



Norma de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

Parámetros definición de Cargos (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN (CP)

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (EO)

Código:GP-PDC-06

VERSIÓN VI

Macroproceso: Gestión de Planificación (GP)

Cargo: Director de Planificación

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico X

Dependencia: Presidente del Consejo de Administración

Administrativo

Nombre: Dirección de Planificación

Operativo

Objetivo del Cargo:

Apoyar a las Direcciones para la expansión de Políticas de Servicios Institucional.

Planificar, elaborar políticas generales y específicas referentes a los servicios brindados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

	Supervisa a:	Reporta a:
1	A todas las Direcciones de la Institución	1. Presidente

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 de la dirección asignada.
3	Desarrollar un Buen Clima Organizacional.
4	Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución y las disposiciones de la CJPPM.
5	Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
6	Cumplir con los procesos a su cargo.
7	Participar de manera directa en los procesos inherente a la Dirección.
8	Mantener un canal de Comunicación directa y permanente con todas las organizaciones.
9	Elaborar informes periódicos y ocasionales, sobre los trabajos realizados.
10	Planificación y desarrollo de planes de trabajos y programas de acción que contemplen todas las actividades a realizarse y las exigidas por ley.
11	Participar de las capacitaciones que les son asignadas y realizar otras actividades institucionales a solicitud del superior inmediato.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Proactividad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas de planificación	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2	Colaborar con las Direcciones para el logro de sus objetivos
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
6	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
7	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
8	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
9	Cooperar en el cumplimiento de los procesos establecidos en la Dirección de Planificación

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para trabajar en EQUIPO

Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario y pos grado, conocimientos en el área
---	--

Experiencia Profesional:

1	Servicios relacionados al ejercicio de la profesión, actualización continua
---	---

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

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

Fecha: 20/01/2026


Paola Rodriguez
Encargada
Secretaría de Planificación


Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Venancio Diaz
Presidente
PRE

Parámetros definición de Cargos

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COD. GCH-PDC-06
VERSION VI

Macroproceso:	Gestión de Planificación (GP)		
(2) Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		Nivel de Autoridad	Estratégico X
Dependencia: Secretaria de planificación			
Nombre: Asistente Técnico de la Secretaria de Planificación			

(6) Objetivo del Cargo:

Recepcionar y verificar todas las documentaciones ingresadas y recepcionadas en la Secretaria de Planificación de acuerdo a los requisitos para cada caso, así

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:- Reporta a: Directora de la Secretaria de Planificación

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

1-	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
2-	Colaborar con las Direcciones para el logro de sus objetivos
3-	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
4-	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.
5-	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
6-	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
7-	Cooperar en el cumplimiento de los procesos establecidos en la Dirección de Planificación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

* AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- *CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,
- *CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN,
- *CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO.
- *DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.
- *CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (LEY 1626, LEY 122, LEY DE PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS NORMATIVAS)
- *CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN)
- *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ, CASTELLANO

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

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

CAPACITACIONES: GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Experiencia Profesional: EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO.

EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 AÑOS O MÁS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

(11) FUNCIONES Y TAREA

Nº	Actividad	Tarea por actividad
1-	Canalizar y orientar todo lo posible sobre las propuestas factibles de maneras de mejorar los servicios; a la vez analizar las recomendaciones propuestas buscando mejorar la imagen Institucional a futuro de la Caja	
2-	Habilitar un programa sobre los planes de acción a implementar para el mejor manejo de este sector.	
3-	Analizar y efectuar el impacto de la receptividad de las visitas, para la generación de propuestas de políticas de servicio para la Caja que serán puestas a consideración a la Presidencia.	
4-	Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas en el sector de la Secretaria de Planificación.	
5-	Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados a la Secretaria de Planificación.	
6-	Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Secretaria de Planificación.	
7-	Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia de la Secretaria de Planificación, normativa y procedimientos.	
8-	Poner a conocimiento de la Secretaria de Planificación de todas las documentaciones tramitados a través de los técnicos de planificación.	
9-	Efectuar y poner a consideración de la Secretaria de Planificación la Agenda de actividades a ser efectuadas en el día.	
10-	Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Secretaria de Planificación.	
11-	Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y mantenerlas en buenas condiciones, así como los materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaria.	
12-	Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Secretaria de Planificación sobre las actividades de la misma.	
13-	Mantener informado sobre las actividades y novedades de los sectores a su cargo a la Secretaria de Planificación.	
14-	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	
15-	Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Secretaria de Planificación.	
16-	Sugerir las opciones de solución para las situaciones presentadas, de acuerdo a las directrices de la Secretaria de Planificación.	
17-	Efectuar otras actividades conforme las instrucciones realizadas por la Secretaria de Planificación.	
18-	Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Secretaria de Planificación.	
19-	Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Secretaria de Planificación.	
20-	Trasmitir a los Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Secretaria de Planificación en los casos que esta así lo requiera.	
21-	Recibir y atender a las personas que acudan a la Secretaria de Planificación para la realización de trámites administrativos y otros casos.	

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

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

Fecha: 20/01/2026



Lic. Paola Rodriguez
Encargada
Secretaría de Planificación



Abel Valencia D. Escobar
PRESIDENTE