas y actividades correspondientes a los asistentes
7	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
8	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Coordinación de los cobros	Liderazgo en la supervisión de objetivos a	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Atención personalizada a los afiliados, jubilados y pensionados	Resolución de problemas, toma de decisiones	Orientación a resultados

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 general de los procesos y actividades a dirigir.
6	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para manejar grupo de trabajo
3	Capacidad para liderar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	Conocimientos en gestión de cobranzas excluyente
---	--

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: 10/11/2025

Revisado por: Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta Nro 03

Fecha: 20/01/2026





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Codigo GR. GI. PDC. 04

VERSION IV

Proceso/Subproceso: Gestión de Ingresos

Subproceso: Gestión de Facturación

Cargo: Asistente Administrativo

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Direccion de Recaudaciones

Administrativo

Nombre: Asistente de Ingresos

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Ingresos de las transferencias realizadas a la institución  
Atencion, tramitacion de expedientes de jubilados, pensionados y afiliados, de acuerdo a la reglamentacion y normativa legal vigente.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

1. Jefe de Div. Cobranzas Aportes, Préstamos y Varios

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- 1 Realizar las facturaciones egun documentacion remitida por las municipalidades
- 2 Habilitar un archivo ordenado y cronologico de todas las documentaciones remitidas y emitidas pertenecientes a
- 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 en la elaboración de planificación estratégica institucional
- 6 Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Realizar los ingresos con responsabilidad, rapidez y eficiencia	Responsabilidad en la ejecucion de las tareas	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Atencion personalizada a los afiliados, jubilados y pensionados	Resolucion de problemas relacionado a sus actividades especificas	Orientación a resultados

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 1 Capacidad seguimiento a las diferentes actividades del area.
- 2 Orientación en logro de objetivos.
- 3 Relaciones Humanas y Públicas.
- 4 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
- 5 Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
- 6 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

- 1 Sentido de pertenencia
- 2 Habilidad para trabajar en grupo de trabajo
- 3 Reponsabilidad e Integridad

Formación Académica y Capacitación:

- 1 Secundario Concluido excluyente.

Experiencia Profesional:

- 1 experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- 2 Experiencia especifica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 10/11/2025

Revisado por: Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta Nro 03

Fecha: 20/01/2026





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Codigo GR. GI. PDC. 04

VERSION IV

Proceso/Subproceso: Gestión de Ingresos

Subproceso: Gestión de Cobranzas

Cargo: Cobrador

NIVEL DE  
AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Direccion de Recaudaciones

Administrativo

Nombre: Cobrado

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Gestión de Cobranzas fuera de la institución, manejo de los procedimientos administrativos en las diferentes entidades municipales a fin de la efectiva realización del proceso de cobranzas

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

1. Jefe de Div. Cobranzas Aportes, Préstamos y Varios

2

2. Jefe de Dic. De Gestión de Cobranzas

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1

Verificación de las documentaciones necesarias para el cobro

2

Capacidad de Organización de ejecucion del itinerario de cobros

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 las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad

Realizar los Cobros con responsabilidad, rapidez y eficiencia

Responsabilidad en la ejecucion de las tareas

Trabajo en Equipo

Excelentes relaciones interpersonales

Atencion personalizada a los afiliados, jubilados y pensionados

Resolucion de problemas, toma de decisiones

Orientación a resultados

Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargo

Conocimientos:

1

Capacidad seguimiento a las diferentes actividades del area.

2

Orientación en logro de objetivos.

3

Relaciones Humanas y Públicas.

4

Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.

5

Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.

6

Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1

Sentido de pertenencia

2

Habilidad para trabajar en grupo de trabajo

3

Reponsabilidad e Integridad

Formación Académica y Capacitación:

1

Secundario Concluido 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 privado o público.

2

Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 10/11/2025

Revisado por: Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta Nro 03

Fecha: 20/01/2026





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Codigo GR. GI. PDC. 04

VERSION IV

Proceso/Subproceso: Gestión de Ingresos

Subproceso: Gestión de Cobranzas

Cargo: Jefe

NIVEL DE  
AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Direccion de Recaudaciones

Administrativo

Nombre: Jefe de Gestión de Cobranzas

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Monitoreo y seguimiento de las Documentaciones Remitidas por las Entidades Municipales

Actualizacion de estados de cuenta e informes

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente	1. Jefa Dpto. de Ingresos

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Requerimiento a los Municipios del envío de las documentaciones exigidas
2	Habilitar un archivo ordenado y cronologico de todas las documentaciones remitidas y emitidas de la division
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
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y las tareas, a ser ejecutadas por
6	Asignar las tareas y actividades correspondientes a los asistentes
7	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional
8	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Coordinación de los cobros	Liderazgo en la supervisión de objetivos a	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Atencion personalizada a los afiliados, jubilados y pensionados	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Orientación a resultados

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del area.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
6	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para manejar grupo de trabajo
3	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

1	Conocimientos en Gestion de Atención al Afiliado (excluyente)
---	---

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: 10/11/2025

Revisado por: Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta Nro 03

Fecha: 20/01/2026



**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015  
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)**

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.  
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CÓDIGO:GR. GRR-PDC-06  
VERSION:VI**

<b>(1) Proceso: Gestión de Recaudaciones</b>			
<b>(2) Cargo: Jefatura</b>		<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>(3) Estratégico</b>
Dependencia: Gestion de Riesgo y Recuperación			<b>(4) Administrativo X</b>
Nombre: Jefe de Departamento de Riesgo y Recuperación			<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Recuperar la cartera morosa de forma individual (afiliados activos y pasivos) o institucional (municipalidades).			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
Jefatura			
Supervisa a:		Reporta a:	
1	Asistente	1. Director de Recaudaciones	
2	División Riesgo y Pre-Judicial		
3	División Acuerdos Bilaterales y Municipios en demanda		
<b>(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
1	Administrar los riesgos , en cuanto al diseño de las políticas, sistemas, metodologías y procedimientos para la eficiente administración de los riesgos asumidos o riesgos que enfrenta, límites de exposición a lo que se encuentra expuesta la entidad.		
2	Realizar llamados, reclamos, notificaciones y telegramas colacionados.		
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	Remitir estados de cuentas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para inicio de procesos judiciales		
6	Control, supervisión y verificación de Acuerdos Bilaterales suscriptos con municipios		
7	Control, supervisión y verificación de Municipios con deudas en Demanda Judicial.		
8	Participar en la elaboración de planificación estratégica institucional		
9	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.		
<b>(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo</b>			
Criterio Propio	Basado en trabajos técnicos y no influenciado por factores externos	Elaboración de estrategias y diseño de políticas de gestión de recuperó.	Trabajo en Equipo
Amplio conocimiento en el área	Capacidad de liderazgo y habilidad en la toma de decisiones, planificación y supervisión	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Orientación a resultados
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del area.		
2	Orientación en logro de objetivos.		
3	Relaciones Humanas y Públicas.		
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.		
5	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
6	Conocimiento del MECIP /Manual de Calidad de la Institución.		
<b>Habilidades requeridas por el cargo</b>			
1	Capacidad de análisis		
2	Habilidades en el manejo de conflictos		
3	Buen relacionamiento interpersonal		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>			
1	Título universitario área de Ciencias Económicas, Contable, Administrativa o equivalente.		
<b>Experiencia Profesional:</b>			
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: 20/11/25	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/25	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08 Acta N° 03		Fecha: 20/01/26	

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015  
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)**

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.  
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CÓDIGO:GR. GRR.-PDC-06  
VERSIÓN:VI**

<b>(1) Proceso: Gestión de Recaudaciones</b>			
<b>(2) Cargo: Asistente Administrativo</b>		<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>(3) Estratégico</b>
<b>Dependencia: Gestión de Riesgo y Recuperación</b>			<b>(4) Administrativo X</b>
<b>Nombre: Asistente</b>			<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Recuperar la cartera morosa de forma individual (afiliados activos y pasivos) o institucional (municipalidades).			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<b>Jefatura</b>			
	<b>Supervisa a:</b>	<b>Reporta a:</b>	
1		1. Jefe de Dpto. de Riesgo y Recuperación	
2			
3			
<b>(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
1	Colaborar estrechamente con el Dpto. de Riesgo y Recuperación en cuanto a redacciones de informes varios		
2	Elaborar Estados de Cuentas solicitados por dependencias internas de la Institución, afiliados activos y pasivos o instituciones municipales.		
3	Atender peticiones, reclamos y/o solicitudes de estados de cuentas requeridos por los prestatarios.		
4	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.		
<b>(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo</b>			
<b>Integridad y Compromiso</b>	Seguimiento de las gestiones propias del Dpto.	Liderazgo en la supervisión nde objetivos a lograr	Trabajo en equipo
<b>Relacionamiento interpersonal</b>	Atención personalizada al afiliado activo o pasivo	Facilidad de expresión y comunicación	Orientación a resultados
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
1	Resoluciones y Reglamentaciones institucionales relacionados a las funciones		
2	Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, Sistema Informático y otros programas)		
3	Relaciones Humanas y Públicas.		
4	Manejo e interpretación de datos estadísticos		
5	Redacción de notas e informes		
<b>Habilidades requeridas por el cargo</b>			
1	Aptitud para el trabajo en equipo		
2	Resistencia para el trabajo bajo presión		
3	Habilidades en negociación		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>			
1	Estudiante Universitario de las carreras Ciencias Económicas, Contable, Administrativa o equivalente.		
<b>Experiencia Profesional:</b>			
1	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 20/11/25	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/25	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03		Fecha: 20/01/26	

*[Signature]*  
Dpto. de Riesgo y Recuperación

*[Signature]*  
Director de Recaudaciones

*[Signature]*  
Abog. Venancio Paz Escobar  
PRESIDENTE

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015  
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.  
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GR-GRR.PDC-06  
VERSIÓN:VI

<b>(1) Proceso:</b> Gestión de Riesgo y Recuperación			
<b>(2) Cargo:</b> Jefatura		<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>(3) Estratégico</b>
Dependencia: Gestión de Riesgo y Recuperación			<b>(4) Administrativo X</b>
Nombre: División Riesgo y Prejudicial			<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Arbitrar los mecanismos necesarios que vinculen el correcto funcionamiento de los trabajos para evitar riesgos en sus aplicaciones			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<b>Jefatura</b>			
	Supervisa a:	Reporta a:	
1		1. Jefe de Dpto. de Riesgo y Recuperación	
2			
3			
<b>(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
1	Aplicar gestiones de cobros de acuerdo al reglamento de préstamos vigente.		
2	Detección y revisión de morosidad para su posterior recupero.		
3	Elaborar Planillas de Descuentos Adicionales a ser remitidas a Instituciones municipales.		
4	Elaboración de Informes varios, Estados de Cuentas, Notificaciones y Colacionados.		
5	Elaborar informes de morosidad de prestatarios para su inclusión al Consejo.		
6	Elaborar Compromisos de Pagos.		
7	Elaborar Planes de Pagos.		
8	Elaborar informes de morosidad para su posterior cancelación por Liquidación de Préstamos		
9	Atención personalizada a los afiliados		
10	Acreditar pagos realizados por descuentos adicionales		
11	Recopilación de documentos necesarios para la Demanda Prejudicial, que posteriormente serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución		
<b>(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo</b>			
Integridad y Compromiso	Seguimiento de las gestiones propias del Dpto.	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Trabajo en equipo
Relacionamiento interpersonal	Atención personalizada al afiliado activo o pasivo	Facilidad de expresión y comunicación	Orientación a resultados
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
1	Resoluciones y Reglamentaciones institucionales relacionados a las funciones		
2	Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, Sistema Informático y otros programas)		
3	Relaciones Humanas y Públicas.		
4	Manejo e interpretación de datos		
5	Redacción de notas e informes		
<b>Habilidades requeridas por el cargo</b>			
1	Aptitud para el trabajo en equipo		
2	Resistencia para el trabajo bajo presión		
3	Habilidades en negociación		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>			
1	Título universitario área de Ciencias Económicas, Contable, Administrativa o equivalente.		
<b>Experiencia Profesional:</b>			
1	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 20/11/25	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/25	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03		Fecha: 20/01/26	

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015  
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)**

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.  
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CÓDIGO:GR-GRR.PDC-06  
VERSIÓN:VI**

<b>(1) Proceso:</b> Gestión de Recaudaciones			
<b>(2) Cargo:</b> Jefatura		<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>(3) Estratégico</b>
Dependencia: Gestión de Riesgo y Recuperación			<b>(4) Administrativo X</b>
Nombre: División Acuerdos Bilaterales y Municipios en demanda			<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Arbitrar mecanismos que faciliten la regularización de las deudas correspondientes a Instituciones Municipales, de tal manera que el funcionario municipal acceda a los beneficios que otorga la Caja			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
Jefatura			
	Supervisa a:	Reporta a:	
1		1. Jefe de Dpto. de Riesgo y Recuperación	
2			
3			
<b>(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
1	Control de Pagos de cuotas de Acuerdos Bilaterales suscritos conjuntamente con los municipios.		
2	Trámites necesarios para la suscripción de acuerdos bilaterales con municipios		
3	Llamados telefónicos a municipios, solicitando el pago de las cuotas vencidas y no pagadas		
4	Notas de reclamos solicitando el pago de las cuotas vencidas y no pagadas		
5	Intimación de Pago via COPACO (telefonograma) a municipio con atraso en pagos		
6	Memorandos informando al jefe de departamento de Riesgo y Recuperación, sobre la situación de los municipios en referencia a estados de cuentas de los mismos.		
7	Recopilación de documentos necesarios para la Demanda Prejudicial, que posteriormente serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución		
8	Registro y control de importes de municipios con demanda judicial en proceso		
9	Registro y control de cobros en concepto de demanda judicial a municipios		
<b>(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo</b>			
Integridad y Compromiso	Seguimiento de las gestiones propias del Dpto.	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr	Trabajo en equipo
Relacionamiento interpersonal	Atención personalizada al afiliado activo o pasivo	Facilidad de expresión y comunicación	Orientación a resultados
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
1	Resoluciones y Reglamentaciones institucionales relacionados a las funciones		
2	Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, Sistema Informático y otros programas)		
3	Relaciones Humanas y Públicas.		
4	Manejo e interpretación de datos		
5	Redacción de notas e informes		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>			
1	Aptitud para el trabajo en equipo		
2	Resistencia para el trabajo bajo presión		
3	Habilidades en negociación		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>			
1	Título universitario área de Ciencias Económicas, Contable, Administrativa o equivalente.		
<b>Experiencia Profesional:</b>			
1	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 20/11/25	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/25	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03		Fecha: 20/01/26	

*Rosana L. Cáceres*  
Dpto. de Riesgo y Recuperación

*Oscar Apelt Loza*  
Dirección de Recaudaciones

*Abg. Venancio...*  
PRESIDENCIA



**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP2015**

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GR.GFCD.PDC.05 Versión V

Proceso:	<b>GESTIÓN DE RECAUDACIONES</b>	Código:	
Cargo: JEFATURA		Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia: DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES			Administrativo X
Nombre: PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL			Operativo
Código:			

**Objetivo del Cargo:**

Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a:	Reporta a:
Gestión de Ingresos - Gestión de Riesgo y Recuperación	Dirección de Recaudaciones

**Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- Planificar el propio trabajo en coordinación con el Director de Recaudaciones.
- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sector
- Evaluar el sistema de control interno de las ejecución de tareas y evaluar la tarea administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes
- Evaluar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos
- Promover constantemente mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos operativos para optimizar la gestión y transparencia de la administración
- Emitir informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas
- Efectuar el seguimiento correspondiente y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control realizado
- 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).

**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 COBOL y SQL.
- Elaboración de informes.

**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. Excluyente

**Experiencia Profesional:**

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

Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: 05/12/2025
Revisado por: Control Interno	Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 Acta N° 3 20/01/2026	Fecha: 20/01/2026

*Lic. Marlene Enciso, Jefa  
Fiscalización y Control Documental*

*Oscar Loza  
Dirección de Recaudaciones*

*Abel Venancio Diaz Estrella  
PRESIDENTE*

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015  
Parámetro Definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO) Código: GR-GAR- PDC-04

Versión IV

Macroproceso: Gestión de Recaudaciones (GR)

Proceso: Gestión de Agencias Regionales (GAR)

Cargo: Jefatura

Dependencia: Dirección de Recaudaciones

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Nombre: Jefe Dpto. de Agencias Regionales

Administrativo X

Objetivo del Cargo:

Monitoreo y seguimiento de las Filiales

Atención y tramitación de documentaciones y expedientes para sus respectivos procesos

Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Encargado de Filial	2. Director de Recaudaciones

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la planificación de las actividades de las diferentes filiales
2	Asignar tareas y actividades correspondientes a los encargados de las filiales, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución y las disposiciones de la Institución CJPPM
4	Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos
6	Desarrollo de actividades de control según normativas
7	Control de los documentos respaldatorios conforme con los procesos
8	Procesar documentaciones relacionadas a las necesidades de las filiales
9	Control y evaluación de los trabajos desarrollados

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Integridad/Transparencia	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Realización del control y seguimiento	Trabajo en equipo	Resolución de problemas

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Formación Académica y Capacitación:

1	Profesional o idóneo en el área, experiencia de 3 años como mínimo
---	--

Conocimientos genéricos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades
2	Orientación en logros y objetivos
3	Relaciones humanas y públicas
4	Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución
5	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir

Habilidades requeridas por el cargo

1	Ser imparcial, sincero y honesto
2	Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad
3	Capacidad para liderar, motivar

Experiencia Profesional:

1	sector público y privado
2	Experiencia laboral en el sector público o empresas privadas

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 02/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno



Fecha: 11/12/2025

Apr. del Consejo Nº 08 Acta Nº 03

Fecha: 20/01/2026

Roberto  
Dpto. Agencias Regionales

Presidente

 <b>Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal</b>			
<b>NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015</b> <b>Parámetro Definición de Cargos (PDC)</b>			
<b>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)</b>			
<b>PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)</b>		<b>Código: GR-GAR- PDC-04</b>	
<b>Versión IV</b>			
<b>Macroproceso:</b> Gestión de Recaudaciones (GR)			
<b>Proceso:</b> Gestión de Agencias Regionales (GAR)			
<b>Sub-Procesos:</b> Gestión de Filiales (GF)			
<b>Cargo:</b> Encargado de Filial	<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>Operativo</b>	
<b>Dependencia:</b> Dirección de Recaudaciones		<b>Estratégico</b>	
<b>Nombre:</b> Jefe Dpto. de Agencias Regionales		<b>Administrativo</b> <b>x</b>	
<b>Objetivo del Cargo:</b>			
Monitoreo y seguimiento de las Filiales			
Atención y tramitación de documentaciones y expedientes para sus respectivos procesos			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<b>Dirección</b>			
	<b>Supervisa a:</b>	<b>Reporta a:</b>	
1	Asistente	1. Director de Recaudaciones	
		2. Jefe de Agencias Regionales	
<b>Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
1	Efectuar las actividades de la filial a su cargo		
2	Ejecutar sus labores en tiempo y forma		
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución		
4	Mantener el ámbito laboral en forma organizada		
6	Desarrollo de actividades de control según normativas		
7	Control de los documentos respaldatorios conforme con los procesos		
8	Procesar documentaciones relacionadas a las necesidades		
<b>Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo</b>			
	<b>Funcionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Conductuales</b>
1	Excelentes relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2	Proactividad/ Mejora Continua	Integridad/Transparencia	Resolución de problemas
3	Realización del control y seguimiento	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
<b>Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>			
1	Profesional o idóneo en el área		
<b>Conocimientos genéricos:</b>			
1	Asegurar el conveniente resguardo de las documentaciones		
2	Registrar los documentos recibidos y enviados		
3	Relaciones humanas y públicas		
4	Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución		
5	Conocimiento general de los procesos y actividades a realizar		
<b>Habilidades requeridas por el cargo</b>			
1	Ser honesto y tener sentido de pertenencia		
2	Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad		
3	Capacidad para trabajar en equipo y seguir directrices		
<b>Experiencia Profesional:</b>			
1	Experiencia laboral en el sector público o empresas privadas (2 años como mínimo)		
<b>Elaborado por:</b> Equipo MECIP		<b>Fecha:</b> 02/12/2025	
<b>Revisado por:</b> Comité de Control Interno		<b>Fecha:</b> 11/12/2025	
<b>Aprobado por:</b> Res. del Consejo N° 08 Acta N° 03		<b>Fecha:</b> 20/01/2026	



**Roberto**  
 Dpto. Agencias Regionales



## NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

Parámetros definición de Cargos

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**COD. GCH-GP-PDC-06**

**VERSION VI**

<b>Macroproceso:</b>	<b>Gestión de Recaudaciones</b>	
<b>Cargo: DIRECTOR</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	
<b>Dependencia: Direccion de Recaudaciones</b>		<b>(x) Administrativo</b>
<b>Nombre: Director de la Direccion de Recaudaciones</b>		

**Objetivo del Cargo:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudacion de ingresos institucionales, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a: Gestion de Ingresos

Reporta a: Presidencia

Supervisa a: Gestion de Riesgos y Recuperacion

Reporta a: Miembros del Consejo

**Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

supervisar la gestion de cobros y Recaudaciones. Elaborar informes de Recaudaciones de los distintos Municipios. Atender consultas de Afiliados. Ejecutar otras funciones relacionadas al cargo y que lo asigne la Maxima Autoridad.

**Cualidades requeridas por el Cargo**

**\*\*Liderazgo\*\***: Capacidad para guiar, motivar y gestionar equipos, tomando decisiones que beneficien tanto a los empleados como a la organización. Debe inspirar confianza y respeto en su equipo.

**\*\*Comunicación efectiva\*\***: Habilidad para comunicarse claramente tanto de manera verbal como escrita. Debe ser capaz de transmitir información de manera efectiva a todos los niveles de la organización y mediar en situaciones conflictivas.

**\*\*Organización y gestión del tiempo\*\***: Debe ser capaz de manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, gestionando plazos y priorizando actividades de manera eficiente. **\*\*Habilidades interpersonales\*\***: Capacidad para interactuar de manera efectiva con personas de diferentes niveles y antecedentes, fomentando relaciones laborales positivas.

**\*\*Toma de decisiones\*\***: Debe tener la capacidad de tomar decisiones informadas y justas. **\*\*Confidencialidad y ética\*\***:

**Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos**: \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,

\*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS

\*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS,

\*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)

\*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)

\*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO



**Habilidades requeridas por el cargo**: PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATIA.

**Formación Académica y Capacitación**: Educacion media completa. La amplia experiencia institucional y la antigüedad en la carrera administrativa seran consideradas como formacion equivalente para el ejercicio del cargo.

**Experiencia Profesional**: EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA DE 05 AÑOS EN TAREAS RELACIONADQAS AL CARGO O AREAS AFINES

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)



**FUNCIONES Y TAREAS**

- 1 **\*\*Supervisar la gestion de cobro\*\***: Asegurarse de que el proceso de pago de Aportes Patronal como Personal se realice de manera puntual y precisa, cumpliendo con los ciclos establecidos (mensuales).
2. **\*\*Proponer mejoras en los procedimientos de cobros.**
3. **\*\* Controlar el registro de ingresos, y realizar reportes a la Maxima Autoridad Institucional.**
4. **\*\*Atender Consultas de los Afiliados**
5. **\*\*Coordinacion con todas las areas para registrar debidamente todos los Ingresos.**

**Elaborado por: Equipo MECIP**

**Fecha: 17/11/2025**

**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**