

**Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

COD. GCH-GP-PDC-04  
VERSION IV

|   |  |                    |                               |
|---|--|--------------------|-------------------------------|
| <b>(1) Proceso/Subproceso</b>                 | Gestion de Legajos y Tramites  | Código:            |                               |
| <b>(2) Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO</b>        |  | Nivel de Autoridad | <b>(3) Estratégico</b>        |
| <b>Dependencia:</b>                           |  |                    | <b>(4) Administrativo (x)</b> |
| Nombre: JEFA DEL DPTO DE GESTION DEL PERSONAL |  |                    | <b>(5) Operativo</b>          |
| Código:                                       |  |                    |                               |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>                | REALIZAR LA ADQUISICION DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LA INSTITUCION   |                    |                               |
|   | <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>  |                    |                               |
|   | REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS  |                    |                               |
|   | ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO   |                    |                               |
|   | PROYECTAR LAS METAS  |                    |                               |
|   | PROCESAR LAS TOMAS DE DESICIONES   |                    |                               |
|   | DETERMINAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS OPERATIVOS  |                    |                               |
|   | <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>   |                    |                               |
|   | EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA.   |                    |                               |
|   | DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.   |                    |                               |
|   | IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.  |                    |                               |
|   | <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>  |                    |                               |
|   | * LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL   |                    |                               |
|   | <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>   |                    |                               |
|   | <p><b>Conocimientos:</b> *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,<br/>*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS,<br/>*CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SICCA Y SINARH.<br/>*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS,<br/>*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)<br/>*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)<br/>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO</p> |                    |                               |
|   | <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO  |                    |                               |
|   | <b>Formación Académica y Capacitación:</b> PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.   |                    |                               |
|   | <b>CAPACITACIONES:</b> MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA   |                    |                               |
|   | <b>Experiencia Profesional:</b> EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 2 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO O EN PUESTOS DE JEFATURA O MANDOS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.<br>EXPERIENCIA GENERAL: DE 4 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.  |                    |                               |

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

| N° | Actividad  | Tarea por actividad   |
|----|--|---|
| 1  | Analisis de Vacancias y necesidades  | Lectura del expediente<br>Corroborar pertinencia<br>Rubricar el "RECIBIDO"  |
| 2  | Envio de solicitud de utilizacion de los puestos según vacancias   | Redacción de un informe<br>Lectura del informe  |
| 3  | Conformacion de Comité de Selección, solicitud de homogacion de perfiles a la S.F.P. por el sistema SICCA. | Solicitud de la conformacion por resolucion   |
| 4  | Elaboracion de Cronograma de actividades para el llamado.  | Creacion de planilla  |
| 5  | Selección del postulantes, según requerimientos del perfil del puesto                                      | Publicacion de lista larga de admitidos y no admitidos.<br>Publicacion de fechas, horas y lugar a realizarse la Reunion informativa, evaluacion de conocimientos, habilidades y destresas, guarani, test psicometrico, entrevistas<br>Evaluacion curricular, definicion de criterios, cargas de puntajes<br>Reunion informativa, con los candidatos admitidos sobre tema de selección, evaluaciones y etapas del concurso, procedimientos<br>Evaluacion de habilidades y destresas, prueba escrita de guarani, testpsicometrico<br>Entrevista con el comité de selección<br>Corrección de las evaluaciones, resultados de la corrección puntajes cargar en el sistema y preparar lista de admitidos |



*Lourdes M. Garcia*  
Jefa Dpto. Admin. del Personal

*Abog. Venancio Diaz Escobar*  
Presidente

*Reina Galeano de Oros*  
Directiva de CAPHE

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Publicacion de la lista de seleccionados y lista de elegibles y de los puntajes de todas las etapas                             |
|  |   | Publicacion de la lista de seleccionado y lista de elegibles para denuncias contra resultados del concurso y cierre de TRM      |
|  |   | Publicacion de la lista de seleccionado y lista de elegibles con nombres y apellidos con c.i                                    |
| 6  | Se Emite el listado de adjudicado, por orden de meritos   | Informe tecnico de la comision de seleccion a la MAI  |
| 7  | Se solicita el certificado del debido proceso del concurso, otorgado por la SFP                                     | Se remite los antecedentes para la solicitud del certificado a la MAI, y se remite todos los antecedente del concurso a la SFP. |
| 8  | Con el certificado del debido proceso, se informa al Consejo de Administracion para su nombramiento o contratacion. | Se remite el certificado al Consejo para la elaboracion de la resolucion de nombramiento o contratacion.                        |
| 9  | Registro en el Sinarh   | Carga de los datos administrativos en el sistema.   |
| Elaborado por: Equipo MECIP                                    |   | Fecha: 27/10/2023   |
| Revisado por: Comité de Control Interno                        |   | Fecha: 18/12/2023   |
| Aprobado por: Res. N° 72 del Consejo de Administracion ACTA 10 |   | Fecha: 14/02/2024   |



*Raúl M. García*  
**Jefa Dpto. Admin. del Personal**



*Patricia Salazar de Oros*  
**Directora de CAPHH**



*Abog. Venancio Díaz Escobar*  
**Presidente**



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos  
Nº: 62  
COD. GCH.GP.PDC.04  
VERSION IV

|                                    |                           |                    |  |
|------------------------------------|---------------------------|--------------------|--|
| Proceso/Subproceso:                | GESTION DE CAPITAL HUMANO | Código:            |  |
| Cargo: DIRECCION DE CAPITAL HUMANO |                           | Nivel de Autoridad | (3) Estratégico (X)<br>(4) Administrativo<br>(5) Operativo |
| Dependencia:                       |                           |                    |  |
| Nombre: DIRECTORA                  |                           |                    |  |
| Código:                            |                           |                    |  |

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS
- ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO
- PROYECTAR LAS METAS
- PROCESAR LAS TOMAS DE DECISIONES
- DETERMINAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS OPERATIVOS

(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

\* LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,  
 \*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS,  
 \*CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SICCA Y SINARH.  
 \*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 GUARANI, CASTELLANO.  
 CONFLICTOS E INTERESES. \* MANEJO DE NEGOCIACION DE

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

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.

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

Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 6 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO O EN PUESTOS DE JEFAURA O MANDOS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.  
EXPERIENCIA GENERAL: DE 4 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

(11) FUNCIONES Y TAREA

| Nº | Actividad     | Tarea por actividad   |
|----|---------------|---|
| 1  | PLANIFICACION | Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Presidencia para su aprobación.   |
|    |               | Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Presidencia  |
|    |               | Buscar las acciones que propicien la eficiencia, eficacia y economicidad de los recursos humanos, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Entidad.                |
| 2  | ORGANIZACIÓN  | Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas por los funcionarios del sector a su cargo, conforme a las funciones y procedimientos determinadas.  |
|    |               | Proponer la política de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal a la Presidencia  |
| 3  | ELABORACION   | Plan de dotacion del personal   |
| 4  | DESARROLLO    | Dar el trámite correspondiente a todos los documentos ingresados y procesados en el sector  |
| 5  | COMUNICACIÓN  | Comunicar a la Presidencia el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a su cargo, para la toma de decisiones conforme con disposiciones legales y reglamentarias vigentes            |
|    |               | Efectuar el recuento de las necesidades y prioridades del sector con el objeto de incluir en el presupuesto de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos propuestos |
|    |               | Remitir a la Presidencia la preparación de la Memoria Anual, datos e informaciones necesarias en poder del sector a su cargo.   |

Elaborado por: Equipo MECIP Fecha: 27/10/2023  
 Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: 18/12/2023  
 Aprobado por: Res. N° 72 del Consejo de Administración ACTA 10 Fecha: 14/02/2024

Lourdes M. Garcia  
Jefa Dpto. Admin. del Personal

Stella Galvamp de Ojeda  
Directora de CAPITAL HUMANO

Abog. Venancio Diaz Escobar  
Presidente

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

COD. GCH.GP.PDC.04

Nº: 62

VERSION IV

|  |  |                           |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>(1) Proceso/Subproceso:</b>   |  | <b>Tramites</b>           |  | <b>Código:</b>            |  |
| <b>(2) Cargo: JEFE DE DIVISION DE LIQ. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA.</b>  |  | <b>Nivel de Autoridad</b> |  | <b>(3) Estratégico</b>    |  |
| <b>Dependencia:</b>  |  |                           |  | <b>(4) Administrativo</b> |  |
| Nombre: JEFE DE DIVISION   |  |                           |  | <b>(5) Operativo (X)</b>  |  |
| Código:  |  |                           |  |                           |  |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                           |  |                           |  |
| EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE SUELDOS, JORNALES Y HONORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS.  |  |                           |  |                           |  |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>  |  |                           |  |                           |  |
| REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS  |  |                           |  |                           |  |
| EJECUTAR LOS PLANES DE TRABAJO   |  |                           |  |                           |  |
| APOYAR EN LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS   |  |                           |  |                           |  |
| PROCESAR LAS TOMAS DE DECISIONES   |  |                           |  |                           |  |
| REALIZAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS OPERATIVOS CONFORME AL MANUAL DE FUNCIONES  |  |                           |  |                           |  |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>   |  |                           |  |                           |  |
| EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA  |  |                           |  |                           |  |
| DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO.   |  |                           |  |                           |  |
| IMPLEMENTACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.  |  |                           |  |                           |  |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>  |  |                           |  |                           |  |
| * LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL   |  |                           |  |                           |  |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>   |  |                           |  |                           |  |
| *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,<br>*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS,<br>*CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SICCA Y SINARH.<br>* CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL SOFTWARE DEL RELOJ MARCADOR Y SQL Y COBOL.<br>*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.<br>*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)<br>*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)<br>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANI . CASTELLANO |  |                           |  |                           |  |
| *CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO.  |  |                           |  |                           |  |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO  |  |                           |  |                           |  |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b> ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO (ACTIVO O EN PROCESO DE TESIS) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.   |  |                           |  |                           |  |
| <b>CAPACITACIONES:</b> GESTION EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA  |  |                           |  |                           |  |
| <b>Experiencia Profesional:</b> EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.  |  |                           |  |                           |  |

**(11) FUNCIONES Y TAREA**

| Nº | 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.<br>Un registro y procesar todas las documentaciones ingresadas en la División de Liquidaciones, referentes al movimiento del Personal de la Institución.<br>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<br>Las notas, circulares, memorandos, recibidos a fin de poner a conocimiento del dpto. del personal con cc a la Dirección de Capital Humano.<br>Las ausencias no devengadas de los funcionarios.<br>Las Llegadas tardias de los funcionarios.<br>Los Registros de las liquidaciones realizadas a los efectos de poseer un control acabado de las mismas.   |
| 3  | DESARROLLO | De las liquidaciones conforme al Anexo de Personal de la Ley de Presupuestos asignado a la Institución.<br>Las liquidaciones de honorarios y jomales conforme a los contratos suscritos.<br>Las liquidaciones de remuneracion de horas extras, acorde a los pedidos.<br>Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución   |

Elaborado por: Equipo MECIP

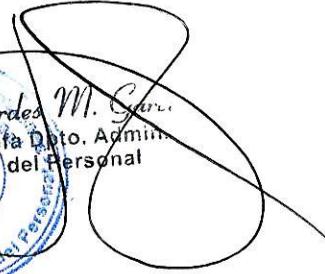
Fecha: 27/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Res. N° 72 del Consejo de Administracion ACTA 10

Fecha: 14/02/2024

  
Lourdes M. Garcia  
Jefa Dpto. Admin.  
del Personal



  
Nela Galeano de Cruz  
Directora de CAP

  
Abog. Venancio Diaz Escobar  
Presidente



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

COD. GCH-GP-PDC-04  
VERSION IV

|   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
| (1) Proceso/Subproceso:   | Gerencia de Fiscalización y Control documental | Código:            |  |
| (2) Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO   |  | Nivel de Autoridad | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo (x)<br>(5) Operativo |
| Dependencia:  |  |                    |  |
| Nombre: JEFA DEL DPTO   |  |                    |  |
| Código:   |  |                    |  |
| (6) Objetivo del Cargo:   |  |                    |  |
| REALIZAR LA VERIFICACION Y CONTROL DE LEGAJOS DE PAGOS  |  |                    |  |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo  |  |                    |  |
| REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS   |  |                    |  |
| ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO  |  |                    |  |
| PROYECTAR LAS METAS   |  |                    |  |
| PROCESAR LAS TOMAS DE DECISIONES  |  |                    |  |
| DETERMINAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS OPERATIVOS   |  |                    |  |
| (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  |  |                    |  |
| * LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL.   |  |                    |  |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo   |  |                    |  |
| <p>Conocimientos: *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,<br/>*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS,<br/>*CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SICCA Y SINARH.<br/>*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS,<br/>*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)<br/>*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)<br/>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ . CASTELLANO</p> |  |                    |  |
| Habilidades requeridas por el cargo: EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS, TRABAJO DE EQUIPO  |  |                    |  |
| Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES, ECONOMÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA Y OTRAS.   |  |                    |  |
| CAPACITACIONES: MAESTRIAS O POST GRADO EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACION PUBLICA   |  |                    |  |
| Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 2 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO O EN PUESTOS DE JEFATURA O MANDOS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE   |  |                    |  |

| (11) FUNCIONES Y TAREA   |   |   |
|--|---|---|
| Nº   | Actividad   | Tarea por actividad   |
| 1  | Análisis de Vacancias y necesidades   | Lectura del expediente<br>Corroborar pertinencia<br>Rubricar el "RECIBIDO"  |
| 2  | Envío de solicitud de utilización de los puestos según vacancias  | Redacción de un informe<br>Lectura del informe  |
| 3  | Conformación de Comité de Selección, solicitud de homologación de perfiles a la S.F.P., por el sistema SICCA.       | Solicitud de la conformación por resolución   |
| 4  | Elaboración de Cronograma de actividades para el llamado.   | Creación de planilla  |
| 5  | Selección del postulantes, según requerimientos del perfil del puesto   | Publicación de lista larga de admitidos y no admitidos.<br>habilidades y destrezas, guaraní, test psicométrico, entrevistas<br>Evaluación curricular, definición de criterios, cargas de puntajes<br>concurso, procedimientos<br>Evaluación de habilidades y destrezas, prueba escrita de guaraní, testpsicométrico<br>Entrevista con el comité de selección<br>de orden de méritos<br>Publicación de la lista de seleccionados y lista de elegibles y de los puntajes de todas las etapas<br>cierre de TRM<br>Publicación de la lista de seleccionado y lista de elegibles con nombres y apellidos con c.i |
| 6  | Se Emite el listado de adjudicado, por orden de méritos   | Informe técnico de la comisión de selección a la MAI  |
| 7  | Se solicita el certificado del debido proceso del concurso, otorgado por la SFP                                     | Se remite los antecedentes para la solicitud del certificado a la MAI, y se remite todos los antecedentes del concurso a la SFP.  |
| 8  | Con el certificado del debido proceso, se informa al Consejo de Administración para su nombramiento o contratación. | Se remite el certificado al Consejo para la elaboración de la resolución de nombramiento o contratación.  |
| 9  | Registro en el Sinarh   | Carga de los datos administrativos en el sistema.   |
| Elaborado por: Equipo MECIP                                    |   | Fecha: 27/10/2023   |
| Revisado por: Comité de Control Interno                        |   | Fecha: 18/12/2023   |
| Aprobado por: Res. N° 72 del Consejo de Administración ACTA 10 |   | Fecha: 14/02/2024   |

Jefa Dpto. Adm. del Personal

Directora de CAPHI

Presidente

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-GTH-PDC-04  
VERSION IV

|              |                                 |                    |                    |
|--------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| (1) Proceso: | Gestión de Talento Humano       |                    |                    |
| (2) Cargo:   | Jefa de Departamento            | Nivel de Autoridad |                    |
| Dependencia: | Dirección de Capital Humano     |                    | (x) Administrativo |
| Nombre:      | Jefa de Dpto. de Talento Humano |                    |                    |

(6) Objetivo del Cargo:  
Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr las metas de la Institución.-

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(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, 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)

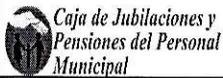
FUNCIONES Y TAREAS

- 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.
- Establecer líneas de carreras importantes para permitir el desarrollo profesional de los funcionarios. Esto permite generar mayor compromiso y fidelidad a la Institución.
- 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.
- Realizar exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales, para mejorar el estado de salud o dejar constancia de cualquier problema de salud que existiera.
- 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 Tecnico MECIP      Fecha: 27/10/2023  
Revisado por: Comité de Control Interno      Fecha: 18/12/2023  
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 72, Acta N.° 10      Fecha: 18/02/2024



# NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



Parámetros definición de Cargos



## COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH.PDC.04

VERSION IV

|  |                                  |                           |
|--|----------------------------------|---------------------------|
| <b>(1) Proceso:</b>                                  | <b>Gestión de Capital Humano</b> | <b>Código:</b>            |
| <b>(2) Cargo: Fiscalización y Control Documental</b> |                                  | <b>Nivel de Autoridad</b> |
| <b>Dependencia: Capital Humano</b>                   |                                  | <b>(x) Administrativo</b> |
| Nombre: -  |                                  |                           |
| Código:  |                                  |                           |

### (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 Gestion de Administracion del personal  
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 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:** ADMINISTRACION 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 rubricacion de firma.
- Gestion 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 Tecnico MECIP

Fecha: 27/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración Res.N° 72, Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024



Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-PDC-04  
VERSION IV

|  |   |                                      |               |
|--|---|--------------------------------------|---------------|
| (1) Proceso:   | Gestion de Incorporacion y vinculacion del capital humano | Código:                              |               |
| (2) Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.   |   | Nivel de Autoridad                   | (x) Operativo |
| Dependencia: CAPITAL HUMANO  |   |                                      |               |
| Nombre: Asistente Administrativo de Talento Humano   |   |                                      |               |
| (6) Objetivo del Cargo:  |   |                                      |               |
| EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE SUELDOS, JORNALES Y HONORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS.  |   |                                      |               |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo   |   |                                      |               |
| Supervisa a:-  |   | Reporta a: Gestión de Talento Humano |               |
| (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   |   |                                      |               |
| * LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL   |   |                                      |               |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo  |   |                                      |               |
| *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS,<br>*CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS,<br>*CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO.<br>* CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL SOFTWARE DEL RELOJ MARCADOR Y SQL Y COBOL.<br>*DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.<br>*CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)<br>*CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)<br>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ, CASTELLANO |   |                                      |               |
| 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.<br>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, 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   |
|    |            | 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)  |
|    |            | Actualizacion 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 Técnico MECIP

Fecha: 27/10/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración Res.N°72, Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024

