

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

Parámetro Definición de Cargos

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) Código: GAF - GT - PDC - 06

PRINCIPIOS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO) Versión VI

Macroproceso: Gestión de Administrativa y Financiera (GAF)

Proceso: Gestión de Tesorería (GT)

Cargo: Jefatura (Profesional)

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre: Jefe Dpto. de Tesorería

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Administrativo (x)

Operativo

Objetivo del Cargo:

Garantizar la recepción, control y distribución de los ingresos de la institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Encargado/a de Caja Chica	1. Director/a de Administración y Finanzas
2	Auxiliares Administrativos del área	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

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

1	Realizar el Plan de Actividades del Departamento de Tesorería, realizar los trabajos y controlar los resultados para el logro de los objetivos del Departamento
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del departamento asignado.
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución y las disposiciones de la Institución
4	Cumplir con los procesos a su cargo.
5	Mantener un canal de Comunicación directa y permanente con la Dirección de Administración y Finanzas

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

1	Realización de arcos de fondos, otros valores y custodia de los mismos.
2	Realiza los procesos de la gestión bancaria.
3	Revisión y firma todos los cheques expedidos por la Institución.
4	Mantener constante comunicación con los distintos bancos. Control de chequeras
5	Control de funciones del personal a su cargo.
6	Mantener el ámbito laboral de manera organizada, apuntando al logro de los objetivos.
7	Sumistro de informes

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Asesoría Técnica	Manejo de estrés	Trabajo bajo presión constante
4	Gestión de planes, proyectos y programas	Flexibilidad, Motivadora	Proactividad/ Mejora Continua

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario, no excluyente (contabilidad, administración, auditoría, economía y afines).
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

Conocimientos genéricos:

1	Conocimiento de los principios, métodos y procesos administrativos
2	Conocimientos de sistemas de gestión, normas o referencias a las distintas situaciones Administrativas
3	Conocimiento de requisitos legales y reglamentarios y sus autoridades gubernamentales como las terminologías legal básica
4	Conocimiento de la Organización y el contexto de la Institución

Habilidades requeridas por el cargo

1	Ser imparcial, sincero y honesto
2	Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 1 año de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.
2	Experiencia General de 2 años en Instituciones del Sector Público o privado

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 26/09/2025

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. Rocío Meaurio
Jefa Int. Dpto. Tesorería

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

Parámetro Definición de Cargos

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) Código: GAF - GT - PDC - 06

PRINCIPIOS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO) Versión VI

Macroproceso: Gestión de Administrativa y Financiera (GAF)

Proceso: Gestión de Tesorería (GT)

Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas		Administrativo
Nombre: Auxiliar Técnico Administrativo		Operativo (x)

Objetivo del Cargo:
Apoyar en las gestiones administrativas a fin de garantizar el cumplimiento de erogaciones en diversos conceptos sirviendo de apoyo al funcionamiento institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo	
Supervisa a:	Reporta a:
-	1. Departamento de Tesorería

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

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

1	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige la institución.
2	Desarrollar un buen clima organizacional
3	Desempeñarse en el marco de Código de Ética de la Institución
4	Mantener un canal de comunicación permanente con el Departamento de Administración
5	Cumplir con los procesos de su cargo
5	Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de su responsabilidad
5	Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la institución

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

1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en el departamento
2	Elaborar notas y memorandos respectivos
3	Cuidar y mantener los archivos de documentos recibidos y remitidos.
4	Elaborar cheques, en el sistema Cobol y SQL
5	Confirmación de facturas en el sistema Cobol y SQL
5	Atención al afiliados activos y pasivos inherentes al cargo

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Asesoría Técnica	Manejo de estrés	Trabajo bajo presión constante
4	Gestión de planes, proyectos y programas	Flexibilidad, Motivadora	Proactividad/ Mejora Continua

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Formación Académica y Capacitación:

1	Estudiante y/o egresado de las carreras de administración, Contabilidad o afines
---	--

Conocimientos genéricos:

1	Conocimiento de los principios, métodos y procesos administrativos
2	Conocimientos de sistemas de gestión, normas o referencias a las distintas situaciones Administrativas
3	Conocimiento de requisitos legales y reglamentarios y sus autoridades gubernamentales como las terminologías legal básica
4	Conocimiento de la Organización y el contexto de la Institución

Habilidades requeridas por el cargo

1	Ser imparcial, sincero y honesto
2	Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general de 1 año continuada como operativo en el área/dependencia, debiendo ser esta comprobable, ya sea en el sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por: Equipo MECIP	Fech Fecha: 26/09/2025
Revisado por: Comité de Control Interno	Fech Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08 Acta N° 03	Fecha: 20/01/2026



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

CODIGO: GAF-GT-PDC-05
VERSION: V

Subproceso:	Gestion Division Tributario	Nivel de Autoridad	Estratégico
Cargo: Operativo (Encargado)			Administrativo
Dependencia: Departamento Tributario			Operativo X
Nombre: Asistente Administrativo (Asistente Tributario)			
Código:			
Objetivo del Cargo:			

Asistir y ayudar a realizar declaraciones de impuestos correctamente y orientar a la Institución para que cumplan oportunamente con la declaración y pago de los tributos, fortaleciendo la práctica tributaria de alto nivel y comprender el sistema tributario paraguayo, evaluar los riesgos y contingencias que representa para la Institución el incumplimiento de las normas establecidas en la ley

Nivel de Autoridad del Cargo

Asistente Administrativo

Supervisa a:	Reporta a:
	Jefatura - Gestion Tributario

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (Division de Gestion Tributaria)

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Manejo de documentos, informe, equipos y muebles.
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la institución.
- Realizar trámites administrativos varios a nombre de la Institución
- Realizar pagos de impuestos y tasas.
- Archivar y mantener ordenado todas las documentaciones correspondientes

Cualidades requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Apoyo y asesoría Técnica	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Gestión contable en los planes, proyectos y programas	Eficiencia	Trabajo bajo presión constante
		Proactividad/ Mejora Continua

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Conocimientos:**
- Relaciones humanas y públicas.
 - Conocimiento general de los procesos y actividades a su cargo
 - Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
 - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).
 - Conocimiento del idioma Español – Guaraní, excluyente.
 - Inglés nivel básico, no excluyente.
 - Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución
 - Conocimiento básico del funcionamiento administrativo, estructura organizacional

- Habilidades requeridas por el cargo:**
- Conocimiento acabado de las Reglamentaciones, Priniptos y Normas contables y tributarias
 - Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Contabilidad - SICO
 - Conocimiento y Manejo del Sistema Marangatu - On-Line

- Formación Académica y Capacitación:**
- Egresado de la carrera de Ciencias Contables - excluyente.
 - Título universitario - excluyente.
 - Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

- Experiencia Profesional:**
- Experiencia general de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
 - Experiencia específica en tareas relacionadas en el cargo mínima de 3 años. Excluyente.

Elaborado por: Equipo MECIP **Fecha:** 03/11/2025
Revisado por: Comité de Control Interno **Fecha:** 03/11/2025
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N°08 - Acta N°03 **Fecha:** 20/01/2026

Abog. Venancio Diaz Escobar
Presidente



Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas



Juana Meza
Jefa Int. División Gestión Tributaria



Venancio Montaña
Jefe Int. Dpto. Tributario



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

CODIGO: GAF-GT-PDC-05

VERSION: V

Proceso:	Gestion Tributario			
Cargo: Operativo Jefe				Nivel de Autoridad
Dependencia: Departamento Tributario				Estratégico
Nombre: Jefatura de Departamento Tributario				Administrativo X
Código:				Operativo

Objetivo del Cargo:

Realizar declaraciones de impuestos correctamente y orientar a la Institución para que cumplan oportunamente con la declaración y pago de los tributos, fortaleciendo la práctica tributaria de alto nivel y comprender el sistema tributario paraguayo, evaluar los riesgos y contingencias que representa para la Institución el incumplimiento de las normas establecidas en la ley

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefe de Departamento

Supervisa a:	Reporta a:
Asistente Administrativo (Asistente Triburario)	Dirección de Administracion y Finanzas.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Manejo de documentos, informe, equipos y muebles.
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la institución.
- Realizar trámites administrativos varios a nombre de la Institución
- Realizar pagos de impuestos y tasas.
- Archivar y mantener ordenado todas las documentaciones correspondientes

Cualidades requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Realización del control y seguimiento de compromisos	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de
Apoyo y asesoría Técnica	Eficiencia	Trabajo bajo presión constante
Gestión contable en los planes, proyectos y programas		Proactividad/ Mejora Continua

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Conocimientos:**
- Relaciones humanas y públicas.
 - Conocimiento general de los procesos y actividades a su cargo
 - Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
 - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).
 - Conocimiento del idioma Español – Guaraní, excluyente.
 - Inglés nivel básico, no excluyente.
 - Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución
 - Conocimiento básico del funcionamiento administrativo, estructura organizacional

- Habilidades requeridas por el cargo:**
- Conocimiento acabado de las Reglamentaciones, Priniptos y Normas contables y tributarias
 - Conocimiento y Manejo del Sistema Integrao de Contabilidad - SICO
 - Conocimiento y Manejo del Sistema Marangatu - On-Line
 - Conocimiento de Sistemas locales de la SET (Hechuka, Tesaka, Aranduka)

- Formación Académica y Capacitación:**
- Egresado de la carrera de Ciencias Contables - excluyente.
 - Título universitario - excluyente.
 - Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

- Experiencia Profesional:**
- Experiencia general de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
 - Experiencia específica en tareas relacionadas en el cargo mínima de 3 años. Exluyente.

Elaborado por: **Equipo MECIP** Fecha: 03/11/2025
 Revisado por: **Comité de Control Interno** Fecha: 03/11/2025
 Aprobado por: **Consejo de Administración - Res. N°08 - Acta N°03** Fecha: 20/01/2026



Lic. Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas



Lic. Juana Meza
Jefa Int.
División Gestión Tributaria



Lic. Venancio Montaña
Jefe Int. Dpto. Tributario

Parámetro Definición de Cargos			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION			
PRINCIPIOS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		Código: GAF- PDC- 05	
		Versión V	
Macroproceso: Gestión de Administración y Finanzas (GAF)			
(2) Cargo: Directora de Administración y Finanzas	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico X	
Dependencia: Direccion de Administracion y Finanzas		(4) Administrativo	
Nombre: Director/a		(5) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:			
Administrar los recursos financieros y matriales de la Institución.			
Mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Intitución.			
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos Institucionales.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Dirección			
	Supervisa a:	Reporta a:	
1	Gestión de Contabilidad.	1. Presidente	
2	Gestión Presupuestario.		
3	Gestión de Administración.		
4	Gestión de Fiscalización y Control de Expedientes de Pagos.		
5	Gestión de Tesorería.		
(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)			
1	Planificar las Actividades, dirigir y orientar los trabajos, controlar los resultados y crear estrategias para el		
2	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección		
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.		
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución y las disposiciones de la Institución CJPPM		
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos. Supervisar al		
6	Gestionar soporte logístico y administrativo, establecimientos mecanisco para mantener expedientes		
7	Mantener un canal de Comunicación directa y permanente con Presidente del Consejo de Administración		
8	Liderar y Coordinación el Comité de Suministro Público.		
9	Tomar decisiones estratégicas, basándose en análisis financieros detallados, contribuye a la toma de		
(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)			
1	Conocer el Plan estratégico/ Plan operativo Anual.		
2	Gestionar el presupuesto. Elaborar y supervisar el presupuesto de la Institución, esto implica la asignación		
3	Desarrollar actividadesl presupuestarias, contables, financieros, de gestión y procedimientos que garanticen la		
4	Evaluar Riesgos, anticipar desafíos económicos y desarrollar estrategias para proteger los intereses financieros		
5	Generar informes financieros comprensibles. comunicar de manera efectiva la situación financiera de la		
6	Actuar como nexo principal con las Instituciones Financieras.		
7	Liderar las mejoras administrativas de la Insitución.		
8	Controlar que los bienes y servicios sea recibidas conforme a la licitación pública.		
9	Velar por el cumplimiento de los compromisos Insitucionales en tiempo y forma.		
(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Integridad/Transparencia	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
4	Asesoría Técnica	Manejo de estrés	Trabajo bajo presión constante
5	Gestión de planes, proyectos y programas	Flexibilidad, Motivadora	Proactividad/ Mejora Continua
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
10.1 Formación Académica y Capacitación:			
1	Título universitario, no excluyente (contabilidad, administracion, auditoria, economia y afines).		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
10.2 Conocimientos genéricos:			
1	Conocimiento de los principios, procesos y metodos de realización de una Auditoria		
2	Conocimientos de sistemas de gestión, normas o referecnias a las distintas situaciones de auditorias		
3	terminologias legal básica		
4	Conocimiento de la Organización y el contexto de la Institución		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Ser imparcial, sincero y honesto		
2	Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad		
3	Capacidad para lidererar, motivar sin perder la firmeza		
10.1 Formación Académica y Capacitación:			
1	publica, Auditoria Forense, Auditoria Gubernamental MECIP,), excluyente.		
2	Título universitario (en derecho, economía, contabilidad, administración, o afines), excluyente.		
3	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
11. Experiencia Profesional:			
1	Experiencia comprobada no menor a 2 años en labores de Administración.		
2	Experiencia General de 3 años en Instituciones del Sector Público o privado		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 14/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado por: Res. N° 08 Acta N° 03		Fecha: 20/01/2026	

Ma. Cecilia Lara A.
Dpto. Administrativo
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Dirección de Administración y Finanzas

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Presidente Directiva Ejecutiva

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION

CODIGO: GAF-GA-PDC-05

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VERSION: V

Proceso: GESTION DE ADMINISTRACION (GA)

Cargo: Jefatura (Profesional)

Dependencia: Gestion Administrativa y Financiera.

Nombre: Jefe de Dpto. Administrativo

Objetivo del Cargo: Realizar gestiones Administrativas a fin de garantizar el cumplimiento de erogaciones en diversos conceptos sirviendo de apoyo al funcionamiento

Institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo

Reporta a:

1 Geston de Adquisición y Suministros

Dirección General Administrativa y Financiera.

2 Geston de Servicios Generales

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

1 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y tecnico que rige a la Institución

2 Desarrollar un Buen Clima Organizacional.

3 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.

4 Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion Administrativa

5 Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad

6 Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección Administrativa

7 Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento (estructura edilicia, mantenimiento de equipos)

8 Verificar la ejecución de los trabajos de limpieza institucional

9 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

10 Participar en la elaboración del presupuesto anual Institucional

11 Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados Planificar

12 organizar, coordinar y controlaron los funcionarios a su cargo

13 Coordinar la ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento general

14 Realizar el pedido, para los llamados de insumos, materiales y equipos para el área y otros sectores

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Res. N° 08 Acta N° 03

Fecha: 14/10/2025

Fecha: 11/12/2025

Fecha: 20/01/2026



Lic. M^a Cecilia Jara
Dpto. Administrativo



Lic. Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas

[Handwritten signature and official stamp]

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GA-PDC-05

VERSION: V

Proceso: GESTION DE ADMINISTRACION (GA)

Cargo: Jefatura (Profesional)

Dependencia: Gestion Administrativa y Financiera.

Nombre: Jefe de Dpto. Administrativo

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico
Administrativo X
Operativo

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

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en la Dirección.
- 2 Elaborar notas y memorandos respectivos
- 3 Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección
- 4 Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
- 6 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

- 1 Idoneidad
- 2 Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo, Capacidad de elaborar y proponer proyectos, Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones
- 3 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores, Integridad/Probidad
- 4 Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
- 5 Orientación resultados
- 6 Resolución de problemas, tomadecisión Proactividad/ Mejora Continua
- 7 Capacidad para las relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- 1 Conocimiento de la Constitución Nacional, Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto y el Decreto reglamentario anual, Ley de Conocimientos específicos del área:

- 1 Diseño, planeamiento y ejecución de proyectos
Capacidad para elaborar especificaciones técnicas y Términos de referenciapara llamados a Contratación y elaboración del Presupuesto Anual de la D.A.F.
Capacidad de análisis y elaboración de Infomes técnicos.-
Planificación presupuestaria.
Administración de Contratos con proveedores
Organización, ejecución y control de operaciones de procesos de pagos o Elaborar liquidaciones de pagos.

Technologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

Experiencia Profesional:

- 1 Area Administrativa, Presupuestaria o Contable Contrataciones Publicas, Auditoria Gubernaamental

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Res. Nº 08 Acta Nº 03

Fecha: 14/10/2025

Fecha: 11/12/2025

Fecha: 20/01/2026

[Signature]
Presidente
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

[Signature]
Cecilia Jara A.
Dpto. Administrativo

[Signature]
Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas

PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

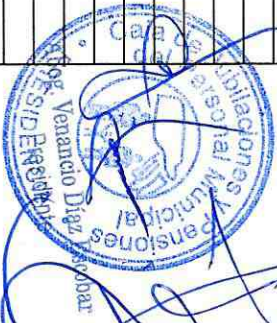
**CODIGO: DAF-GA-PDC-05
VERSION V**

Proceso: Gestion de Administracion (GA)		
Cargo: Auxiliar Tecnico Administrativo	NIVEL DE AUTORIDAD	
Dependencia: Direccion General Administrativa y Financiera.	Administrativo	Estratégico
Nombre: Auxiliar Tecnico Administrativo	Operativo x	Operativo
Código:		
Objetivo del Cargo:		

Apoyar en las gestiones Administrativas a fin de garantizar el cumplimiento de erogaciones en diversos conceptos sirviendo de apoyo al funcionamiento Institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales

Nivel de Autoridad del Cargo	
Administrativo	
Supervisa a:	Reporta a:
1	Dpto. de Administracion
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)	
1	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y tecnico que rige a la Institución
2	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
4	Mantener un canal de Comunicación permanente con el Dpto. de Administracion
5	Cumplir con los procesos de su cargo
6	Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el area de su responsabilidad
7	Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)	
1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en el Departamento
2	Elaborar notas y memorandos respectivos
3	Cuidar y mantener los archivos de documentos recibidos y remitidos
4	Elaborar comprobantes de Pago sistema Cobol y SQL
Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
2	Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).
Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general de 1 años continuada, como operativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 año
Formación Académica y Capacitación	
1	Estudiante y/o Egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad o afines
Elaborado por: Equipo MECIP	
Revisado por: Comité de Control Interno	
Aprobado por: Res. N° 08 Acta N° 03	
	Fecha: 14/10/2025
	Fecha: 11/12/2025
	Fecha: 20/01/2026

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Dpto. Administrativo



[Handwritten signature]
Dpto. Administrativo

PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION CODIGO: DAF-GA-PDC-05
 PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VERSION V

Proceso: Gestion de Administracion (GA)		NIVEL DE AUTORIDAD	
Subproceso: Gestion de Adquisicion y Suministros		Estrategico	Administrativo
Cargo: Auxiliar Tecnico Administrativo	Dependencia: Direccion General Administrativa y Financiera.	Operativo x	
Nombre: Jefe/a de Division			
Codigo:			
Objetivo del Cargo:			
Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de Servicios Generales			
Nivel de Autoridad del Cargo		Reporta a:	
Administrativo		Dpto. de Administracion	
Supervisa a:			
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)			
1	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y tecnico que rige a la Institucion		
2	Desarrollar un Buen Clima Organizacional		
3	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución		
4	Mantener la limpieza y el orden de las oficinas y sectores comunes de la Institución. Cumplir con los procesos de su cargo. Gestion de Servicios Generales	Calidades Requeridas para el cargo	
1	Idoneidad		
2	Honestidad capacidad para el trabajo en equipo		
3	Capacidad de mejora		
4	Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones		
5	Capacidad para coordinar acciones con otros sectores		
6	Capacidad para coordinar acciones con otros sectores		
7	Capacidad para coordinar acciones con otros sectores		
8	Integridad/Probidad		
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)			
1	Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad. Mantener un canal de comunicación permanente con el Departamento Administrativo		
2	Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.		
3	Mantener el uso adecuado de las herramientas: máquinas y accesorios utilizados para el desempeño de sus funciones		
4	Prever en forma anticipada, las necesidades de insumos y materiales y mantener en condiciones las herramientas a su cargo.		
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar con los funcionarios a su cargo		
Tecnologías de Información y Comunicación:			
1	Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).		
2	Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia general de 1 años continuada, como operativo de área dependiente debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.		
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 año		
Formación Académica y Capacitación			
1	Estudiante y/o Egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad o afines		
Elaborado por: Equipo MECIP			
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 14/10/2025	
Aprobado por: Res. N° 08 Acta N° 03		Fecha: 11/12/2025	
		Fecha: 20/01/2026	

[Handwritten signature]

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
 Presidente: **Roberto Diaz Vissador**
 PRESIDENTE

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
 Director de Personal y Finanzas

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
 Director Administrativo: **Lic. María Cecilia Yara A.**
 Dpto. Administrativo

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
 Directora de Administración y Finanzas: **Lic. Ignacia Riquelme**

PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION CODIGO: DAF-GA-PDC-05
 PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VERSION V

Proceso: Gestion de Administracion (GA)

Subproceso: Gestion de Adquisicion y Suministros (GAS)

Cargo: Personal de Limpieza

Dependencia: Direccion General Administrativa y Financiera

Nombre: Personal de Limpieza

Código:

Objetivo del Cargo:

Realizar el proceso operativo relacionado a las actividades de la División de Servicios Generales

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo

Supervisa a:

Reporta a:

Dpto. de Administracion

Div. Servicios General

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

1 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución

2 Desarrollar un Buen Clima Organizacional

3 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución

4 Mantener la limpieza y el orden de las oficinas y sectores comunes de la Institución Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion de Servicios Generales

Cualidades Requeridas para el cargo

1 Idoneidad

2 Honestidad capacidad para el trabajo en equipo

3 Capacidad de mejora

4 Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones

5 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores

6 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores

7 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores

8 Integridad/Probidad

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

1 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

2 Mantener el uso adecuado de las herramientas, máquinas y accesorios utilizados para el desempeño de sus funciones

3 Prever en forma anticipada, las necesidades de insumos y materiales y mantener en condiciones las herramientas a su cargo.

Experiencia Profesional:

1 Experiencia general de 1 año continuada, como operativo de área/dependencia

2 Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 año

Formación Académica y Capacitación

1 Bachiller concluido

2 Cursos, talleres en el área de su desempeño

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 14/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Res. N° 08 Acta N° 03

Fecha: 20/01/2026



Lic. Ignacia Riquelme
 Directora de Administración y Finanzas



Lic. María Cecilia Jara A.
 Directora Administrativa



Presidente
 Presidencia

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: DAF-GC-PDC-06
Versión VI

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Contabilidad	Código:	(3) Estratégico
(2) Cargo: Jefatura	Nivel de Autoridad	(4) Administrativo x
Dependencia: Departamento de Contabilidad		(6) Operativo
Nombre: Jefatura del Departamento de Contabilidad		
Código:		
(6) Objetivo del Cargo:		
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de llevar el proceso contable y patrimonial y brindar la información contable integral, confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la Institución.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Jefatura		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Ejecutar sus labores en tiempo y forma.		
Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento de Presupuesto.		
Desarrollar un Buen Clima Organizacional.		
Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.		
Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos.		
Cumplir los procesos a su cargo: Departamento de Contabilidad.		
Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.		
Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección del área y otras dependencias de la CJPPM		
Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicas y a solicitud.		
Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.		
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por las autoridades de la institución.		
Recibir y verificar todos los documentos que recibe en su área		
Elaborar los informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección y las normas vigentes.		
Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios del Departamento, cuidando de los logros de los resultados propuestos.		
Recepcionar y verificar todas las documentaciones que avalen las registraciones contables, cuidando de que los mismos reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales.		
Imputar y registrar contablemente las gestiones económicas y financieras de la Institución.		
Imputar las cuentas patrimoniales por altas, bajas, transferencias y movimiento general de bienes de la Institución		
Presentar en tiempo y forma de toda la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Patrimonial, con los respectivos análisis, a las autoridades de la Institución.		
Mantener un archivo actualizado con los documentos de respaldo de las registraciones contables.		
Otras funciones asignadas por disposiciones legales vigentes que rigen el funcionamiento de la CJPPM		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Planificación presupuestaria de todas las actividades a ser realizadas por el Departamento, para el alcance de los objetivos y ejecución de las políticas establecidas		
Autonomía en el desarrollo de sus funciones		
Realización del control y seguimiento de compromisos de solución		
Integridad		
Orientación al Servicio		
Trabajo en equipo		
Eficiencia		
Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr.		
Resolución de problemas, toma de decisión		
Trabajo bajo presión constante		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
Capacidad de manejo presupuestario, registro contable, planeación, organización del sistema de registro contable de las diferentes actividades de la institución.		
Orientación en logro de objetivos.		
Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).		
Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.		
Conocimiento general de los procesos y actividades a su cargo.		
Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.		
Conocimiento del MECIP		
Conocimiento de conceptos generales de contabilidad pública		
Conocimiento general del funcionamiento administrativo.		
Formación Académica y Capacitación:		
Egresado de la carrera de Ciencias Contables		
Título universitario		
Post grado (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:		
Experiencia general de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.		
Experiencia específica en tareas relacionadas en el cargo mínima de 3 años		
Elaborado por: Equipo MECIP		
Revisado por: Comité de Control Interno		
Aprobado por: Consejo de Administración - Res.08 Acta N°03		

Fecha: 04/12/2025

Fecha: 05/12/2025

Fecha: 20/01/2026



Lic. Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Código: DAF-GC-PDC-06

Versión VI

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico
(4) Administrativo
(5) Operativo X

(2) Cargo: Asistente

Dependencia: Departamento de Contabilidad

Nombre Asistente Contable/Administrativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar y controlar todas las actividades que guardan relación a los procedimientos contables y administrativos para realizar las tareas administrativas, presupuestarias y financieras, como también su ejecución, control y registro, conforme a las Leyes y reglamentaciones vigentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

Supervisa a

Reporta a

Dirección General Administrativa y Financiera

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

Ejecutar sus labores en tiempo y forma.

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de las tareas asignadas.

Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.

Desarrollar un buen ambiente laboral

Cumplir con los procesos a su cargo.

Mantener un nivel de comunicación permanente con la jefatura

Ejecutar las actividades asignadas a su cargo.

Assegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Autonomía en el desarrollo de sus funciones

Integridad

Orientación al Servicio

Honestidad

Resolución de problemas

Trabajo bajo presión constante

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimiento básico de Contabilidad, Administración

Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución.

Conocimiento básico de los procesos y actividades a su cargo.

Conocimientos básicos de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.

Conocimiento del MECIP

Conocimiento básico de conceptos administrativos

Conocimiento básicos de los procesos contables y presupuestarios.

Conocer las leyes y reglamentaciones de la Institución

Habilidades requeridas por el cargo:

Conocimiento básico de los procesos y actividades a su cargo.

Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).

Formación Académica y Capacitación:

Bachillerato concluido

Tecnaturas, cursos, talleres

Elaborado por: Equipo MECIP

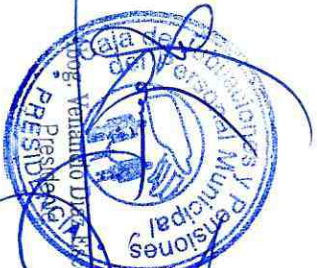
Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administración, - Resolución N° 08 Acta N° 03

Fecha: 04/12/2025

Fecha: 05/12/2025

Fecha: 20/12/2026



Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN **PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
CODIGO: GAF-GP- PDC-05
VERSION V

Proceso: Gestión Presupuestaria (GP)
Cargo: Jefatura de Departamento **Nivel de Autoridad** **Estratégico**
Dependencia: Gestión de Administración y Finanzas (GAF) **Administrativo X**
Nombre: Jefa Departamento de Presupuesto **Operativo**

Objetivo del Cargo:
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de formular el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones, de la Institución y establecer el sistema de control y seguimiento de la ejecución.

Nivel de Autoridad del Cargo
Administrativo
Supervisa a **Reporta a**
Gestión de Evaluación y Control **Gestión Administrativa y Financiera**
Gestión de Ejecución Presupuestaria

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
RESPONSABILIDADES

- 1 Ejecutar sus labores en tiempo y forma.
- 2 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento de Presupuesto.
- 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 organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
- 6 Cumplir los procesos a su cargo: Departamento de Presupuesto.
- 7 Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
- 8 Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección del área y otras dependencias de la CJPPM.
- 9 Mantener un canal de Comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda.
- 9 Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicas y a solicitud.
- 10 Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección.
- 11 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por las autoridades de la institución.

FUNCIONES

- 1 Elaborar la planificación del trabajo del Departamento de Presupuesto.
- 2 Planificación y organización de todas las actividades a ser realizadas por el Departamento, para el alcance de los objetivos y ejecución de las políticas establecidas, conforme al Plan Maestro.
- 3 Coordinación de los trabajos del Departamento, con las demás áreas de trabajo de la Dirección, conforme a la planificación institucional.
- 4 Elaboración de los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- 5 Supervisión y control de todos los trabajos desarrollados por los funcionarios del Departamento, cuidando de los logros de los resultados propuestos.
- 6 Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Operativo Institucional.
- 7 Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucren a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos del área.
- 8 Integrar el equipo de técnicos en trabajo de campo, conforme a la pertinencia de las actividades y labores de supervisión.
- 9 Ejecutar los tramites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece.
- 6 Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes.
- 7 Ejecutar los proyectos y/o actividades en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios a su cargo.

Cualidades requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
4	Asesoría Técnica		Trabajo bajo presión constante
5	Gestión de planes, proyectos y programas		Pro actividad/ Mejora Continua
6			Excelentes relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 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 Conocimiento de conceptos generales de Presupuesto.
- 7 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1 Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la Institución.
- 2 Orientación en logro de objetivos.
- 3 Relaciones humanas y públicas.

Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente.
- 2 Título universitario, excluyente.
- 3 Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).
- 4 Conocimiento del idioma Español - Guaraní, excluyente.
- 5 Ingles nivel básico, no excluyente.
- 6 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 7 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

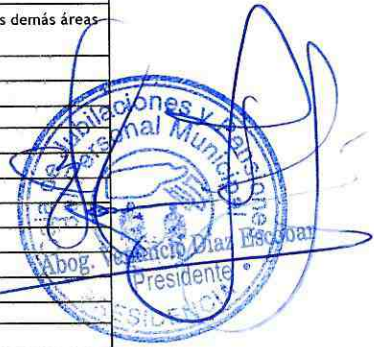
Experiencia Profesional:

- 1 público.
- 2 Experiencia específica en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por: Equipo MECIP **Fecha: 04/12/2025**
Revisado por: Comité de Control Interno **Fecha: 11/12/2025**
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08-Acto/NO 03 **Fecha: 20/01/2026**

Graciela Riquelme
Directora de Administración y Finanzas

Romina Ginet, Enc. Desp.
Departamento Presupuesto





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GP- PDC-05

VERSION V

Proceso/Subproceso: Gestión Presupuestaria (GP)/Gestión de Evaluación y Control (GEC)

Cargo: Asistente Administrativo

Nivel de Autoridad

Estratégico

Dependencia: Gestión de Presupuestaria (GP)

Administrativo

Nombre: Encargado de Evaluación y Control

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por el Departamento de Presupuesto.

Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

Supervisa a

Gestión Presupuestaria

Reporta a

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

RESPONSABILIDADES

- 1 Ejecutar sus labores en tiempo y forma.
- 2 Manejo de documentos, informe, equipos y muebles.
- 3 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada.
- 4 Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Institución.
- 5 Responder a la dirección correspondiente y a los grupos de trabajo.
- 6 Participar de reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección General Administrativa y Financiera.

FUNCIONES

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en el Departamento.
- 2 Elaborar notas, memorandos, circulares, proyectos de resoluciones y cualesquiera otros documentos oficiales del Departamento.
- 3 Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en el Departamento.
- 4 Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
- 5 Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Jefe del Departamento.
- 6 Expedir fotocopias de documentos del archivo, con autorización de su superior.
- 7 Controlar y administrar el correo electrónico del Departamento.
- 8 Distribuir notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna.
- 11 Elaborar los comprobantes de obligaciones presupuestarias.
- 12 Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestaria requeridos.
- 13 Cargar y controlar las fichas de control de ejecución presupuestaria.
- 14 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
- 15 Elevar informe a la superioridad.

Cualidades requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Atención concentrada y distribuida de nivel superior
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados/adaptación a los cambios
3 Excelente nivel de comunicación	Trabajo en equipo	Resolución de problemas
4 Servicio al cliente Externo/Interno	Flexibilidad mental	Trabajo bajo presión

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 1 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área.
- 2 Conocimiento técnico específico: redacción propia.
- 3 Conocimiento del proceso/s a realizar.
- 4 Conocimiento general de Conceptos Presupuestarios.
- 5 Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 6 Conocimiento del MECIP.

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1 Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades y de atención al público.
- 2 Orientación en logro de objetivos.
- 3 Relaciones Humanas y Públicas.

Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos (administración o fines), no excluyente.
- 4 Conocimiento del idioma Español - Guaraní, excluyente.
- 5 Inglés nivel básico, no excluyente.
- 6 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 7 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

Experiencia Profesional:

- 1 privado o público.
- 2 Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 04/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08-Asst. 108

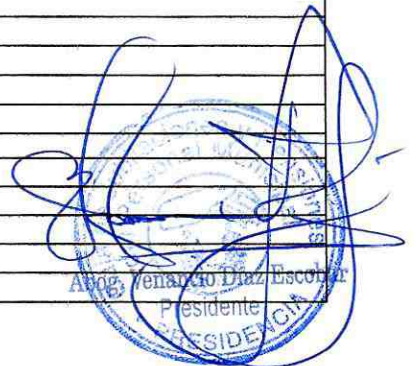
Fecha: 20/01/2026



Lic. Ignacia Riquelme
Directora de Administración y Finanzas



Romina Girel, Enc. Desp.
Departamento Presupuesto





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GP- PDC-05

VERSION V

Proceso/Subproceso: Gestión Presupuestaria (GP)/Gestión de Ejecución Presupuestaria (GEP)

Cargo: Asistente Administrativo

Nivel de Autoridad

Estratégico

Dependencia: Gestión Presupuestaria (GP)

Administrativo

Nombre: Encargado Ejecución Presupuestaria

Operativo X

Objetivo del Cargo:

Alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por el Departamento de Presupuesto.

Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

Supervisa a

Gestión Presupuestaria

Reporta a

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

RESPONSABILIDADES

1	Ejecutar sus labores en tiempo y forma.
2	Manejo de documentos, informe, equipos y muebles.
3	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Institución.
5	Responder a la dirección correspondiente y a los grupos de trabajo.
6	Participar de reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultados de la Dirección General Administrativa y Financiera.

FUNCIONES

1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en el Departamento.
2	Elaborar notas, memorandos, circulares, proyectos de resoluciones y cualesquiera otros documentos oficiales del Departamento.
3	Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en el Departamento.
4	Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
5	Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Jefe del Departamento.
6	Expedir fotocopias de documentos del archivo, con autorización de su superior.
7	Controlar y administrar el correo electrónico del Departamento.
8	Distribuir notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna.
11	Elaborar los comprobantes de obligaciones presupuestarias.
12	Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestaria requeridos.
13	Cargar y controlar las fichas de control de ejecución presupuestaria.
14	Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
15	Elevar informe a la superioridad.

Cualidades requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Atención concentrada y distribuida de nivel superior
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados/adaptación a los cambios
3 Excelente nivel de comunicación	Trabajo en equipo	Resolución de problemas
4 Servicio al cliente Externo/Interno	Flexibilidad mental	Trabajo bajo presión

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área.
2	Conocimiento técnico específico: redacción propia.
3	Conocimiento del proceso/s a realizar.
4	Conocimiento general de Conceptos Presupuestarios.
5	Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
6	Conocimiento del MECIP.

Habilidades requeridas por el cargo:

1	Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades y de atención al público.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.

Formación Académica y Capacitación:

1	Estudios técnicos (administración o fines), no excluyente.
4	Conocimiento del idioma Español - Guaraní, excluyente.
5	Ingles nivel básico, no excluyente.
6	Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
7	Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

Experiencia Profesional:

1	privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 04/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 08-Acta N° 001/2026

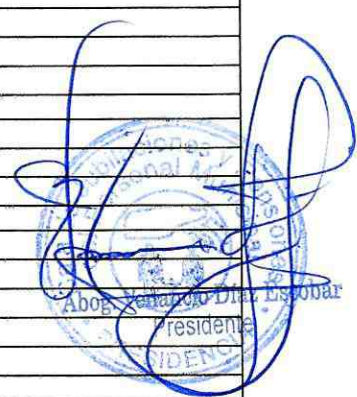
Fecha: 20/01/2026



Liliana Riquelme
Directora de Administración y Finanzas



Romina Giret, Enc. Desp.
Departamento Presupuesto



COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GFCEP-05
VERSION: V

Proceso: Gestion de Fiscalización y Control de Expediente de pago (GFCEP)		
Cargo: Jefatura (Tecnico Profesional)		
Dependencia: Dirección General Administrativa y Financiera.		
Nombre: Jefe de Unidad de Fiscalización y Control de Expediente de pago	NIVEL DE AUTORIDAD	
	Estratégico	
	Administrativo	X
	Operativo	

Objetivo del Cargo:

Desarrollar el control de los procedimientos de la administración y ejecución de los recursos para evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las normativas vigentes para el fortalecimiento de la gestión de control y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo.

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo

Reporta a:

Dirección General Administrativa y Financiera.

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

1	Ejecutar sus labores en tiempo y forma.
2	Manejo de documentos, informe, equipos y muebles.
3	Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada.
4	Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.

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

1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en la Dirección.
2	Elaborar notas y memorandos respectivos a referentes a las verificaciones y sugerencias
3	Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección
4	Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
5	Cuidar y mantener los archivos de documentos recibidos y remitidos en la Unidad de Control Interno de expedientes DAF
6	Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Manejo de la legislación vigente relacionada a Instituciones Publicas y/o privadas
2	Compromiso con la calidad del trabajo

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Formación Académica y Capacitación:	
1	Estudios técnicos (Contabilidad, administración, o fines), no excluyente.
2	Título universitario o estudiante de los últimos años (en Contabilidad, administración, o fines), no excluyente.

Conocimientos específicos del área:

1	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área.
2	Conocimiento técnico específico: redacción propia.
3	Conocimiento del procesos a realizar.
4	Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.

Tecnologías de Información y Comunicación:

1	Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
2	Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general de 3 años continuados en el área administrativa, contable, o financiero, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
---	--

Elaborado por: **Equipo MECIP**

Revisado por: **Comité de Control Interno**

Fecha: 25/11/2025

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

Fecha: 11/12/2025

Lic. Ignacia Riquelme

Fecha: 20/01/2026

Directora de Administración y Finanzas

Ing. Ailce Cáperes

