



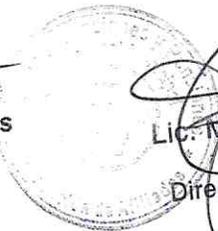
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015**

**PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		CODIGO: GA.GA.PDC.03	
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		VERSION: III	
Proceso: GESTION DE APORTES		Código:	
Cargo: JEFATURA		Nivel de Autoridad	(4) Administrativo
Dependencia: GESTION DE AFILIADOS			
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
Supervisa a: División de Operaciones		Reporta a: Dirección de Afiliados	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
Planifica y organiza conjuntamente con la Dirección las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.			
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.			
Provee informes a la Directora de Afiliados referentes a los temas bajo su responsabilidad.			
Procesa las solicitudes de devoluciones de aportes.			
Procesa las solicitudes de afiliación voluntaria, reconocimiento de servicios anteriores y Reintegro.			
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.			
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.			
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.			
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.			
Otras que le fueren atribuidas por la Directora de Afiliados o por el Manual de Organización.			
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>			
*Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
*Liderazgo.			
*Integridad			
*Trabajo bajo presión constante			
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.			
*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.			
*Conocimiento de gestión administrativa.			
*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).			
*Manejo de elaboración de informes.			
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>			
*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad			
*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad			
<b>Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo</b>			
<b>Experiencia Profesional: cuatro años de experiencia</b>			
2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 24/10/2023	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Res. N° del Consejo de Administracion		Fecha: 14/02/2024	



**Delia Raquel Lamas**  
Dpto. Aportes



**Lic. Mynam Martínez**  
Directora  
Dirección de Afiliados



**Abog. Venancio Díaz Escobar**  
Presidente



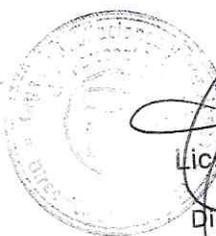
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)**

<b>COMPONENTE:</b> CONTROL DE PLANIFICACION (CP)		<b>CODIGO:</b> GA.GOA.PDC.03	
<b>PRINCIPIO:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		<b>VERSION:</b> III	
<b>Subproceso:</b> GESTION OPERACIONES ASUNCION		<b>Código:</b>	
<b>Cargo:</b> JEFATURA		<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(4) Administrativo</b>
<b>Dependencia:</b> GESTION DE APORTES.			
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
		Reporta a: Departamento de Aportes.	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.			
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.			
Provee informes al Departamento de Aportes referentes a los temas bajo su responsabilidad.			
Procesa las cargas de Aportes del Municipio de Asuncion.			
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.			
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.			
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.			
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.			
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>			
*Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
*Liderazgo.			
*Integridad			
*Trabajo bajo presión constante			
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.			
*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.			
*Conocimiento de gestión administrativa.			
*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).			
*Manejo de elaboración de informes.			
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>			
*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad			
*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad			
<b>Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo</b>			
<b>Experiencia Profesional:</b>			
2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.			
<b>Elaborado por:</b> Equipo MECIP		<b>Fecha:</b> 24/10/2023	
<b>Revisado por:</b> Comité de Control Interno		<b>Fecha:</b> 18/12/2023	
<b>Aprobado por:</b> Res. N° del Consejo de Administracion		<b>Fecha:</b> 14/02/2024	



**Delia Encuel Lamas**  
Dpto. Aportes



**Lic. Myriam Martínez**  
Directora  
Dirección de Afiliados



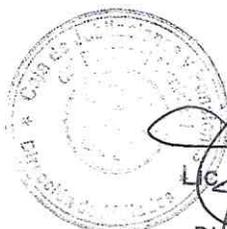
**Abog. Venancio Diaz Escobar**  
Presidente



**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015**

**PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS**

<b>COMPONENTE:</b> CONTROL DE LA PLANIFICACION		<b>CODIGO:</b> DA.GA.PDC.03	
<b>PRINCIPIO:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		<b>VERSION:</b> III	
<b>Subproceso:</b> GESTION DE OPERACIONES INTERIOR		<b>Código:</b>	
<b>(2) Cargo:</b> JEFATURA		<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(4) Administrativo</b>
<b>Dependencia:</b> GESTION DE APORTES			
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
		Reporta a: Departamento de Aportes	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.			
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.			
Provee informes a la Jefa del Departamento de Aportes, referentes a los temas bajo su responsabilidad.			
Procesa las cargas de aportes de los Municipios del Interior.			
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.			
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.			
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.			
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.			
Otras que le fueren atribuidas por la Jefa del Departamento de Aportes o por el Manual de Organización.			
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>			
*Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
*Liderazgo.			
*Integridad			
*Trabajo bajo presión constante			
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.			
*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.			
*Conocimiento de gestión administrativa.			
*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).			
*Manejo de elaboración de informes.			
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>			
*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad			
*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad			
<b>Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo</b>			
<b>Experiencia Profesional: Bachillerato Completo</b>			
2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 24/10/2023	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Res. N° del Consejo de Administración		Fecha: 14/02/2024	



Lic. Myriam Martínez  
Directora  
Dirección de Afiliados



Abog. Venancio Díaz Escobar  
Presidente



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

**PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS**

<b>COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION (CP)</b>		<b>CODIGO: GA.GOC.PDC.03</b>	
<b>PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)</b>		<b>VERSION: III</b>	
<b>Subproceso: GESTION DE OPERACIONES CENTRAL</b>		<b>Código:</b>	
<b>(2) Cargo: JEFATURA</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(4) Administrativo</b>
<b>Dependencia: GESTION DE APORTES</b>			
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>			
Registrar las transferencias de Aportes efectuados por los Municipios de todo el país, de acuerdo a lo que dispone la Ley de la Caja. Brindar el mejor servicio de atención personalizada al afiliado. Procesar con mayor eficacia y eficiencia los trámites para el otorgamiento de beneficios, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley 122/93. Procesar con rapidez, eficiencia y eficacia todas las notas externas recibidas en el Departamento de Aportes.			
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
		Reporta a: Departamento de Aportes	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>			
Planifica y organiza conjuntamente con el Departamento de Aportes las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.			
Coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades del área a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.			
Procesa las cargas de Aportes de los Municipios del Departamento Central.			
Organiza y mantiene registros actualizados de todos los datos personales de cada afiliado.			
Atiende a los afiliados para consultas referente a los aportes.			
Contesta Notas para Entidades y Personas afiliadas a la Caja.			
Remite extractos de Aportes a los Afiliados.			
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>			
*Negociaciones y Resolución de Conflictos.			
*Habilidades mediática para enfrentar diversas situaciones.			
*Liderazgo.			
*Integridad			
*Trabajo bajo presión constante			
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			
*Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución.			
*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.			
*Conocimiento de gestión administrativa.			
*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.).			
*Manejo de elaboración de informes.			
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>			
*Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad			
*Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad			
<b>Formación Académica y Capacitación: Bachillerato Completo</b>			
<b>Experiencia Profesional:</b>			
2 años en tareas relacionadas al puesto y /o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 24/10/2023	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 18/12/2023	
Aprobado por: Res. N° del Consejo de Administración		Fecha: 14/02/2024	

