

Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

Macroproceso/ Proceso	Gestion Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3
Cargo:	Jefe/a de Departamento	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	Departamento Administrativo		Administrativo X
Nombre:	Jefe de Departamento Administrativo		Operativo

Objetivo del Cargo:
 Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del Departamento Administrativo, División de Adquisición y Suministros y División de Servicios Generales

Supervisa a:		Reporta a:	
Subproceso 1	Gestión de Adquisición y Suministros	Dirección Administrativa y Financiera	
Subproceso 2	Gestión de Servicios Generales		

Responsabilidades

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución
 Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
 Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion Administrativa
 Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad
 Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección Administrativa.
 Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento (estructura edilicia, mantenimiento de equipos)
 Verificar la ejecución de los trabajos de limpieza institucional
 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 Participar en la elaboración del presupuesto anual institucional
 Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados
 Planificar, organizar, coordinar y controlar con los funcionarios a su cargo
 Coordinar la ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento general
 Realizar el pedido, para los llamados de insumos, materiales y equipos para el área y otros sectores.

Cualidades requeridas por el Cargo

Idoneidad
 Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo
 Capacidad de elaborar y proponer proyectos
 Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones
 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores
 Integridad/Probidad
 Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
 Orientación a resultados
 Resolución de problemas, toma de decisión
 Proactividad/ Mejora Continua
 Capacidad para las relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
 Conocimiento de la Constitución Nacional, Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto y el Decreto reglamentario anual, Ley de Contrataciones publicas, Disposiciones de la C.G.R., y de la Carta Orgánica Institucional
 Relaciones Humanas y Públicas.
 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
 Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
 Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
 Conocimiento del funcionamiento administrativo.

Habilidades requeridas por el cargo:
 Diseño, planeamiento y ejecución de proyectos
 Capacidad para elaborar especificaciones técnicas y Términos de referencia para llamados a Contratación, y elaboración del Presupuesto Anual de la D.A.F.
 Capacidad de análisis y elaboración de Informes técnicos
 Planificación presupuestaria
 Administración de Contratos con proveedores
 Organización, ejecución y control de operaciones de procesos de pagos
 Verificación de procesos en el SICO y en el sistema informático
 Elaborar liquidaciones de pagos.

Formación Académica y Capacitación:

Licenciado en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables, o su equivalente.
 Otros estudios de especialización relacionados con el cargo

Experiencia Profesional:

Área Administrativa, Presupuestaria o Contable, Contrataciones Públicas, Auditoría Gubernamental

Lic. Mirna M. Sosa G.
 Jefa Dpto. Adm.



Fabianna de Calabrese
 Directora Adm. y Finanzas
 C.J.P.P.M.



BERNARDO PENALTA
 Presidente

Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)	
PRINCIPIO:		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)	
Macroproceso/ Proceso	Gestion Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3
Subproceso	Gestión de Adquisición y Suministros		
Cargo:	Jefe/a de División	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	División de Adquisiciones y Suministros		Administrativo
Nombre:	Jefe de División de Adquisición y Suministros		Operativo X
Objetivo del Cargo:			
Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la División de Adquisición y Suministros			
Supervisa a:		Reporta a:	
		Departamento Administrativo	
Jefatura - Depende del Departamento Administrativo/Dirección Administrativa y Financiera			
Responsabilidades			
<p>Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución</p> <p>Desarrollar un Buen Clima Organizacional.</p> <p>Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.</p> <p>Mantener el stock y depósitos en forma organizada y apuntando al logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad</p> <p>Mantener un canal de Comunicación permanente con el Departamento Administrativo.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto anual institucional</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y controlar con los funcionarios a su cargo</p> <p>Participar en el pedido, para los llamados de insumos, materiales y equipos para el área y otros sectores.</p>			
Cualidades requeridas por el Cargo			
<p>Idoneidad</p> <p>Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de elaborar y proponer proyectos</p> <p>Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones</p> <p>Capacidad para coordinar acciones con otros sectores</p> <p>Integridad/Probidad</p> <p>Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Resolución de problemas, toma de decisión</p> <p>Proactividad/ Mejora Continua</p> <p>Capacidad para las relaciones interpersonales</p>			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
<p>Conocimiento de las Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto y el Decreto reglamentario anual, Ley de Contrataciones publicas, Disposiciones de la C.G.R., y de la Carta Orgánica Institucional</p> <p>Relaciones Humanas y Públicas.</p> <p>Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.</p> <p>Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento administrativo.</p>			
Habilidades requeridas por el cargo:			
<p>Capacidad de análisis y elaboración de Informes técnicos</p> <p>Administración de Contratos con proveedores</p> <p>Organización, ejecución y control de los almacenes y el stock</p> <p>Elaborar Ordenes de servicios</p>			
Formación Académica y Capacitación:			
<p>Estudiante o egresado de licenciatura en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables, o su equivalente.</p> <p>Otros estudios de especialización relacionados con el cargo</p>			
Experiencia Profesional:			
Área Administrativa y administración y control de stock y almacenes			
Cargo:	Asistente administrativo	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	Departamento Administrativo		Administrativo
Nombre:	Asistente administrativo		Operativo X

Lic. Mirna M. Sosa
Jefa Dpto. Adm.



Fabiana de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas
C.J.P.M.



BERNABE PERALTA
Presidente



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)		
PRINCIPIO:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		
Macroproceso/ Proceso	Gestion Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3

Objetivo del Cargo:
Realizar el proceso operativo relacionados a las actividades del Departamento Administrativo

Supervisa a:	Reporta a:
	Departamento Administrativo
Jefatura - Depende del Departamento Administrativo/Dirección Administrativa y Financiera	

Responsabilidades
 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución
 Desempeñarse en un Buen Clima Organizacional.
 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
 Cumplir con los procesos de su cargo
 Verificar y recibir los documentos de otras Dependencias
 Mantener un archivo ordenado de expedientes y documentos
 Mantener un canal de Comunicación permanente con la jefatura del Departamento Administrativo.
 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados
 Realizar los procesos de trabajos, en coordinación con los sectores internos de la Dirección Administrativa

Calidades requeridas por el Cargo
 Idoneidad
 Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo
 Capacidad de proponer mejoras para el proceso de las actividades
 Capacidad para realizar las operaciones
 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores
 Integridad/Probidad
 Orientación a resultados
 Proactividad/ Mejora Continua
 Capacidad para las relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
 Conocimiento de la Constitución Nacional, Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, y de la Carta Orgánica Institucional
 Relaciones Humanas y Públicas.
 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
 Conocimiento de PROCESOS de la Institución.
 Conocimiento general de los procesos y actividades a realizar.
 Conocimiento del funcionamiento administrativo.
 Conocimientos de operaciones básicas de computación y redacción de documentos

Habilidades requeridas por el cargo:
 Capacidad para analizar y elaborar los procesos del Departamento Administrativo
 Capacidad de análisis y elaboración de documentos internos, planillas, Memorandums, informes
 Capacidad de coordinar acciones y llevar relaciones cordiales con otras personas
 Organización, ejecución y control de operaciones de procesos de pagos
 Verificación de procesos en el SICO y en el sistema informático
 Capacidad para elaborar liquidaciones de pagos.

Formación Académica y Capacitación:
 Estudiante de Ciencias Administrativas o Ciencias Contables, o su equivalente.
 Otros estudios técnicos, relacionados con el cargo
 Cursos de capacitaciones técnicas, y/o administrativas

Experiencia Profesional:
 Conocimientos sobre Administración Financiera Gubernamental, Relaciones Humanas

M. Soza Girón
 Jefe de Oficina Administrativa

Mariana de Calabrese
 Jefe de Sector Adm. y Finanzas
 C.U.P.P.M.

BERNABE PERALTA
 Presidente



Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)		
PRINCIPIO:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)		
Macroproceso/ Proceso	Gestion Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3

Subproceso	Gestión de Servicios Generales		
Cargo:	Jefe/a de División	Nivel de	Estratégico
Dependencia:	División de Servicios Generales	Autoridad	Administrativo
Nombre:	Jefe de División de Servicios Generales		Operativo x

Objetivo del Cargo:
Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de Servicios Generales

Supervisa a:	Reporta a:
	Departamento Administrativo

Responsabilidades

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución
 Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
 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
 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.
 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 Mantener el uso adecuado de las herramientas, máquinas y accesorios utilizados para el desempeño de sus funciones
 Planificar, organizar, coordinar y controlar con los funcionarios a su cargo
 Prever en forma anticipada, las necesidades de insumos y materiales; y mantener en condiciones las herramientas a su cargo.

Cualidades requeridas por el Cargo

Idoneidad
 Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo
 Capacidad de proponer mejoras
 Capacidad para dirigir y coordinar las operaciones
 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores
 Integridad/Probidad
 Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
 Orientación a resultados
 Resolución de problemas, toma de decisión
 Proactividad/ Mejora Continua
 Capacidad para las relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
 Conocimiento de las Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Disposiciones de la C.G.R., y la Carta Orgánica Institucional
 Conocimientos técnicos de mantenimientos en general de equipos y edificio
 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
 Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
 Conocimiento del funcionamiento administrativo.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de análisis e Informes técnicos
 Capacidad para la gestión y resolución de inconvenientes técnicos
 Capacidad para detección de requerimientos técnicos

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante o egresado de licenciatura en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables, o su equivalente.
 Estudios de tecnicatura
 Otros estudios de especialización relacionados con el cargo

Experiencia Profesional:

Área Administrativa y de Mantenimiento

Lic. Mirna M. Sosa
 Jefe de Div. Adm.





Directora de Calatrese
 Directora Adm y Finanzas
 C.J.P.R.M.




BERNABE PERALTA
 Presidente





NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

Macroproceso/ Proceso	Gestión Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3
------------------------------	--	----------------	------------------------------------

Subproceso	Gestión de Servicios Generales		
-------------------	---------------------------------------	--	--

Cargo:	Técnico	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	División de Servicios Generales		Administrativo

Nombre:	cnico de la División de Servicios Genera		Operativo x
----------------	--	--	--------------------

Código:			
----------------	--	--	--

Objetivo del Cargo:
 Realizar el proceso operativo relacionados a las actividades de la División de Servicios Generales

Supervisa a:		Reporta a:	División de Servicios Generales
---------------------	--	-------------------	---------------------------------

Responsabilidades
 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución
 Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.
 Realizar el mantenimiento de los equipos o partes edilicias de la Institución
 Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion de Servicios Generales
 Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad
 Mantener un canal de Comunicación permanente con la jefatura de la División de Servicios Generales
 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 Mantener el uso adecuado de las herramientas, máquinas y accesorios utilizados para el desempeño de sus funciones
 Planificar, organizar, y controlar los trabajos a su cargo
 Prever en forma anticipada, las necesidades de insumos y materiales; y mantener en condiciones las herramientas a su cargo.

Cualidades requeridas por el Cargo
 Idoneidad
 Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo
 Capacidad de proponer mejoras
 Capacidad para realizar los trabajos
 Capacidad para coordinar acciones con otros sectores
 Integridad/Probidad
 Orientación a resultados
 Resolución de problemas
 Proactividad/ Mejora Continua
 Capacidad para las relaciones interpersonales

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
 Conocimiento de las Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Disposiciones de la C.G.R., y la Carta Orgánica Institucional
 Conocimientos técnicos de mantenimientos en general de equipos y edificio
 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
 Conocimientos de operaciones básicas de computación y redacción de documentos
 Conocimiento general de los procesos y actividades a realizar
Habilidades requeridas por el cargo:
 Capacidad de análisis e Informes técnicos
 Capacidad para la gestión y resolución de inconvenientes técnicos
 Capacidad para detección de requerimientos técnicos

Formación Académica y Capacitación:
 Estudios de tecnicatura
 Otros estudios de especialización relacionados con el cargo

Experiencia Profesional:
 Área Administrativa y de Mantenimiento



Ma. Inés Girón
 Dpto. Mantenimiento



Robiana de Calabrese
 Directora Adm. y Finanzas
 C.J.P.P.M.



BENJAMIN ALTA
 Presidente



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015



Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)	
PRINCIPIO:		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)	
Macroproceso/ Proceso	Gestion Administrativa y Financiera (GAF) Gestión Administrativa (GA)	Código:	GAF-GA-PDC-03 VERSION 3
Subproceso	Gestión de Servicios Generales		
Cargo:	Personal de limpieza	Nivel de Autoridad	Estratégico
Dependencia:	División de Servicios Generales		Administrativo
Nombre:	Personal de limpieza		Operativo x
Objetivo del Cargo:			
Realizar el proceso operativo relacionados a las actividades de la División de Servicios Generales			
Supervisa a:		Reporta a:	
		División de Servicios Generales	
Auxiliar - Depende de la División de Servicios Generales			
Responsabilidades			
<p>Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige a la Institución</p> <p>Mantener un Buen Clima Organizacional.</p> <p>Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución.</p> <p>Realizar la limpieza general de oficinas y sectores comunes y abiertos de la Institución</p> <p>Cumplir con los procesos de su cargo: Gestion de Servicios Generales</p> <p>Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con el área de responsabilidad</p> <p>Mantener un canal de Comunicación permanente con la jefatura de la División de Servicios Generales</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>Mantener el uso adecuado de las herramientas, máquinas y accesorios e insumos utilizados para el desempeño de sus funciones</p> <p>Planificar, organizar, y controlar los trabajos a su cargo</p> <p>Prever en forma anticipada, las necesidades de insumos y materiales; y mantener en condiciones las herramientas a su cargo.</p>			
Cualidades requeridas por el Cargo			
<p>Idoneidad</p> <p>Honestidad, capacidad para el trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de proponer mejoras</p> <p>Capacidad para realizar los trabajos</p> <p>Capacidad para coordinar acciones con otros sectores</p> <p>Integridad/Probidad</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Resolución de problemas</p> <p>Proactividad/ Mejora Continua</p> <p>Capacidad para las relaciones interpersonales</p>			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
<p>Conocimiento de las Leyes generales, y de Administración Financiera del Estado, Disposiciones de la C.G.R., y la Carta Orgánica Institucional</p> <p>Conocimientos de procedimientos de limpieza de pisos, muebles y enseres de la Institución</p> <p>Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.</p> <p>Conocimientos de operaciones básicas de computación y redacción de documentos</p> <p>Conocimiento general de los procesos y actividades a realizar</p>			
Habilidades requeridas por el cargo:			
<p>Capacidad de análisis e Informes técnicos</p> <p>Capacidad para la gestión y resolución de inconvenientes</p> <p>Capacidad para detección de requerimientos</p>			
Formación Académica y Capacitación:			
<p>Estudios secundarios</p> <p>Otros estudios</p>			
Experiencia Profesional:			
Área de Mantenimiento y limpieza			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 19/07/22	
Revisado por: Control Interno		Fecha: 12/12/22	
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80 - Acta N° 06		Fecha: 14/02/23	

Lic. Mirna M. Sosa
Jefa Dpto. Administración



Fabiána de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas
C.J.P.P.M.



Bernabe Falta
Presidente

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GP- PDC-03

VERSION III

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
- 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
- 7 Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos
- 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	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
- 2 Orientación en logro de objetivos.
- 3 Relaciones humanas y publicas.

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 Experiencia general de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o
- 2 Experiencia específica en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 05/08/2022

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 12/12/2022

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80-Acta N° 06

Fecha: 14/02/2023

Lic. Natalia Román
Jefa Dpto. de Presupuesto

Fabianna de Calahorra
Directora Adm. y Financ.
C.J.P.P.M.

BERNABE PERALTA
Presidente



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
		CODIGO: GAF-GP- PDC-03	
		VERSION III	
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		Reporta a	
		Gestión Presupuestaria	
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	Elegir 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	Experiencia general de 2 años, reciente y continuada, como operativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable		
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 05/08/2022	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 12/12/2022	
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80-Acta N° 06		Fecha: 14/02/2023	



Msc. Natalia Román
Jefa Dpto. de Presupuesto



Fabiola de Cal
Directora Adm. y Financ.
C.J.P.P.M.



BERNABE PERALTA
Presidente

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CODIGO: GAF-GP- PDC-03
VERSION III

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

Reporta a

Gestión Presupuestaria

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 Experiencia general de 2 años, reciente y continuada, como operativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable
- 2 Experiencia específica laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 05/08/2022

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 17/12/2022

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80-Acta N° 06

Fecha: 14/02/2023



Lta. Natalia Román
Jefa Dpto. de Presup.



PERALTA
Presidente



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: GAF - GPCT- GCC-PDC - 03

VERSION III

Proceso:	Gestiones de Pago y Cobro Tesoreria.	Nivel de Autoridad	Estratégico
Cargo:	ASISTENTE		Administrativo
Dependencia:	TESORERIA		Operativo (X)
Nombre:			
Código:			

Objetivo del Cargo:

Ejecutar y preparar las tareas establecidas por el Departamento de Tesoreria.

Nivel de Autoridad del Cargo

Realizar las labores y reportar a la Jefatura.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Efectua los trabajos en tiempo y forma conforme a los procesos del area.
 Confecciona cheques, elabora retenciones de impuestos y pagos autorizados via banca wet, imprime movimientos bancarios, realiza Memorandos, Notas, Archiva documentos, realiza gestiones bancarias.

Elabora planillas de ingresos y egresos, confirma facturas en el sistema, elabora boletas de depositos para entrega de valores.

Cualidades requeridas por el Cargo

Honestidad, Prudencia, Responsabilidad, Idoneidad, No poseer antecedentes.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocer el funcionamiento administrativo y general de los procesos, y de las actividades a ejecutar.

Habilidades requeridas por el cargo:

Herramientas de informatica, seguir instrucciones orales y escritas, mantener relaciones interpersonales, trabajar bajo presion.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller, Estudiante Universitario del Area Administrativa, Contable o Economica.

Experiencia Profesional:

Experiencia de carácter operativo, de control en el area de Tesoreria, minima de 2 años.

Elaborado por: Equipo Mecip Fecha: 03/08/2022

Revisado por: Comité De Control Interno Fecha: 12/12/2022

Aprobado por: Consejo de Administracion Res-80 Acta- 06 Fecha: 14/02/2023



Lic. F. Jiménez Castro
 Lic. María y F. Rojas, C. P.

A. Rossana Amador
 Jefa Dpto. Tesoreria



Presidente



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP)

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: GAF - GPCT - GCC - PDC - 03

VERSION III

Proceso:	Gestiones de Pago y Cobro Tesorería.	Nivel de Autoridad	Estratégico
Cargo:	CAJERO		Administrativo
Dependencia:	TESORERIA		Operativo (X)
Nombre:			
Código:			

Objetivo del Cargo:

Recepcionar, Procesar y Registrar los pagos e ingresos de manera correcta, eficiente, precisa y amable.

Nivel de Autoridad del Cargo

Recepcion de valores, rechazo de los mismos en caso de que no se adecuen a las normativas vigentes. Reporte a la Jefatura.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Ejecuta los trabajos en tiempo y forma conforme a los procedimientos establecidos. Recepciona valores en efectivo, cheques, transferencias y demas documentos de valor, realiza depositos, giros y gestiones Bancarias.

Recepciona facturas para los cobros, liquidaciones de prestamos y comprobantes para efectuar los pagos.

Archiva y verifica documentos.

Cualidades requeridas por el Cargo

Honestidad, Prudencia, Responsabilidad, Idoneidad, No poseer antecedentes, trabajar bajo presion.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocer el funcionamiento operativo de los procesos, y de las actividades a ejecutar.

Habilidades requeridas por el cargo:

Manejo de valores, de Herramientas de informatica, realizar calculos numericos con precision, mantener relaciones interpersonales.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller, Estudiante Universitario del Area Administrativa, Contable o Economica.

Experiencia Profesional:

Experiencia del sistema operativo y de funciones en el area de Tesorería, minima de 2 años.

Elaborado por: Equipo Mecip

Revisado por: Comité De Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administracion Res. 06/2023



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF - GPCT - GCC- PDC - 03

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSION III

Subproceso:	Gestion de Caja Chica.	Nivel de Autoridad	Estratégico
Cargo:	Encargada de Caja Chica.		Administrativo (X)
Dependencia:	TESORERIA		Operativo
Nombre:			
Código:			

Objetivo del Cargo:

Administrar los fondos fijos de la Institucion a fin de solventar los gastos imprevistos.

Recepcion de pedidos de fondos, solicitud de autorizacion a la Direccion y entrega de efectivo.

Nivel de Autoridad del Cargo

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Rendicion de cuenta del fondo fijo de manera mensual conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones

Recepciona el pedido de fondos, Verifica disponibilidad de rubros, solicita autorizacion a la Direccion y realiza el pago. Verifica y Recepciona las facturas de pago. Elabora las notas de recepcion de bienes y servicios para la firma correspondiente. Confecciona la rendicion de fondos del mes.

Solicita el pedido de reembolso de los fondos de caja chica.

Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, Honestidad, Eficiencia, Sensatez.

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocer el reglamento interno de caja chica y los procedimientos establecidos en el mismo.

Habilidades requeridas por el cargo:

Manejo de efectivo, dominio de herramientas informaticas y de documentos varios.

Formación Académica y Capacitación:

Universitario del Area Administrativa, Contable o Economica.

Experiencia Profesional:

Experiencia en el area de Tesoreria, minima de 3 años.

Elaborado por: **Equipo Mecip**

Revisado por: **Comité De Control Interno**

Aprobado por: **Consejo de Administracion Res-80 A**

Fecha: 3 / 08 / 2022

Fecha: 12/01/2022

Fecha: 19/01/2023



Jefa Dpto. Tesorería

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
DETERMINACION PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERES (DPCGI)
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

CODIGO: GAF - GPCT- DPCGIPS-04

VERSION IV

MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera.

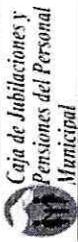
PROCESO: Gestiones de Pago y Cobro Tesorería.

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Cheques	Fecha, beneficiario, importe y firmas	Afiliados activos y pasivos
Ingreso por Cancelaciones	Datos de las deudas	Dirección de Recaudaciones
Deposito Descuentos Judiciales	Numero de Cuentas y caratulas del juicio	Bancos
Cheques de Prestamos	Fecha, beneficiario, importe y firmas	Afiliados activos y pasivos
Facturas para Cobros.	Fecha, ruc, importe, titular	Afiliados activos y pasivos
Vales de Anticipos.	Beneficiario, montos	Afiliados activos y pasivos
Facturas para Pagos.	Fecha, ruc, importe, titular	Afiliados activos y pasivos
Pago de Salarios.	Nomina de los jubilados	Afiliados pasivos
Movimiento Diario de Ingreso y Egreso.	Planilla con datos de las facturas y datos de los comprobantes de pago	Dpto. de Contabilidad/ Auditoria Interna
Arqueo de Caja.	Facturas de ingresos	Afiliados activos y pasivos
Transferencias.	Datos de la cuenta bancaria y el importe a trasferir	Bancos
Deposito Bancario.	Cheques y efectivos	Bancos
Retencion Virtual de Impuesto.	Datos del titular, factura, numero de timbrado, ruc y montos	Afiliados activos y proveedores
Elaborado por: Equipo Mecip		Fecha: 03/08/2022
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 01/12/2022
Aprobado por: Consejo Administración-Res 79 -Acta 06		Fecha: 14/02/2023



Fabianna de Calabrón
 Directora Adm y Financiera
 C.J.P.P.M.

Jefa Dpto. Tesorería



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GCIE-PDC-03
VERSION:III

Proceso: Gestion de Control Interno de Expedientes (GCIE)

Cargo: Jefatura (Tecnico Profesional)

NIVEL DE AUTORIDAD

Dependencia: Direccion General Administrativa y Financiera.

Estratégico

Nombre: Jefe de Unidad de Control Interno

Administrativo X

Código:

Operativo

Objetivo del Cargo:

Controlar para alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por la Direccion General Administrativa y Financiera.

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo

Supervisa a:

Reporta a:

1 Asistente.

Direccion 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 organizacion 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 Direccion.

2 Elaborar notas y memorandos respectivos a referentes a las verificaciones y sugerencias

3 Dar seguimiento y control del recorrido y ubicacion de los expedientes ingresados en la Direccion

4 Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboracion 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 legislacion 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 proceso/s a realizar.

5 Conocimiento de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 02/08/2022

Revisado por: Conite de Control Interno

Fecha: 12/12/2022

Aprobado por: Consejo de Administracion - Res Nro. 80 Acta Nro. 06

Fecha: 14/02/2023



Unidad de Control Interno DAF
Mar Cáceres





NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: GAF-GCIE-PDC-03
VERSION:III

Proceso: Gestion de Control Interno de Expedientes (GCIE)	
Cargo: Jefatura (Tecnico Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD
Dependencia: Dirección General Administrativa y Financiera.	Administrativo X Operativo
Nombre: Jefe de Unidad de Control Interno	
Código:	
Objetivo del Cargo:	
Controlar para alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por la Dirección General Administrativa y Financiera.	
Nivel de Autoridad del Cargo	
Administrativo	
Supervisa a:	Reporta a:
1 Asistente.	Dirección General Administrativa y Financiera.
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 3 años continuada, como pperativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.	
2 Experiencia específica laboral en el campo mínima de 4 años	
Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: 02/08/2022
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 12/12/2022
Aprobado por: Consejo de Administración - Res Nro. 80 Acta Nro. 06	Fecha: 14/02/2023



Cecilia María del Mar Cáceres
Directora General de Control Interno DAF



[Signature]
Directora General de Control Interno DAF



[Signature]
Directora General de Control Interno DAF



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETRO DEFINICION DE CARGOS



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

CODIGO: DAF-GCIE-PDC-03
VERSION III

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Proceso: Gestion de Control Interno de Expedientes (GCIE)

Cargo: Auxiliar Tecnico Administrativo

Dependencia: Direccion General Administrativa y Financiera.

Nombre:Auxiliar Tecnico Administrativo

Código:

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico
Administrativo
Operativo x

Objetivo del Cargo:

Apoyar al Control para alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por la Direccion General Administrativa y Financiera.

Nivel de Autoridad del Cargo

Administrativo

Supervisa a:

Jefatura de Control Interno

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
- 3 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organizacion de la oficina asignada.
- 4 Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendicion de cuentas, de situaciones generales, especificos y a solicitud.

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

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en la Direccion.
- 2 Elaborar notas y memorandos respectivos a referentes a las verificaciones y sugerencias
- 3 Dar seguimiento y control del recorrido y ubicacion de los expedientes ingresados en la Direccion
- 5 Cuidar y mantener los archivos de documentos recibidos y remitidos en la Unidad de Control Interno de expedientes DAF

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

- 1 Manejo de la legislacion 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, administracion, o fines), no excluyente.
- 2 Título universitario o estudiante de los últimos años (en Contabilidad, administracion, o fines), no excluyente.

Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área.
- 2 Conocimiento del proceso/s a realizar.

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Conite de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administracion - Res Nro. 80 Acta Nro. 06

Fecha: 02/08/2022

Fecha: 12/12/2022

Fecha: 14/02/2023



Habiana de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas
C.J.P.P.M.



Maria del Mar Cáceres
Jefa, Unidad de Control Interno DAF



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: DAF-GCIE-PDC-03
VERSION III

Proceso: Gestión de Control Interno de Expedientes (GCIE)	
Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo	NIVEL DE AUTORIDAD
Dependencia: Dirección General Administrativa y Financiera.	Estratégico Administrativo Operativo x
Nombre: Auxiliar Técnico Administrativo	
Código:	
Objetivo del Cargo:	
Apoyar al Control para alcanzar los objetivos, las metas y resultados establecidos por la Dirección General Administrativa y Financiera.	
Nivel de Autoridad del Cargo	
Administrativo	
Supervisa a:	Reporta a:
1	Jefatura de Control Interno
3	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, 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 años
Elaborado por: Equipo MECIP	
Revisado por: Conite de Control Interno	
Aprobado por: Consejo de Administración - Res Nro. 80 Acta Nro. 06	
Fecha:	02/08/2022
Fecha:	12/12/2022
Fecha:	14/02/2023





NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

CODIGO: GAF-GT-PDC-03

VERSION: III

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 Tributario)	Dirección de Administración 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, Principios 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
 Revisado por: Comité de Control Interno
 Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80 - Acta N° 06

Fecha: 03/08/2022
 Fecha: 12/12/2022
 Fecha: 14/02/2023



Lic. Venancio Montania
 Jefe Dpto. Tributario



Fabianna de Calabrese
 Directora Adm. y Finanzas
 C.J.P.P.M.



BERNARDO PERALTA
 Presidente



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

CODIGO: GAF-GT-PDC-03

VERSION: III

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, Principios 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: 03/08/2022

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 12/12/2022

Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80 - Acta N° 06

Fecha: 14/02/2023



[Signature]

Lic. Venancio Montania
Jefe Dpto. Tributario



[Signature]

Fabianna de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas
C.J.P.P.M.



[Signature]
PERALTA
Presidente

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: DAF-GC-PDC-03
Version III

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Contabilidad	Código:	
(2) Cargo: Jefatura	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Departamento de Contabilidad		(4) Administrativo x
Nombre: Jefatura del Departamento de Contabilidad		(5) Operativo
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		
Administrativo		
Supervisa a		Reporta a
Gestión Patrimonial		Gestión Administrativa y Financiera
(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.		
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. N° 80 Acta N° 06		
	Fecha: 04/08/2022	
	Fecha: 12/12/2022	
	Fecha: 14/02/2023	



Lic. Fulvia Fernández, Jefa
Dpto. Contabilidad C.J.P.P.M.



Lic. Fabiana de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas, CUPPM



BERNARDO PARALBA
Presidencia

(2) Cargo: Asistente	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Departamento de Contabilidad		(4) Administrativo
Nombre: Asistente Contable/Administrativo		(5) Operativo x
Código:		
(6) Objetivo del Cargo:		
Realizar y controlar todas las actividades que guarden 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
		Gestión de Contabilidad
(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 canal de comunicación permanente con la jefatura		
Ejecutar las actividades asignadas a su cargo.		
Asegurar 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		
Conocimientos:		
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		
Técnicaturas, cursos, talleres		
(3) Cargo: Jefe de División Patrimonio	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Departamento de Contabilidad		(4) Administrativo
Nombre: Jefatura División Patrimonio		(5) Operativo x
Código:		
(6) Objetivo del Cargo:		
Describir, identificar y controlar los bienes patrimoniales de la Institución		
Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de la etapas del proceso de administración de los bienes		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Operativo		
Supervisa a		Reporta a
		Gestión de Contabilidad
(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 canal de comunicación permanente con la jefatura		
Ejecutar las actividades asignadas a su cargo.		
Asegurar 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		
Conocimientos:		
Conocimiento básico de Contabilidad, Administración		
Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución		
Conocimiento de los procesos y actividades a su cargo		
Conocimientos de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.		
Conocimiento del MECIP		
Conocimiento de conceptos administrativos		
Conocimiento de los procesos contables y presupuestarios.		
Conocer las leyes y reglamentaciones de la Institución		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Conocimiento de los procesos y actividades a su cargo.		
Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).		
Formación Académica y Capacitación:		
Egresado de la carrera de Ciencias Contables/Administración		
Título universitario		
Post grado (especialización, maestrías, doctorado).		
Bachillerato concluido		
Técnicaturas, cursos, talleres		
Elaborado por: Equipo MECIP		
Revisado por: Comité de Control Interno		
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. N° 80 Acta N° 06		
		Fecha: 04/08/2022
		Fecha: 12/12/2022
		Fecha: 14/02/2023



Lic. Fulvia Fernández, Jefa
Dpto. Contabilidad C.J.P.P.M.



Lic. Fabiana de Calabrese
Directora Adm. y Finanzas, CJRPM



BERNARDO PARILLA
Presidente