

Anexo a la Resolución MH N° 321/14-			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01	
	Página	27 / 99	
Código: DPNC-MOCF-01	Vigente desde-2014	

A. Identificación y Ubicación del Cargo

1. DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO	2. DEPENDENCIA
Jefe de Departamento	Dirección de Pensiones No Contributivas – Secretaría General.
3. NIVEL DEL CARGO	4. DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL CARGO
C – Mandos Medios Superiores	Jefe de Departamento

B. Tramo de Control

1. REPORTA A:	2. SUPERVISA A:
Director de Pensiones No Contributivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Mesa de Entrada General - Área de Elaboración de Proyectos de Resoluciones - Área de Archivo General

C. Objetivo y Funciones Específicas del Cargo

1. OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir a la Dirección de Pensiones No Contributivas en las tareas relacionadas con los servicios administrativos, las comunicaciones y el diligenciamiento general de documentos, administrando el sistema de mesa de entradas, a fin de iniciar la tramitación de las documentaciones, elaboración de resoluciones y resguardo de los expedientes, conforme con las legislaciones vigentes.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Coordinar y supervisar las actividades de la Mesa de Entrada General, a fin de que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos para el llenado de solicitudes, recepción de documentos y registro de Interesados / Beneficiarios.
2.	Aprobar los expedientes para su ingreso en la DPNC según la Guía de Trámites y las disposiciones legales vigentes.

Elaborado por:	Fecha	Firma	Revisado por:
	/ /		



Juan Ángel Álvarez
Director
Dirección de Pensiones No Contributivas

Anexo a la Resolución MH N° 321,14-			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
		Página	28 / 99
Código: DPNC-MOCF-01		Vigente desde-2014
3.	Verificar y elevar a consideración del Director para su aprobación, los proyectos de Resoluciones de las Pensiones que administra la DPNC.		
4.	Coordinar y supervisar las actividades del Archivo General, custodia y movimiento de los documentos a través de las distintas dependencias de la DPNC.		
5.	Controlar la adecuada ubicación y conservación de los documentos archivados.		
6.	Numerar y clasificar las Resoluciones firmadas por el Director, para que las mismas sean remitidas a las distintas áreas.		
7.	Desarrollar otras funciones encomendadas por el superior inmediato, siempre y cuando contribuyan al logro de los objetivos del cargo y/o la dependencia		

D. Perfil del Cargo

1.- Formación Mínima Requerida
Título de Grado en Carreras de Ciencias Empresariales, Jurídicas o Sociales. (excluyente).

2.- Experiencia Mínima Requerida
Experiencia de al menos 2 años en cargos con funciones similares, ya sea en organizaciones del sector público o privado.

3.- Competencias
<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas Español, Guaraní (<i>sólo se requiere conversación</i>) - Operador de Computadora e Internet - Organización de archivos - Redacción propia. - Prudente para manejo de información confidencial.

Elaborado por:	Fecha	Firma	Revisado por:	Fecha	Firma
	1 / 1				



(Handwritten signature)

Juan Ángel Alvarez
Director
DIRECCION DE Pensiones No Contributivas