

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroprocesos : Gestión de Inversiones

| | | | |
|--|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Director | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | X |
| Dependencia: Direccion de Inversiones | | Administrativo | |
| Nombre: Director/a de Direccion de Inversiones | | Operativo | |

Objetivo del Cargo:

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

Nivel de Autoridad del Cargo

Director

| | | |
|---|------------------------|-------------|
| | Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 | Jefes de Departamentos | Presidencia |

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 | 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 | 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. |

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 | | |

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 Técnico MECIP

Revisado por: Control Interno

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

Fecha: 02/10/2025

Fecha: 11/12/2025

Fecha: 20/01/2026

Abg. Dolly Torres
jefa Dpto. Prestamos
Dpto. de Prestamos

Eduardo Gavilan
jefe Int. Dpto. de Obras
Dpto. de Obras

Don. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Ing. Venancio Diaz Lecobar
Presidente
PRESIDENCIA

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestión de Inversiones

Proceso: Gestión Obras y Mantenimientos

Cargo: Jefatura (Técnico Profesional)

Dependencia: Departamento de Obras

Nombre: Jefe de Departamento de Obras

| | | |
|--------------------|----------------|---|
| NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| | Administrativo | X |
| | Operativo | |

Código:

Objetivo del Cargo:

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

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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 |
| 21 | Ejecutar los proyectos y/o actividades en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Jefatura a su cargo. |

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 |

Abg. Dolly Torales
 Jefe Dpto. Prestamos

Eduardo Gavilán
 Jefe Int. Dpto. de Obras

Leon Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones

Venancio Díaz Jacobar
 PRESIDENTE

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| Trabajo bajo presión constante | Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas. | Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales. | |
|--------------------------------|--|---|--|

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 |

Formación Académica y Capacitación:

| | |
|---|---|
| 1 | Estudios de la especialidad (Arquitectura, diseño, ingeniería), excluyente. |
| 2 | Título universitario, o estudiante universitario de los últimos 3 años (Arquitectura o Ingeniería Civil), excluyente. |
| 3 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). |

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 Técnico MECIP | Fecha: 02/10/2025 |
| Revisado por: Control Interno | Fecha: 11/12/2025 |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | Fecha: 20/01/2026 |



Abg. Dolly Torales
Dpto. Préstamos

Eduardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras



Econ. M^a Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



Abog. Antonio Díaz Escobar
Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de archivo de Prestamos

Cargo: Jefe de Division archivo de Prestamos

Dependencia: Departamento de Prestamos

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Administrativo

Operativo

x

Objetivo del Cargo:

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

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

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

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. |

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 |
| 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 |

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

| | |
|--|------------------------|
| | Sentido de pertenencia |
|--|------------------------|



Eduardo Cavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras



1

Econ. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



Abog. Venancio Diaz Escobar
Presidente



| | |
|---|--|
| 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 Técnico MECIP | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| Fecha: 02/10/2025 | |
| Fecha: 11/12/2025 | |
| Fecha: 20/01/2026 | |

Abog. Dolly Torres
 Jefa Dpto. de Préstamos
 Dpto. de Préstamos

Edgardo Gavilan
 Jefe Int. Dpto. de Obras
 Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones

Abog. Vanessa Díaz Escobar
 Presidente
 PRESIDENCIA

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de Atencion al Afiliado

Cargo: Jefatura de Division

Dependencia: Departamento de Prestamos

Nombre: Jefe De Division de Atencion al Afiliado

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Administrativo

Operativo

X

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.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

Auxiliares Administrativos

Jefatura de Departamento de Prestamos

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 desarrolladas.

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 |

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.



Eduardo Gavilan
Jefe Int. Dpto. de Obras

Dcon. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



| 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 Técnico MECIP | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| | Fecha: 02/10/2025 |
| | Fecha: 11/12/2025 |
| | Fecha: 20/01/2026 |

Abg. **Dolly Torres**
 Jefa Dpto. de Préstamos
 Dpto. de Préstamos

Eduardo Gavilán
 Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso: Gestion de Inversiones

Procesos: Gestion de Prestamos - Gestion de Liquidacion

| | | | |
|--|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefe de Division | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Division de Liquidacion | | Administrativo | |
| Nombre: Jefatura Division de Liquidaciones | | Operativo | X |

Objetivo del Cargo:

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

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. |

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 |

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 |
|---|------------------------|

bg. Dolly Torres
 Jefe del Dpto. de Prestamos

Eduardo Gayilán
 Jefe del Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
 1 Dirección de Inversiones

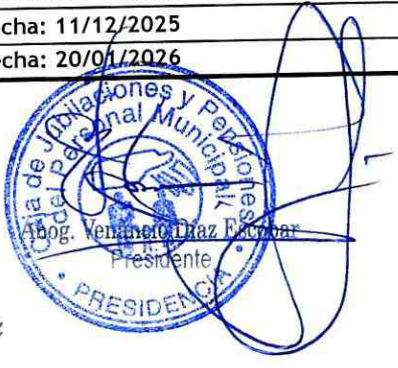
Abog. Verónico Díaz
 Presidente

| | | |
|---|---|-------------------|
| 2 | Habilidad para trabajar en EQUIPO | |
| 3 | Honestidad, idoneidad y moral comprobada. | |
| 4 | Capacidad para liderar y motivar | |
| Formación Académica y Capacitación: | | |
| 1 | El cargo ocupara 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 Técnico MECIP | | Fecha: 02/10/2025 |
| Revisado por: Control Interno | | Fecha: 11/12/2025 |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | | Fecha: 20/01/2026 |


Mg. Polly Torres
 Jefe Dpto. de Préstamos


Eduardo Gavilán
 Jefe Int. Dpto. de Obras


Econ. Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones


Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05

VERSION:

V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Procesos : Gestion de Prestamos - Gestion de operaciones

Cargo: Jefe de Division de Operaciones

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Administrativo

Operativo

x

Dependencia: Departamento de Prestamos

Nombre: Jefatura Division de Operaciones

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.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Reporta a:

Jefatura de Departamento de Prestamos

1

Supervisa a:
Auxiliares Administrativos

(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

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 desarrolladas.

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 |

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

Dolly Torales
Dpto. Prestamos

Eduardo Cavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. Mgr. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Díaz Escobar
PRESIDENTE

| | |
|---|---|
| 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 (no excluyente). |
| 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 Técnico MECIP | Fecha: 02/10/2025 |
| Revisado por: Control Interno | Fecha: 11/12/2025 |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | Fecha: 20/01/2026 |



[Signature]
Eduardo Gavilan
 Jefe Int. Dpto. de Obras



[Signature]
Econ. Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones

[Signature]
Abog. Venancio Diaz Escobar
 Presidente





NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestión de Bienes Inmuebles

| | | | |
|--|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefatura | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | X |
| Dependencia: Departamento de Bienes Inmuebles | | Administrativo | X |
| Nombre: Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles | | Operativo | X |

Código:

Objetivo del Cargo:

Administrar los inmuebles de la institución, verificar y inventariar.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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 |
| 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. |

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. | |

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | |
| 1 | Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Cargo. |
| 2 | Orientación en logro de objetivos. |
| 3 | Relaciones Humanas y Públicas |
| 4 | Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución |

Abg. Dolly Torales
Jefa Dpto. Préstamos

Eduardo Carilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. M^g. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Abog. Nicanor Diaz
Presidencia

| | |
|---|--|
| 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 |
| Formación Académica y Capacitación: | |
| 1 | Estudios de la especialidad (Arquitectura, diseño, ingeniería), excluyente. |
| 2 | Civil, excluyente. |
| 3 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). |
| 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 Técnico MECIP | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| Fecha: 02/10/2025 | |
| Fecha: 11/12/2025 | |
| Fecha: 20/01/2026 | |



Eduardo Cavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras



Econ. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestión de Asesoría Técnica

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefatura | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Asesoría Técnica | | Administrativo | X |
| Nombre: Jefe de Asesoría Técnica de Inversiones | | Operativo | |

Código:

Objetivo del Cargo:

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

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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 encomendados 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 y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato. |

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. | |

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Abg. Domingo Torres
Jefe Dpto. de Obras

Eduardo Gavilan
Jefe Int. Dpto. de Obras

Belen Ortiz
Econ. Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Ortiz Escobar
Presidente Presidencia

| | |
|---|--|
| 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 |
| Formación Académica y Capacitación: | |
| 1 | Título universitario de áreas administrativas |
| 2 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). |
| 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 Técnico MECIP | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| Fecha: 02/10/2025 | |
| Fecha: 11/12/2025 | |
| Fecha: 20/01/2026 | |






Dolly Torales
 Jefe Int. Dpto. de Prestamos

Eduardo Gavilán
 Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
 Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestión de Sede Social y Deportiva

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefatura | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Sede Social y Deportiva | | Administrativo | X |
| Nombre: Jefe de Sede Social y Deportiva | | Operativo | |

Código:

Objetivo del Cargo:

Administrar y Gestionar actividades sociales, deportivas y de integracion a realizarse en la sede social

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | Supervisa a: | Reporta a: |
|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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. |

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 |

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

| | |
|---------------|--|
| Conocimientos | Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área. |
| | Orientación en logro de objetivos. |



Eduardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Venancio Díaz Escobar
Presidente



| | |
|--|--|
| 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 |
| Formación Académica y Capacitación: | |
| 1 | Título universitario de areas administrativas |
| 2 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). |
| 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 Técnico MECIP | |
| Fecha: 02/10/2025 | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Fecha: 11/12/2025 | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| Fecha: 20/01/2026 | |



PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestión de Unidad de Desarrollo de Inversiones

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefatura | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Unidad de Desarrollo de inversiones | | Administrativo | X |
| Nombre: Jefe de unidad de Desarrollo de Inversiones | | Operativo | |

Código:

Objetivo del Cargo:

Desarrollar inversiones para el fortalecimiento de institucional

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | Supervisa a: | Reporta a: |
|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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 |
| 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. |

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 |

Abg. Polly Torres
Dpto. de Prestamos

Eduardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Abg. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

| | | | |
|---|--|---|--|
| Trabajo bajo presión constante | Asesoría Técnica en la aplicación de los instrumentos y normativas de contrataciones públicas. | Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales. | |
| 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 | | |
| Formación Académica y Capacitación: | | | |
| 1 | Título universitario de areas administrativas | | |
| 2 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). | | |
| 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 Técnico MECIP | | Fecha: 02/10/2025 | |
| Revisado por: Control Interno | | Fecha: 11/12/2025 | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | | Fecha: 20/01/2026 | |



Eduardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras



Mg. Belén Cruz
Dirección de Inversiones



Abog. Venancio Díaz Estigarribia
Presidencia

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestion de Unidad de Desarrollo de Inversiones

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Encargado | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Estacionamiento Tarifado Nuestra Señora de la Asunción | | Administrativo | |
| Nombre: Encargado de Estacionamiento Tarifado Nuestra Señora de la Asunción | | Operativo | x |

Código:

Objetivo del Cargo:

Administrar y controlar el Estacionamiento Tarifado, garantizando una gestión eficiente y transparente que optimice los ingresos institucionales y contribuya al ordenamiento del espacio público.

Nivel de Autoridad del Cargo

Encargado

| | Supervisa a: | Reporta a: |
|---|--------------------------|---|
| 1 | Asistente Administrativo | Jefe de la Unidad de Desarrollo de Inversiones / Dirección de Inversiones |

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 del Manual de Operaciones. |
| 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. |
| 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 y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato. |

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. | |

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. |
| | Relaciones Humanas y Públicas. |

Abg. Dolly Torres
Dpto. de Programas

Edgardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

| | |
|---|---|
| 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 |
| Formación Académica y Capacitación: | |
| 1 | Secundaria concluida. |
| 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 Técnico MECIP | |
| Fecha: 02/10/2025 | |
| Revisado por: Control Interno | |
| Fecha: 11/12/2025 | |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | |
| Fecha: 20/01/2026 | |



Eduardo Cayllán
Jefe Int. Dpto. de Obras



Econ. Ms. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



PARAMETROS DE DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIOS: GESTION DE PROCESOS

CODIGO: GI-PDC-05 VERSION: V

Macroproceso : Gestion de Inversiones

Proceso: Gestion de Fiscalizacion y control documental

| | | | |
|--|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Jefatura | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | |
| Dependencia: Fiscalizacion y control documental | | Administrativo | X |
| Nombre: Jefe de Fiscalizacion y control documental | | Operativo | |

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Verificar documentaciones internas de la Direccion de Inversiones

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 | Asistente/Asesor | Director de Inversiones |

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. |
| 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 |
| 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. |

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. | |

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Abd. Dolly Torales
Jefe Dpto. Préstamos

Eduardo Cavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras

Econ. Mg. Belén Ortiz
Drección de Inversiones

Dog. Venancio Díaz Escobar
PRESIDENTE

| 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 | |
| Formación Académica y Capacitación: | | |
| 1 | Título Universitario en áreas jurídicas y/o administrativas. | |
| 2 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). | |
| 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 Técnico MECIP | | Fecha: 02/10/2025 |
| Revisado por: Control Interno | | Fecha: 11/12/2025 |
| Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 - Acta N° 03 | | Fecha: 20/01/2026 |



Dolly Torales
Dpto. Préstamos



Eduardo Gavilán
Jefe Int. Dpto. de Obras



Econ. Mg. Belén Ortiz
Dirección de Inversiones



Abog. Venancio Díaz Escobar
PRESIDENTE