

Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONA

COD. GCH.PDC.06

VERSION VI

(1) Proceso: **Gestión de Capital Humano** Código:

(2) Cargo: **Fiscalización y Control Documental** Nivel de

Dependencia: **Capital Humano** Autoridad **(x) Administrativo**

Nombre: **Jefa de Fiscalización y Control Documental**

(6) Objetivo del Cargo:

Determinar acciones administrativas acordes a la línea de mando; teniendo en cuenta las limitaciones pertinentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: **Gestión de Talento Humano y Gestión del personal**

Reporta a: **Gestión de Capital Humano**

Supervisa a: **Gestión de Talento Humano** Reporta a: **Gestión de Capital Humano**

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

- Llevar a cabo las acciones administrativas
- Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.
- Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.
- Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, trabajo en equipo, buen trato hacia el personal, paciencia, tolerancia.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS,

\*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: ADMINISTRACIÓN EN GESTION DE

RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA, AUDITORIA, DERECHO Y OTRAS.

CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO LABORAL

Experiencia Profesional: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS

RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O

MANDOS SUPERIORES EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS.

(EXCLUYENTE)

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN TAREAS

RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O

MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS.

(EXCLUYENTE)

FUNCIONES Y TAREAS

- Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.
- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.
- Control documental con respaldo legislativo y rubricación de firma.
- Gestión de Fiscalización documental.
- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.
- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.
- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas.
- Mantener el pacto de confidencialidad a razón de precautelar los intereses institucionales.

Elaborado por: **Equipo MECIP**

Fecha: **20/10/2025**

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**



COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-GP-PDC-06

VERSION VI

Proceso:	Gestión del Personal		
Cargo: Jefa de Departamento	Nivel de Autoridad	(x) Administrativo	
Dependencia: Dirección de Capital Humano			
Nombre: Jefa de Dpto. de Gestión del Personal			
Objetivo del Cargo:			

Gestionar, desarrollar y motivar al personal, para asegurar que se alcancen los objetivos organizacionales, promoviendo un ambiente de trabajo positivo, eficiente y alineado con los valores de la organización

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: Gestión del Personal Reporta a: Gestión de Capital Humano

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. **Gestión de la contratación y selección de personal**: Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento, asegurando que se seleccionen candidatos adecuados para las posiciones vacantes, alineados con los valores y necesidades de la Institución.
2. **Desarrollo y capacitación de empleados**: Identificar las necesidades de formación del personal y coordinar programas de capacitación que favorezcan su crecimiento profesional y el mejor desempeño dentro de la Institución.
3. **Gestión de relaciones laborales**: Manejar la relación entre la empresa y los empleados, garantizando una comunicación fluida, resolviendo conflictos laborales y promoviendo un ambiente de trabajo saludable
4. **Administración de la nómina y compensación**: Supervisar el proceso de pago de salarios, beneficios y compensaciones, asegurándose de que todo el personal reciba su remuneración de manera justa y puntual, cumpliendo con la normativa legal.
5. **Evaluación de desempeño y gestión del talento**: Implementar sistemas de evaluación del desempeño de los funcionarios, gestionando el reconocimiento, el desarrollo y la retención del talento, y ayudando a mejorar el rendimiento global de la organización.
6. **Cumplimiento de normativas laborales**: Velar por el cumplimiento de las leyes laborales, regulaciones de seguridad social y otras normativas vigentes, asegurando que la empresa cumpla con todas las obligaciones legales y evitando posibles riesgos legales.

Cualidades requeridas por el Cargo

1. **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.
2. **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.
3. **Organización y gestión del tiempo**: Debe ser capaz de manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, gestionando plazos y priorizando actividades de manera eficiente.
4. **Capacidad para resolver conflictos**: Habilidad para gestionar situaciones difíciles entre empleados o entre empleados y la empresa, mediando de manera imparcial y buscando soluciones satisfactorias para todas las partes.
5. **Empatía**: Tener una actitud comprensiva y orientada a las necesidades de los empleados, lo que contribuye a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.
6. **Conocimiento en legislación laboral**: Debe estar actualizada sobre las leyes laborales locales e internacionales, regulaciones fiscales, de seguridad social y otros aspectos legales que afectan a los empleados y a la empresa.
7. **Habilidades interpersonales**: Capacidad para interactuar de manera efectiva con personas de diferentes niveles y antecedentes, fomentando relaciones laborales positivas.
8. **Pensamiento estratégico**: Debe ser capaz de alinear las políticas y decisiones de recursos humanos con los objetivos generales de la empresa, siempre buscando la mejora continua.
9. **Toma de decisiones**: Debe tener la capacidad de tomar decisiones informadas y justas, especialmente en situaciones complejas relacionadas con el personal.
10. **Confidencialidad y ética**: Dado que manejará información sensible sobre los empleados (salarios, desempeño, información personal), debe ser altamente ética y mantener la confidencialidad en todo momento.
11. **Conocimientos en gestión de talento**: Capacidad para identificar, desarrollar y retener talento dentro de la empresa, asegurando que los empleados estén motivados y comprometidos con la misión organizacional.
12. **Capacidad de adaptación**: Ser flexible y capaz de adaptarse a los cambios en la estructura organizacional, el mercado o las necesidades del negocio.
13. **Orientación al servicio**: Tener un enfoque en el bienestar de los empleados, proporcionando soluciones prácticas y efectivas a sus necesidades y preocupaciones.
14. **Habilidad para la negociación**: Capacidad para negociar con sindicatos, proveedores de servicios y otros actores clave, buscando siempre el mejor interés para la organización y sus empleados.

(10) 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: ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATIA.

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia Profesional: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)  
2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)

FUNCIONES Y TAREAS

1. **Supervisión de la Nómina**: Asegurarse de que el proceso de pago de salarios se realice de manera puntual y precisa, cumpliendo con los ciclos establecidos (mensuales).
2. **Cumplimiento de Normativas Laborales**: Garantizar que el pago de salarios cumpla con las leyes laborales locales, incluyendo impuestos, retenciones, seguros sociales y otros beneficios establecidos por la legislación vigente.
3. **Cálculo de Salarios y Beneficios**: Supervisar el cálculo de los salarios, tomando en cuenta horas trabajadas, horas extras, bonificaciones, comisiones, y otros beneficios adicionales que correspondan a cada personal.
4. **Revisión de Descuentos y Retenciones**: Asegurarse de que se apliquen correctamente los descuentos y retenciones legales (impuestos, aportes a seguridad social, pensiones, entre otros) y otros acuerdos que pudieran existir con los funcionarios.
5. **Control de Asistencia y Horarios**: Verificar que los registros de asistencia, horas extras y ausencias estén actualizados y sean precisos para evitar errores en el pago.
6. **Manejo de Incidencias Salariales**: Atender y resolver cualquier incidencia o discrepancia relacionada con el pago de salarios, como errores en los montos, omisiones de pago, o dudas de los empleados.
7. **Confidencialidad y Seguridad**: Garantizar la confidencialidad de la información sobre los salarios de los personales, implementando medidas de seguridad para evitar accesos no autorizados a los datos salariales.
8. **Comunicación de Información Salarial**: Asegurarse de que los personales reciban la información adecuada sobre sus pagos, como los recibos de sueldo detallados, y responder a consultas relacionadas con los mismos.
9. **Gestión de Ajustes Salariales**: Coordinar y administrar aumentos salariales, promociones y ajustes en los salarios de acuerdo con las políticas de la Institución, la inflación o el desempeño individual.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 20/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

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

Fecha: 20/01/2026



Lic. Martín Peña, Jefe Int.  
de Gestión del Personal



Parámetros definición de Cargos

<b>COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b>		
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		COD. GCH-PDC-05 VERSION 05
(1) Proceso:	<b>GESTION DEL PERSONAL</b>	Código:
(2) Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Nivel de Autoridad
Dependencia: CAPITAL HUMANO		(x) Operativo
Nombre: Asistente Administrativo de Gestion del Personal		
(6) Objetivo del Cargo: PARTICIPAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA DIRECCIÓN.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo Supervisa a: el puesto no requiere supervisar otros puestos Reporta a: Gestión del Personal		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.		
DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.		
IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
* CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
1.- CONFECCIONAR MEMORANDOS, NOTAS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y OTROS SIMILARES, EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- CONTROLAR LA NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN. 3.- REGISTRAR Y MANEJAR LAS DOCUMENTACIONES REFERENTES A REUNIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS. 4.- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN. 6.- HABILITAR UN ARCHIVO ORDENADO Y CRONOLÓGICO EN DONDE SE ARCHIVARAN TODAS LAS DOCUMENTACIONES EMITIDAS Y TRAMITADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, DEBIENDO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO. 7.- OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO		
Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO		
Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.		
CAPACITACIONES: GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA		
Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.		
(11) FUNCIONES Y TAREA		
N°	Actividad	Tarea por actividad
1	ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución. De proyectos y planes de bienestar de personal Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
2	INFORMAR	Remitir a su dpto. imendiarto las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano. Sobre la asistencia realizada a los funcionarios. Solicitudes de subsidios y capacitaciones Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc) Actualización del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.
3	DESARROLLO	Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución.
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 20/10/2025
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Consejo de Administración Res.N° 08 ACTA N°03		Fecha: 20/01/2026

Lic. María Meza, Jefe Int.  
Dpto. de Gestión del Personal

Abon. Venancio Díaz Escobar  
PRESIDENCIA

Director M. García  
Dirección de Capital Humano

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH.PDC.06

VERSION VI

Proceso:	Gestión de Talento Humano	Código:	
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Nivel de Autoridad	(x) Operativo
Dependencia: CAPITAL HUMANO			
Asistente Administrativo de Talento Humano			

Objetivo del Cargo:  
Efectuar las liquidaciones de sueldos, jornales y honorarios de los funcionarios permanentes y contratados

Nivel de Autoridad del Cargo  
Supervisa a: el puesto no requiere supervisar otros puesto Reporta a: Gestión del Personal

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.

DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.

IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

Cualidades requeridas por el Cargo

- \* MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL.
- \* CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR.
- \* MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.
- \* MANEJO DEL IDIOMA GUARANI Y CASTELLANO.
- \* NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (MISIÓN Y VISIÓN).
- \* NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- 1.- CONFECCIONAR MEMORANDOS, NOTAS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y OTROS SIMILARES, EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- CONTROLAR LA NUMERACIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN.
- 3.- REGISTRAR Y MANEJAR LAS DOCUMENTACIONES REFERENTES A REUNIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS.
- 4.- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 6.- HABILITAR UN ARCHIVO ORDENADO Y CRONOLÓGICO EN DONDE SE ARCHIVARAN TODAS LAS DOCUMENTACIONES EMITIDAS Y TRAMITADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, DEBIENDO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
- 7.- OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO

Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO

Formación Académica y Capacitación: ESTUDIANTE TÉCNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO.  
EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FUNCIONES Y TAREA

N°	Actividad	Tarea por actividad
1	ELABORAR	Un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control de sus asistencias, debiendo mantener permanentemente actualizado.
		Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en el departamento de Talento humano, referentes al movimiento del Personal de la Institución.
		De proyectos y planes de bienestar de personal
2	INFORMAR	Las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Capital Humano
		Remitir a su dpto. imendiarto las sanciones disciplinarias aplicadas en el periodo de multas
		Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.
		Sobre la asistencia realizada a los funcionarios.
		Solicitudes de subsidios y capacitaciones
3	DESARROLLO	Fechas de eventos especiales como (cumpleaños, día de la madre, del padre, etc)
		Actualizacion del planillas de Subsidios y Capacitaciones, y saldos disponibles en los rubros.

Elaborado por: Equipo MECIP Fecha: 20/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: 11/11/2025

Aprobado por: Consejo de Administración Res.N° 08 ACTA N°03 Fecha: 20/01/2026



Dr. M. García  
Directora  
Dirección Caph

**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

Macroproceso: Gestión Capital Humano

Proceso:	Gestión de Talento Humano	Código:	
Cargo:	Jefe de Departamento	Nivel de Autoridad	(x) Administrativo
Dependencia:	Dirección de Capital Humano		
Nombre:	Jefe de Dpto. de Gestión de Talento Humano		

Objetivo del Cargo:  
eficiente y alineado con los valores de la organización

**Nivel de Autoridad del Cargo**

Supervisa a: Gestión de Talento Humano      Reporta a: Gestión de Capital Humano

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

\* Administrar el talento del personal de forma que los objetivos y metas de la institución sean cumplidos. Tratar al personal bajo ciertos principios éticos, normas, reglamentos y socialmente responsables.  
integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la Institución.  
competitividad a la Institución.  
la satisfacción de los empleados en el trabajo.  
en el trabajo.

\* Permitir a cada  
\*\* Proporcionar  
\* Permitir la autorrealización y  
\* Desarrollar y mantener la calidad de vida  
\* Administrar el cambio.

**Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Liderazgo: Capacidad para guiar, motivar y gestionar equipos, tomando decisiones que beneficien tanto a los empleados como a la organización. Debe

**(10) 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  
Habilidades requeridas por el cargo: ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATÍA.  
Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.  
CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Experiencia Profesional: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN

**FUNCIONES Y TAREAS**

- Realizar el proceso de inducción y reinducción
- Brindar los reglamentos y políticas de manejo de personal
- Contratar, adaptar y realiza la evaluación de desempeño.
- Identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo Institucional.
- Mejorar los salarios, incentivos y prestaciones sociales. Las nuevas tendencias contemplan la implementación de una variante porcentual a modo de retribución por los logros y objetivos cumplidos. De esta forma, se busca incentivar al colaborador a desempeñar una mejor labor.
- Situar al personal competente en el área que sea más eficiente
- Obtener los mejores resultados y determinar las competencias necesarias para el éxito de la institución
- Contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades.
- Capacitar y desarrollar al personal. Para que desarrollen las competencias necesarias para lograr un óptimo rendimiento.
- Garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable.
- Mejorar el vínculo y la confianza entre compañeros a través de la organización de torneos.
- Establecer actividades deportivas que abarquen los procesos: formativo, recreativo y competitivo en la institución.
- Contribuir con la dinamización de procesos mentales, físicos, socio-afectivos y espirituales mediante el entrenamiento y competencia deportiva sana.
- Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas, docencia e investigación aplicada en la materia.
- Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas de calidad y acreditación en las materias de su competencia.
- Brindar Subsidios conforme a las reglamentaciones vigentes.

Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: 20/10/2025
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



Jefe Int. Dpto. de Talento Humano



García

Dirección de Capital Humano



COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH.PDC.06

VERSION VI

Proceso:	GESTION DE CAPITAL HUMANO	Código :	
Cargo: Director/a		Nivel de Autoridad	(x) Estrategico
Dependencia: Direccion de Capital Humano			
Nombre: Director/a de Capital Humano			

Objetivo del Cargo:

Administración de los Recursos Humanos teniendo en cuenta las técnicas para reclutar, controlar, evaluar y promover a los funcionarios de acuerdo la normativa legal y reglamentaria vigente.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: Gestión del Personal y Gestion de Talento Humano

Reporta a: Presidencia

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- \* Llevar a cabo las acciones administrativas
- \* Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.
- \* Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.
- \* Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.

- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.
- Mantener un reporte continuo al nivel de director inmediato.
- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.
- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.
- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas.
- Mantener el pacto de confidencialidad a razón de precautelar los intereses institucionales

(10) 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: ADMINISTRACIÓN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATÍA.

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia Profesional: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS,

RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O

MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICA Y/O PRIVADAS.

FUNCIONES Y TAREAS.

\*Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.

\*Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.

\*Derivar a los departamentos y dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Recursos Humanos

\*Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 20/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

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

Fecha: 20/01/2026

