



A fin de dar cumplimiento al Título V GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES de los Estatutos Sociales de AUTORES PARAGUAYOS ASOCIADOS, se establece el Manual de Organización y Funciones APA, cuya finalidad es delinear una estructura organizacional eficaz que exponga con claridad las responsabilidades, obligaciones, niveles jerárquicos y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Margarita Eugenia Romero Rotela

INDICE

INTRODUCCION	3
ORGANIGRAMA GENERAL.....	4
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD.....	10
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	11
DIRECCIÓN GENERAL	15
DIVISION DE DIRECCIÓN GENERAL.....	17
JEFATURA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	21
JEFATURA DE INFORMÁTICA	24
DIVISION DE INFORMATICA.....	28
JEFATURA DE DOCUMENTACION	33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS NACIONALES	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS INTERNACIONALES	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDIOS.....	40
JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN	44
DIVISION DE DISTRIBUCIÓN	47
AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN	49
JEFATURA DE RECAUDACIONES	53
DIVISION DE FACTURACION.....	57
DIVISION DE LOCALES FIJOS.....	60
DIVISION DE INTERIOR DEL PAIS.....	63
JEFATURA DE TALENTOS HUMANOS.....	67
DIVISION DE TALENTOS HUMANOS.....	70
ASISTENTE DE TALENTOS HUMANOS	73
DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	76
JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA.....	80
JEFATURA DE TRAMITACIONES JUDICIALES	84
DIVISION DE TRAMITACIONES JUDICIALES	87
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	91
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCION	94
JEFATURA ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	98
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN.....	101

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA	103
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	105
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CHOFER)	108
SERVICIO DE LIMPIEZA	110
SERVICIO DE SEGURIDAD	111
DIVISION DE CAJA.....	113
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA	115
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAJA	117
JEFATURA DE LIQUIDACIONES	120
DIVISION DE LIQUIDACIONES.....	122
JEFATURA DE CONTABILIDAD	125
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.....	128
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.....	131
JEFATURA DE COBRANZAS.....	134
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	138
DIVISION DE COMUNICACIONES	141
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	144
JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA	147
JEFATURA DE ATENCIÓN AL SOCIO	151
DIVISION DE ATENCIÓN AL SOCIO	¡Error! Marcador no definido.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL SOCIO	¡Error! Marcador no definido.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTOR DINAPI).....	157
ESCUELA DE MÚSICA	107
DIRECTOR ACADÉMICO	111
COORDINADORA ACADÉMICA.....	112
DOCENTE DE LENGUAJE MUSICAL.....	114

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Introducción

La Asociación Autores Paraguayos Asociados (APA) es una entidad civil y sin fines de lucro de duración indefinida, la cual se rige por un estatuto, por el código civil y la legislación nacional e internacional en materia de propiedad intelectual, así como por las reglamentaciones dictadas por la autoridad administrativa y los reglamentos dictados conforme a los estatutos.

La asociación nació el 1 de Julio de 1951, en Asunción, Paraguay, cuando se reunieron en Asamblea General Extraordinaria los miembros de Autores Paraguayos Asociados (APA), presidida por el Profesor Remberto Giménez a fin de aprobar el Proyecto de Estatutos elaborado por la primera Comisión Provisoria y elegir un nuevo Directorio, que fue electo por unanimidad.

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo gestión en el cual se describen: la estructura del Organigrama de la institución, de manera a conocer las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como también las funciones específicas de cada cargo y las especificaciones deseables para ocupar los mismos.

El Manual de Organización y Funciones facilitará el control de desempeño de las funciones de cada personal por parte de la Comisión Directiva, la ubicación de la estructura orgánica de la entidad, además de facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo en caso de que exista necesidad.

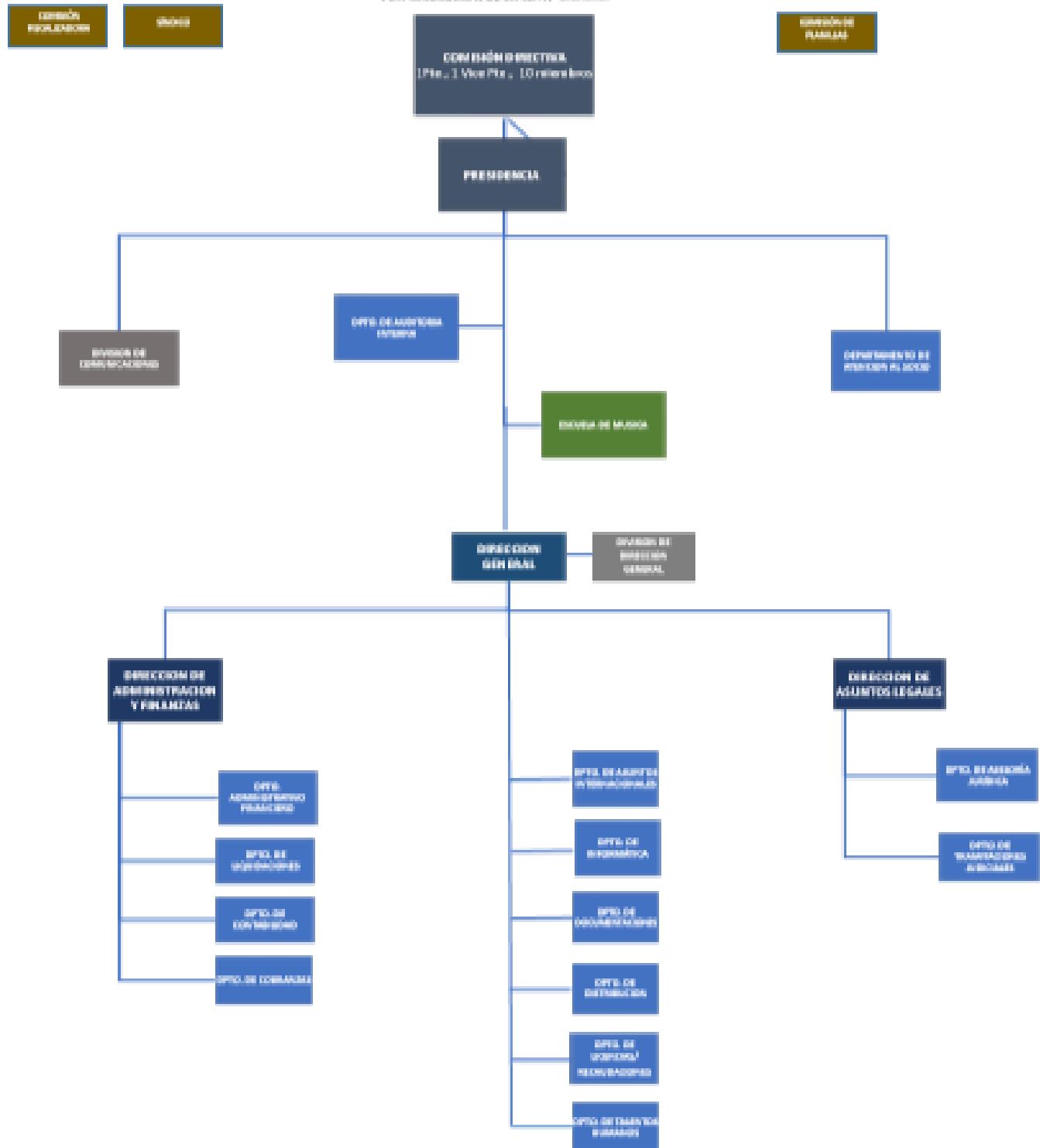
El correcto desempeño de las funciones establecidas para cada cargo, permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

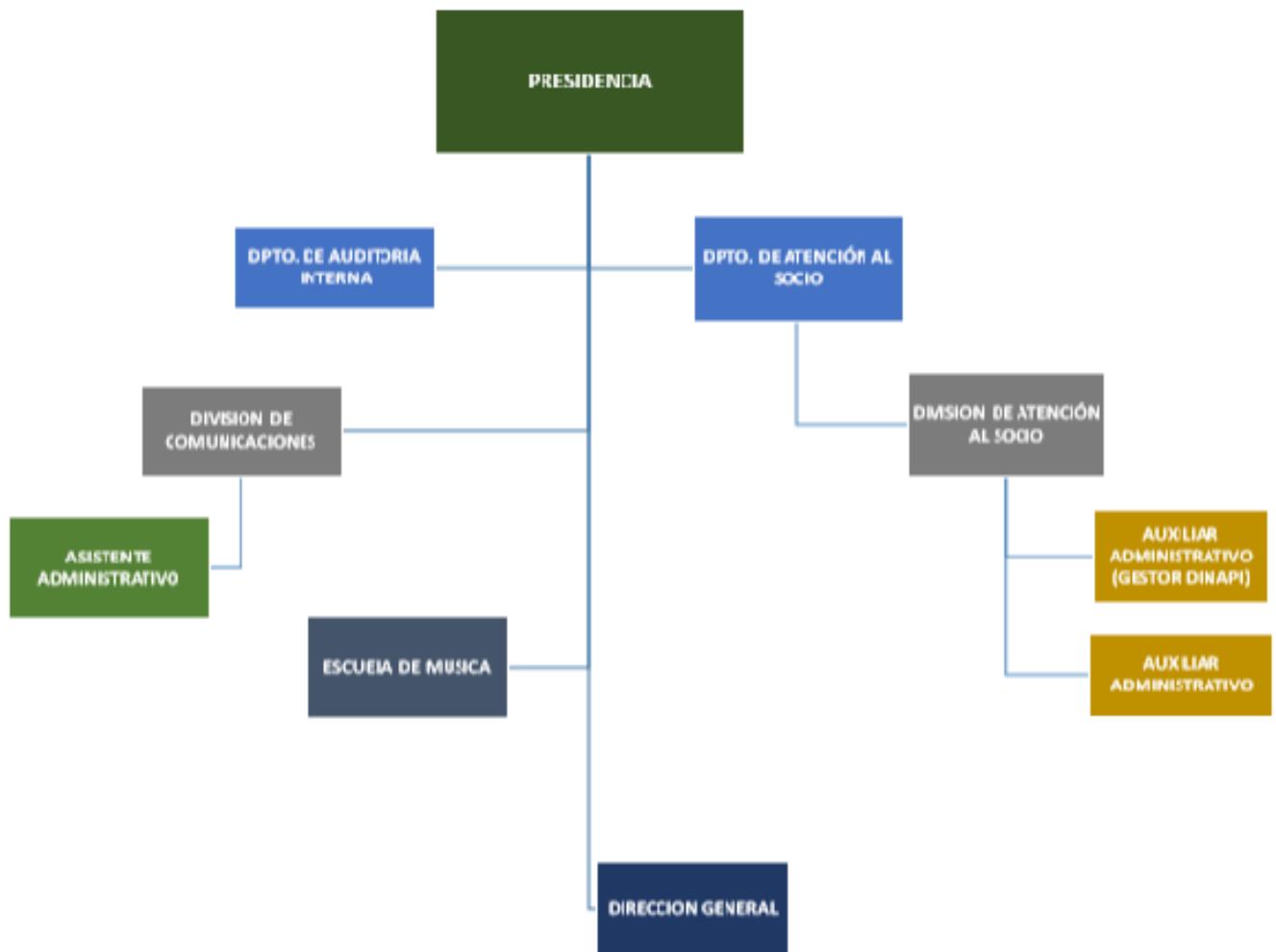
Organigrama general

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

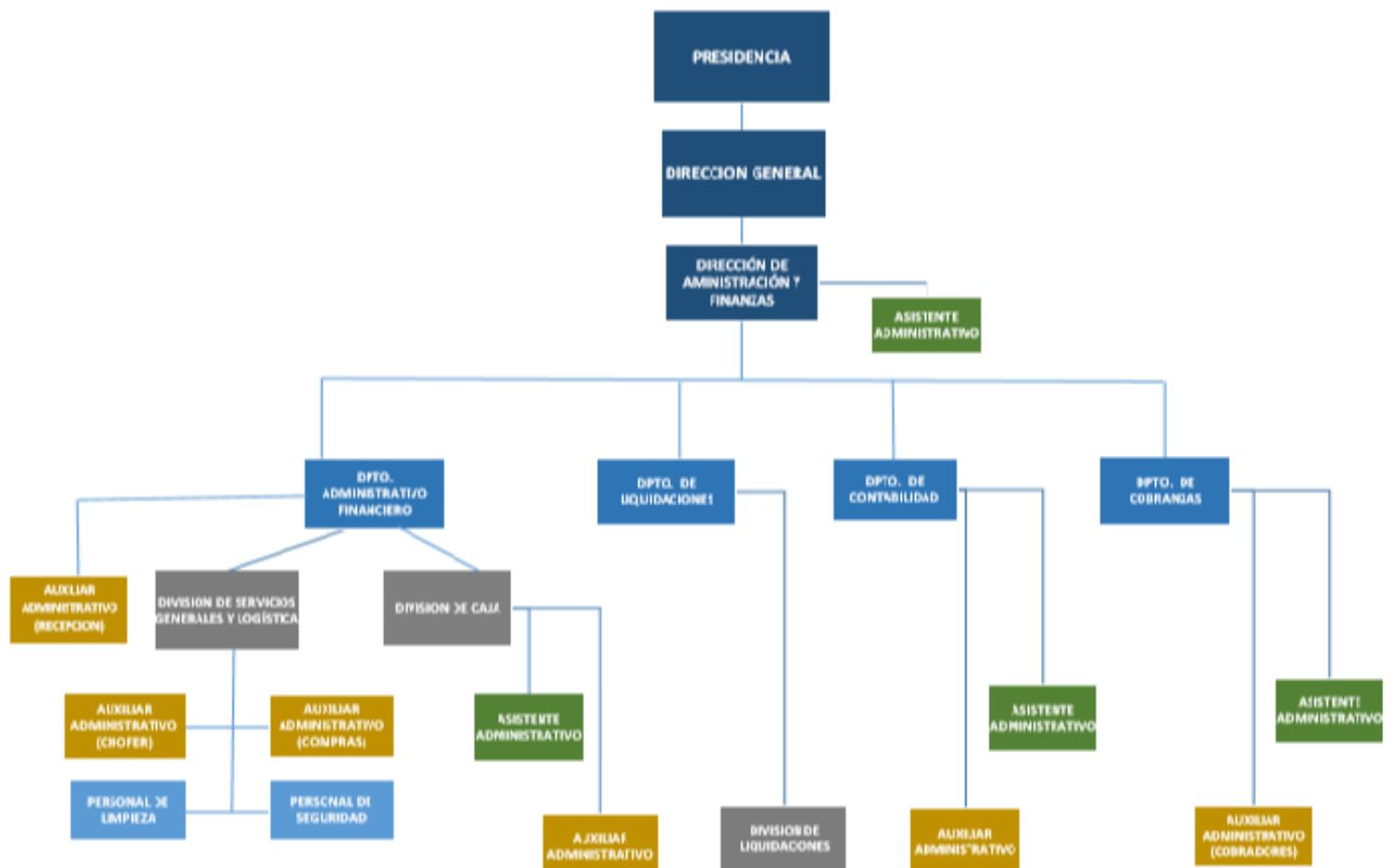
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE AUTORES PARAGUAYOS REVISADA Y APROBADA
POR RESOLUCIÓN DE LA CD, N° 1**



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



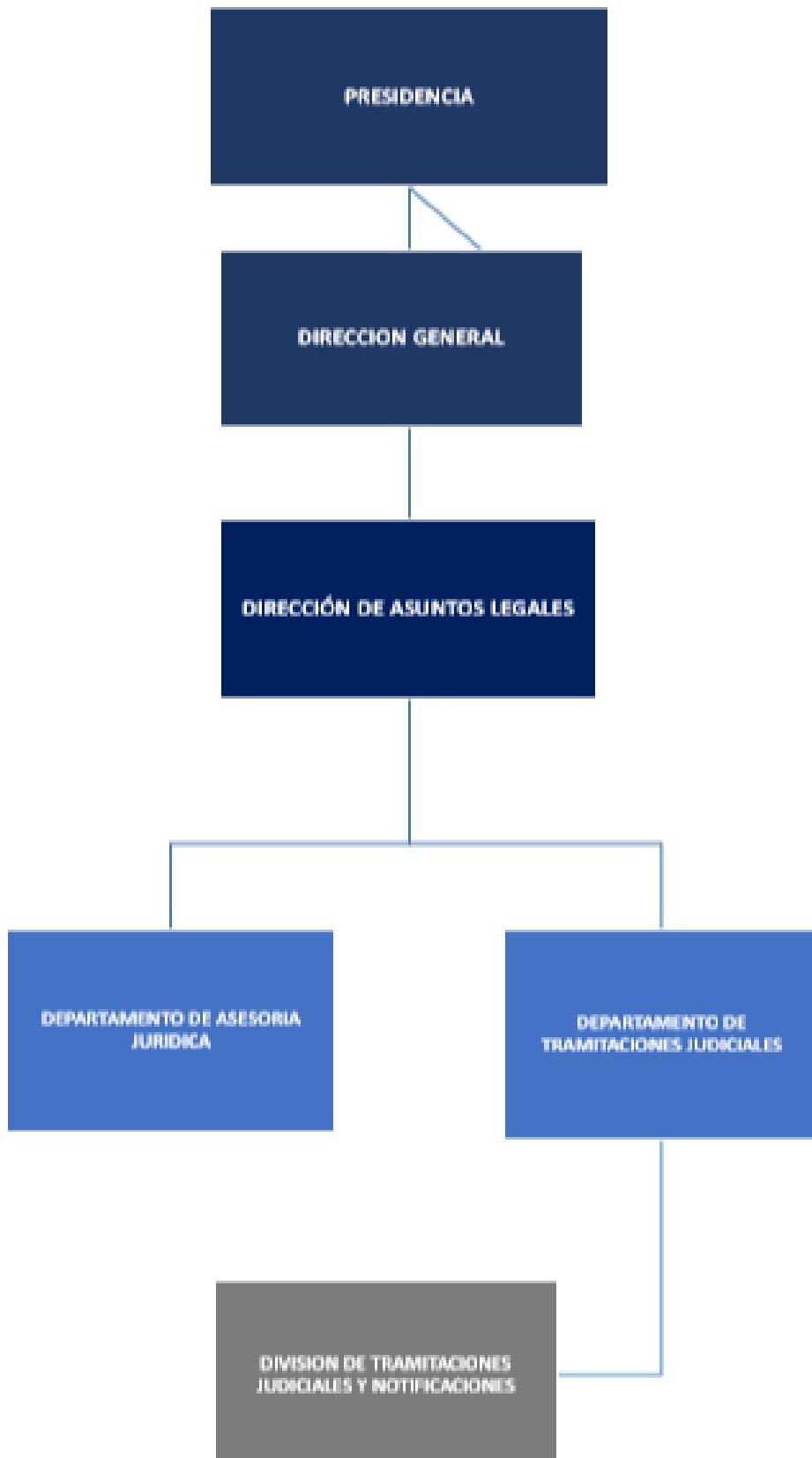
Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Comisión Directiva
- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas (Dependiente de la Dirección General)
- Dirección de Asuntos Legales (Dependiente de la Dirección General)

ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Comisión Fiscalizadora
- Comisión Electoral Independiente
- Sindicatura

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela de Música
- División de Comunicación
- Departamento de Auditoría
- Departamento de Asuntos Internacionales
- Departamento De Asesoría Jurídica
- Departamento de Tramitaciones Judiciales
 - o División de Tramitaciones Judiciales y Notificaciones
- Departamento de Atención al Socio
 - o División de Atención al Socio
- Departamento de Documentación
- Departamento de Distribución
 - o División de Distribución
- Departamento Administrativo Financiero
 - o División de Servicios Generales y Logística
 - o División de Caja
- Departamento de Talentos Humanos
 - o División de Talentos Humanos
- Departamento de Licencias y Recaudaciones
 - o División de Facturación
 - o División de Interior del País
 - o División de Locales Fijos
- Departamento de Informática
 - o División de Informática

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Cuadro orgánico de cargos.

Nº	NOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD NECESARIA
	DIRECTOR GENERAL	1
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1
	DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	1
	DIVISION DE DIRECCION GENERAL	1
1	ESCUELA DE MÚSICA	
	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA DE LENGUAJE MUSICAL.	1
	Técnico Académico Escuela de Arte	1
	Docentes	3
2	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	
3	JEFE DE ATENCIÓN AL SOCIO	
	Jefe de División de Atención al Socio	1
	Auxiliar Administrativo	2
	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	1
	Asistente Administrativo	1
4	JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES	1
5	JEFE DE INFORMÁTICA	1
	Jefe de División de Informática	1
6	JEFE DE DOCUMENTACIONES	1
	Asistente Administrativo	2
	Auxiliar Administrativo	1
7	JEFE DE DISTRIBUCIÓN	1
	Jefe de División de Distribución	1
	Auxiliar Administrativo	2
8	JEFE DE LICENCIAS/RECAUDACIONES	1
	Jefe de División de Facturación	1
	Jefe de División de Interior del País	1
	Jefe de División de Locales Fijos	1
9	JEFE DE TALENTOS HUMANOS	1
	Jefe de División	1

11

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

	Asistente administrativo	1
10	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	1
11	JEFE DE TRAMITACIONES JUDICIALES	1
	Jefe de División de Tramitaciones Judiciales y Notificaciones	1
12	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1
	Auxiliar administrativo (Recepción)	1
	Jefe de División de Servicios Generales y Logística	1
	Auxiliar Administrativo (Chofer)	1
	Auxiliar Administrativo (Compras)	1
	Personal de Limpieza	2
	Persona de seguridad	1
	Jefe de División de Caja	1
	Asistente Administrativo	2
13	JEFE DE LIQUIDACIONES	1
	Jefe de División de Liquidaciones	1
14	JEFE DE CONTABILIDAD	1
	Asistente Administrativo	3
15	JEFE DE COBRANZAS	1
	Asistente Administrativo	1
	Auxiliar Administrativo	1

12

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

DIRECCION GENERAL

DIVISION DE
DIRECCION GENERAL

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DIRECCION GENERAL	
DENOMINACION:	DIRECTOR GENERAL	
RELACION SUPERIOR:	COMISIÓN DIRECTIVA	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Asuntos Internacionales • Dpto. de Informática • Dpto. de Documentaciones • Dpto. de Distribución • Dpto. de Licencias/ Recaudaciones • Dpto. de Talentos Humanos 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Llevar todas las gestiones de administración de carácter económico, financiero y administrativo que se le sean encomendadas por el Presidente y la Comisión Directiva de la entidad	Diariamente. Y en cada caso
2	Ser responsable del gerenciamiento, la coordinación y el control de los recursos organizacionales; financieros, humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura física y otros.	En cada caso
3	Organizar y coordinar los diversos departamentos de la entidad y las filiales. <ul style="list-style-type: none"> - La administración de las actividades y/o procesos por departamentos o sectores. - El cumplimiento de planes definidos, para el cumplimiento de los objetivos 	En cada caso.
4	Implementar el Manual de Funciones y proponer las modificaciones que sean necesarias.	En cada caso.
5	Establecer políticas y metas de desarrollo de la entidad en el ámbito administrativo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

6	Formular políticas de calidad y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.	En cada caso.
7	Poner en ejecución o por medio de quienes corresponda, las disposiciones del Directorio, las leyes, reglamentos, estatutos, convenios, contratos y demás normas legales a las cuales está sujeta la Entidad.	En cada caso.
8	Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las diversas dependencias de la entidad salvo disposición de la presidencia y de la comisión Directiva	Semanalmente. Y en cada caso.
9	Supervisar la ejecución de actividades planificadas de cada dependencia y detectar deficiencias y desviaciones.	Semanalmente.
10	Ejecutar todas las acciones que considere necesarias para el mejor desempeño de las responsabilidades que le confieren los Estatutos Sociales.	En cada caso.
11	Asistir por delegación de la Presidencia y la Comisión Directiva, a audiencias y requerimientos formulados al mismo.	En cada caso.
12	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional del Derecho y con formaciones acabadas de administración y contabilidad (No excluyente). Es una propuesta a definir por la Comisión Directiva.
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. (Excluyente).

Competencias

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planeación / organización
- Capacidad de relacionamiento interpersonal
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Óptima expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el cargo

Experiencia de 5 años, en cargos similares en la Administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DIVISION DE DIRECCIÓN GENERAL	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	En cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	
3	Recibir y realizar llamadas telefónicas con relación a la Dirección General.	En cada caso.
4	Redactar correspondencias, notas, mails, cartas.	En cada caso.
5	Mantener actualizado el archivo de la Dirección General.	Diariamente.
6	Mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección General.	En cada caso.
7	Participar de reuniones indicadas por la Dirección General y redactar minutos de las mismas.	En cada caso.
8	Apoyar en la organización y coordinación de los diversos departamentos de la entidad y las filiales.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Colaborar en la ejecución de las disposiciones del Directorio, las leyes, reglamentos, estatutos, convenios, contratos y demás normas legales a las cuales está sujeta la Entidad.	En cada caso.
10	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o cursando los últimos años de carreras administrativas o afines (No excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planeación / organización
- Capacidad de relacionamiento interpersonal
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Óptima expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de un año en cargos similares en la Administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

DIRECCION GENERAL

CONSULTORIO
ODONTOLÓGICO
(DOCTOR/A)

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DOCTOR/A (ENCARGADO DEL CONSULTORIO)	
DENOMINACION:	DOCTOR	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Revisar el historial odontológico de cada paciente.	En cada caso.
2	Monitorear el equipo técnico necesario.	En cada caso.
3	Velar por la salud bucal de sus pacientes.	En cada caso.
4	Realizar las consultas y tratamientos según el problema particular de cada paciente (socio)	En cada caso.
5	Explicar, dar consejos e información a cada paciente la importancia de la prevención de problemas dentales y el cuidado de la salud bucodental.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas:

Competencias:

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de cargos similares en la Administración Privada.

20

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSULTORIO	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	DOCTOR/A	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Atender a los pacientes de manera presencial y planificar las citas telefónicas.	En cada caso.
2	Gestionar los pedidos de materiales necesarios para el uso diario en consultorio.	En cada caso.
3	Asegurar la limpieza y mantenimiento de la sala de odontología e instrumentos en coordinación con el servicio de limpieza.	En cada caso.
4	Asistir al Odontólogo/a en lo que éste requiera.	En cada caso.
5	Asegurar que el consultorio quede debidamente cerrado y llaveado en coordinación con el área de seguridad.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas:

Competencias:

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de cargos similares en la Administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION:	JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Promocionar la participación de Autores Paraguayos Asociados, en organismos internacionales y multilaterales de cooperación sobre todo lo relacionado a Derechos del Autor y las Sociedades de Gestión, en los distintos foros de Integración	En cada caso.
4	Asesorar al Director General en actividades referentes convenios y acuerdos internacionales vigentes, así como impulsar el financiamiento de programas de desarrollo y fortalecimiento de la capacidad operativa de Autores Paraguayos Asociados por medio de la cooperación internacional.	En cada caso.
5	Asesorar al Director General sobre temas relacionados a la participación de Autores Paraguayos Asociados en los organismos internacionales, privados, vinculados a las materias reguladas en el Estatuto Social y la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos	En cada caso.

24

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

6	Elaborar agendas temáticas concernientes a la CISAC, ALCAM, OMPI, etc.	En cada caso.
7	Coordinar videoconferencias, llamadas, viajes relacionados a Capacitaciones Internacionales, Asamblea General CISAC, Asamblea Latinoamericana y del Caribe de la CISAC, Asambleas del ALCAM, etc.	En cada caso.
8	Preparar informes relativos a los requerimientos de la CISAC, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas,	Diariamente.
9	Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los pagos de regalías a las entidades extranjeras, conforme a la aprobación del pago por la Comisión Directiva.	En cada caso.
10	Coordinar y apoyar la preparación y presentación de informes y cuestionarios a la CISAC, en colaboración con los Departamentos, Administrativo Financiero, Licencias/Recaudaciones, Registros, Documentaciones, Distribución, Planificación y otros. Remitir a la Dirección General para firma.	En cada caso.
11	Actuar de nexo para la comunicación fluida tanto con el Órgano fiscalizador CISAC como las sociedades hermanas o pares.	En cada caso.
12	Dar respuestas a reclamos e inquietudes de sociedades hermanas y editoras sobre regalías pendientes de pago, conciertos, repertorio, etc	Diariamente. Y en cada caso.
13	Dar respuestas a consultas sobre el Derecho de Autor a nivel internacional a los socios de APA.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

14	Asistir a conferencias, asambleas, charlas sobre derecho de autor y derechos conexos en caso de ser necesario.	En cada caso.
15	Recepcionar las actualizaciones de otras correspondencias al repertorio internacional, en coordinación con el departamento de Documentación.	Diariamente. Y en cada caso.
16	Notificar a las sociedades hermanas acerca de los conciertos con artistas nacionales dentro de sus territorios.	Diariamente. Y en cada caso.
17	Gestionar trámites varios solicitados por usuarios, entidades de gestión, editoras y otros como ser; Excepción de territorialidad o Autorización de cobro; Registro de afiliados extranjeros; Licencias de obras para usos especiales (sincronización, uso digital, etc.)	Diariamente. Y en cada caso.
18	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional Universitario, con título de Abogado, Lic. en Relaciones Internacionales o, Economista. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de las herramientas informáticas. (Excluyente).
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. (Excluyente)

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planificar, organizar, controlar y evaluar procesos.
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

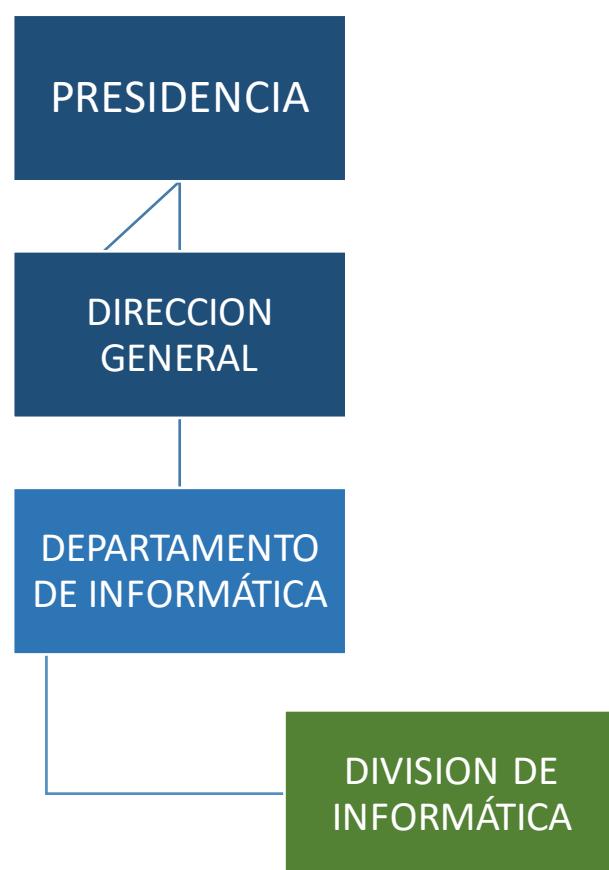
Idiomas

- Español
- Guaraní
- Inglés

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION:	JEFE DE INFORMÁTICA	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	En cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Elaborar e impulsar los planes de modernización, innovación tecnológica de Autores Paraguayos Asociados, a nivel macro estructural y funcional.	En cada caso.
4	Asesorar al Director General sobre convenios y acuerdos internacionales vigentes, gerencia el diseño e implementación de programas y proyectos relacionados a la tecnología, sistemas, comunicación e información.	En cada caso.
5	Proponer a la Dirección General la incorporación de nuevas tecnologías y mantenimiento de los sistemas en el marco de las actividades nacionales e internacionales de Autores Paraguayos Asociados.	En cada caso.
6	Identificar las áreas en donde puedan incorporarse el sistema tecnológico y proponer los lineamientos necesarios para desarrollar las acciones.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Administrar y asegurar las bases de datos de todo el sistema informático de Autores Paraguayos Asociados.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera las redes y sistemas a ser utilizados en la parte contable y financiera.	Diariamente. Y en cada caso.
9	Elaborar y presentar informes, resúmenes y datos estadísticos sobre las informaciones recolectadas.	En cada caso.
10	Investigar, informar y eventualmente recomendar soluciones en base al uso de la tecnología según experiencias en otras sociedades de gestión.	En cada caso.
11	Coordinar el desarrollo del código fuente de los sistemas de gestión administrativa, operativa y financiera en los diversos lenguajes de programación utilizados.	Diariamente. Y en cada caso.
12	Crear las consultas y vistas en las Bases de Datos necesarias para la confección de los informes.	Diariamente. Y en cada caso.
13	Realizar un deploy de los códigos nuevos manteniendo un control de versiones que pueda garantizar la menor cantidad de fallas en el desarrollo.	Diariamente. Y en cada caso.
14	Preparar y mantener entornos de desarrollo que faciliten la prueba y la puesta a punto de los distintos sistemas.	Diariamente. Y en cada caso.
15	Realizar las simulaciones y pruebas de carga de los distintos deploy antes de lanzar a producción una nueva versión.	En cada caso.
16	Coordinar la implementación de los sistemas desarrollados.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

17	Supervisar la correcta utilización de los sistemas en producción.	En cada caso.
18	Confeccionar y supervisar el calendario de capacitación de los funcionarios para el uso de los sistemas.	En cada caso.
19	Desarrollar las herramientas o servicios necesarios para la integración bidireccional con otros sistemas.	En cada caso.
20	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de la carrera de informática o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFATURA DE DIVISION	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION DE INFRAESTRUCTURA	
RELACION SUPERIOR:	JEFATURA DE INFORMÁTICA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Mantener la sala de servidores en óptimas condiciones eléctricas, de temperatura y humedad.	En cada caso.
4	Coordinar y realizar las extensiones y nuevos puntos de red.	En cada caso.
5	Monitorear el funcionamiento de los distintos servicios de red.	En cada caso.
6	Modificar y mantener el sitio Web de la institución.	En cada caso.
7	Mantener actualizado y optimizado el funcionamiento de los distintos servidores y sus correspondientes servicios: VPN, Servidores de aplicaciones, etc.	Diariamente.
8	Configurar y monitorear la seguridad de acceso hacia APA y desde APA.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Llevar el control de usuarios de los distintos servicios y sistemas.	En cada caso.
10	Confeccionar manuales de uso de las herramientas informáticas de uso común del funcionario de los servicios de red y de seguridad de las aplicaciones.	En cada caso.
11	Investigar todas las soluciones posibles que mejoren la infraestructura de red y los servidores, incluyendo los servicios de telefonía convencional, IP y móvil y la seguridad de los mismos.	En cada caso.
12	Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la instalación de CCTV y/o cámaras IP.	En cada caso.
13	Colaborar con las demás divisiones según la sobrecarga de trabajo o tareas específicas que el jefe de departamento disponga.	Diariamente. Y en cada caso.
14	Mantener de forma preventiva y operativa todos los equipos informáticos, así como también el generador de energía eléctrica de la entidad.	En cada caso.
15	Relevar y solucionar los problemas técnicos de los equipos.	Diariamente. Y en cada caso.
16	Instalar los equipos, configurar los sistemas y programas necesarios en cada punto e integrar a la red de los mismos.	En cada caso.
17	Capacitar a los colaboradores en el uso de los distintos sistemas.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

18	Dar asistencia técnica y soporte a usuarios en caso de reuniones y eventos.	En cada caso.
19	Realizar el relevamiento de datos y confección de informes sobre avances en el uso y la implementación de nuevos sistemas.	En cada caso.
20	Apoyar a la jefatura y a las demás divisiones en la confección de informes y en el testeo de los sistemas.	En cada caso.
21	Colaborar con los demás departamentos según la sobrecarga de trabajo o tareas específicas que el Jefe de departamento disponga.	En cada caso.
22	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras de la carrera de informática o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

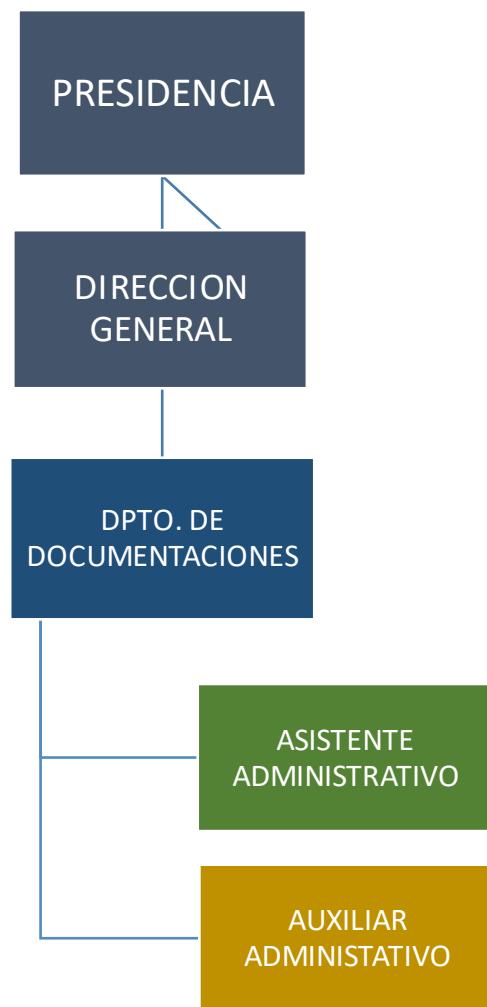
Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION:	JEFE DE DOCUMENTACION	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente administrativo de Obras Nacionales - Auxiliar Administrativo de Obras Internacionales - Asistente Administrativo de Audios 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Manejar la gestión de los Sistemas IPI (Interested Parties Information), SGS (Sistema de Gestión de Sociedades), Latinnet, Cisnet, ISWC Net. Para la correcta identificación global y única de un titular de derecho de autor de una obra.	En cada caso.
4	Coordinar y supervisar el alta de obras musicales nacionales e internacionales, contratos de editoriales y procesos del fichero IPI en el SGS.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Gestionar los ficheros CWR (Common Work Registration) remitidos por sociedades de gestión extranjeras y editoriales para actualizar la base de datos local con el repertorio internacional.	En cada caso.
6	Gestionar el alta de contratos de editoriales nacionales y/o extranjeras a fin de modificar repartos de las obras afectadas al mismo (territorios de aplicación, firmantes, porcentajes de cesión, etc)	En cada caso.
7	Coordinar y supervisar el alta de artistas o intérpretes en el Sistema de Gestión de Sociedades.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Supervisar el buen mantenimiento y ordenamiento del archivo físico de obras nacionales declaradas y documentadas en APA.	En cada caso.
9	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
10	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)
- Óptima capacidad de redacción de informes y notas (Excluyente)

Competencias

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planificar, organizar, controlar y evaluar procesos.
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS NACIONALES	
RELACION SUPERIOR:	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar y verificar el legajo de las declaraciones de obras presentadas por los socios, a través de Atención al Socio, asegurándose que contenga toda la documentación respaldatoria, conforme a las normas y políticas establecidas por la entidad.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Ingresar los antecedentes de las obras previamente detalladas en el legajo de declaración jurada de obras, a la base de datos y remitir al asistente de audios, dichos audios presentados con las mismas para la carga en la plataforma BMAT.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Archivar las documentaciones en las carpetas de obras de los representados y/o socios.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Elaborar en caso de ser necesario, una carpeta para el nuevo representado APA, en donde se procederá al archivo de todo el legajo de las declaraciones de obras que presente y su posterior archivo.	En cada caso.
5	Revisar y realizar el filtro de antecedentes de obras nacionales, la modificación de dichas obras y la verificación de documentos faltantes entre otros, de acuerdo a cada caso que se vaya presentando.	En cada caso.
6	Dar respuestas a pedidos de verificación de repertorio nacional de los diferentes departamentos de APA, en relación a identificación de obras nacionales para su inclusión en publicidades a ser utilizadas por diferentes marcas y/o empresas, películas, teatros, grabaciones, etc.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Crear repertorios de representados y/o socios APA, atendiendo a las solicitudes de los diferentes departamentos de la entidad.	En cada caso.
8	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS INTERNACIONALES	
RELACION SUPERIOR:	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar el legajo de solicitud de ingreso como nuevo representado APA, presentado por los interesados a través de Atención al Socio, e ingresarla al Sistema IPI para la asignación de una identificación precisa (número IPI), a escala mundial, detallando los roles del representado en diversas esferas de la creación.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Habilitar una carpeta para el nuevo representado APA, en donde se procederá al archivo de todo el legajo de las declaraciones de obras que presente y su posterior archivo.	En cada caso.
3	Actualizar en el Sistema IPI todas las modificaciones que se presenten en relación a los representados y/o socios APA, sobre sus renuncias, re ingresos, exclusión de territorios, cambios en datos personales, seudónimos, fecha de fallecimiento, etc.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Procesar diariamente los ficheros IPI, alojados en el sitio FTP de APA por la SFBA (Software Factory Buenos Aires), en el SGS a fin de tener actualizada la base de datos con todas las modificaciones a nivel mundial referentes al sistema IPI.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Ingresar al SGS el catálogo del repertorio internacional remitidas por las sociedades hermanas extranjeras y/o editoriales en sus diferentes formatos, ya sea fichas internacionales de obras, listados Excel, ficheros CWR (Common Work Registration), etc.	En cada caso.

42

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

6	Aplicar contratos para catálogos de obras masivas, remitidos por sociedades hermanas extranjeras, editoriales nacionales y/o extranjeras, previa revisión y aprobación del departamento de Asuntos Legales de APA, en caso de ser necesario.	En cada caso.
7	Dar respuestas a pedidos de verificación de repertorio internacional de los diferentes departamentos de APA, en relación a identificación de obras internacionales para su inclusión en publicidades a ser utilizadas por diferentes marcas y/o empresas, películas, teatros, grabaciones, etc.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Crear el repertorio nacional para su envío a las sociedades hermanas extranjeras.	En cada caso.
9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AUDIOS	
RELACION SUPERIOR:	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar las declaraciones juradas de audios remitidas por el departamento de Atención al Socio y/o a través correos electrónicos por declaraciones online junto con soportes de audios, ya sea en formato CD, pen y/o mp3.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Revisar las obras declaradas, para confirmar si se encuentran previamente declaradas e ingresadas en el SGS, con su código SGS como prioridad e ISWC como dato secundario. Si la obra no está declarada en APA se solicita a Atención al Socio que se comunique con el interesado para que proceda a la declaración de su obra.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Verificar la calidad del audio, previa corroboración del ingreso de la obra al SGS.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Ingresar todos los detalles de la declaración de audios recibidas en una planilla de Excel para control de todos los trabajos recepcionados, y en donde se aclare fecha de recepción y subida de audio.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Subir a la plataforma BMAT los audios de obras recibidos previamente verificados, y en el catálogo correspondiente, nacional y/o internacional, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Elaborar y remitir informes sobre la subida de audios a los diferentes departamentos solicitantes, con copia al jefe del departamento superior.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Archivar las declaraciones juradas de audios y los soportes físicos de los mismos para su resguardo.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Archivar todos los audios recibidos, en cualquier formato, en una carpeta destinada a convertirse en backup o memoria digital para APA.	Diariamente. Y en cada caso.
9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

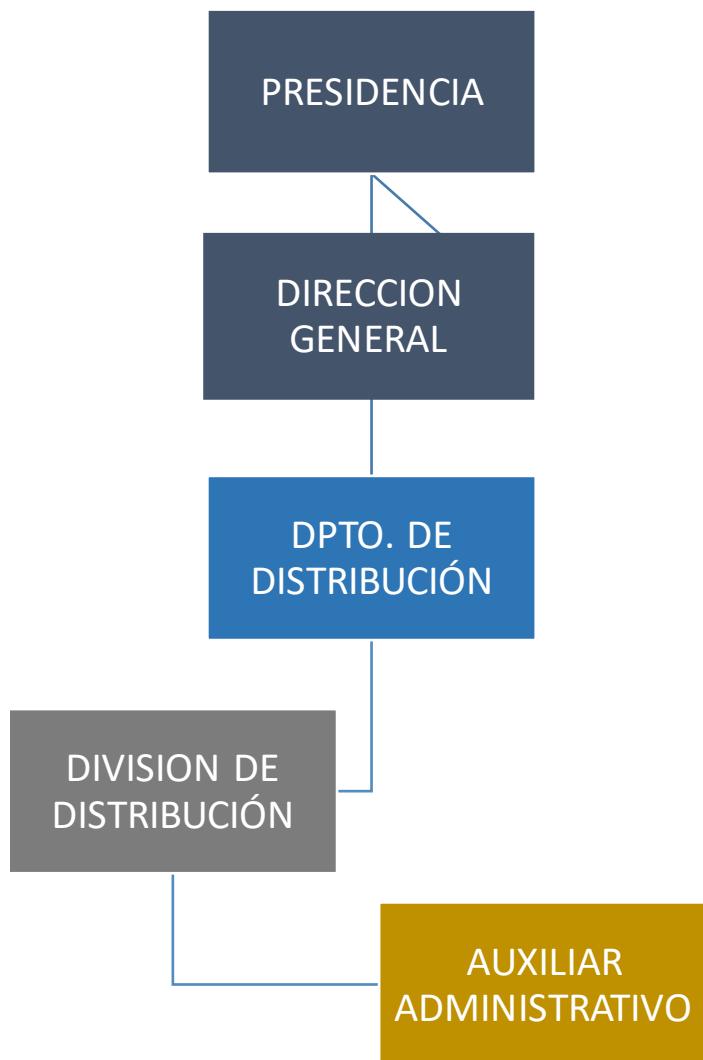
Idiomas

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de un año en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL	
RELACION INFERIOR:	JEFE DE DIVISIÓN Y AUXILIARES	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Coordinar el proceso integral de Distribución Nacional Cuatrimestral	Diariamente. Y en cada caso.
4	Crear el listado de obras por socios y verificar que las obras estén levantadas en el sistema de Monitoreo BMAT.	En cada caso.
5	Realizar el seguimiento mensual/cuatrimestral de dicho monitoreo, detección de picos inusuales o fallas.	En cada caso.
6	Realizar el macheo mensual de obras nacionales e internacionales a fin de preparar dicho listado para la distribución del cuatrimestre a pagar.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Crear, cargar y distribuir los ficheros de reparto internacional a las sociedades extranjeras.	En cada caso.
8	Atender los reclamos de socios, a fin de darles respuestas (coordinación con atención al socio).	En cada caso.
9	Asistir a reuniones convocadas por el “Comité de Distribución” de APA para definir las pautas a seguir en la distribución del cuatrimestre en cuestión.	En cada caso.
10	Coordinar con la jefatura de informática todo lo concerniente al proceso automatizado de distribución usando los sistemas SIAPA y SGS.	Diariamente. Y en cada caso.
11	Mantener el contacto continuo con el personal de BMAT a fin de poder detectar errores u omisiones a tiempo.	En cada caso.
12	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de los últimos años de carreras administrativas o técnicas y afines (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas (Windows, Microsoft office) (Excluyente).
- Excelente manejo de Sistemas de Gestión de Sociedades. (No excluyente).

49

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
- Inglés (deseable)

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE DISTRIBUCION	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	
RELACION INFERIOR:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Configurar los ficheros para el procesamiento posterior en el sistema SGS.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Configurar los repartos por tipo en el sistema SGS para distribución de regalías.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Elaborar informes relativos al área.	En cada caso.
6	Organizar tareas para delegar a los auxiliares.	En cada caso.
7	Apoyar a los auxiliares en las tareas de macheo.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Analizar las distribuciones a cerrar y las ya cerradas para corroborar criterios aplicados y recomendar nuevas y buenas prácticas para este proceso.	En cada caso.
9	Adiestrar a los nuevos auxiliares.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

10	Apoyar a la jefatura en tareas que le fueron delegadas.	En cada caso.
11	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas (Windows, Microsoft office). (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
- Inglés (deseable)
-

Experiencia en el cargo:

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DISTRIBUCION	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO – JEFE DE DIVISION	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Machear las obras de los catálogos nacional e internacional.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Analizar las liquidaciones de socios.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Verificar las obras en el sistema local.	En cada caso.
4	Verificar los audios en el sistema Vericast de BMAT.	En cada caso.
5	Realizar tareas de procesamiento de datos en planillas Excel referentes al área.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Apoyar a la división en tareas que le fueron delegadas.	En cada caso.
7	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiantes de los últimos años de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas (Windows, Microsoft office). (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

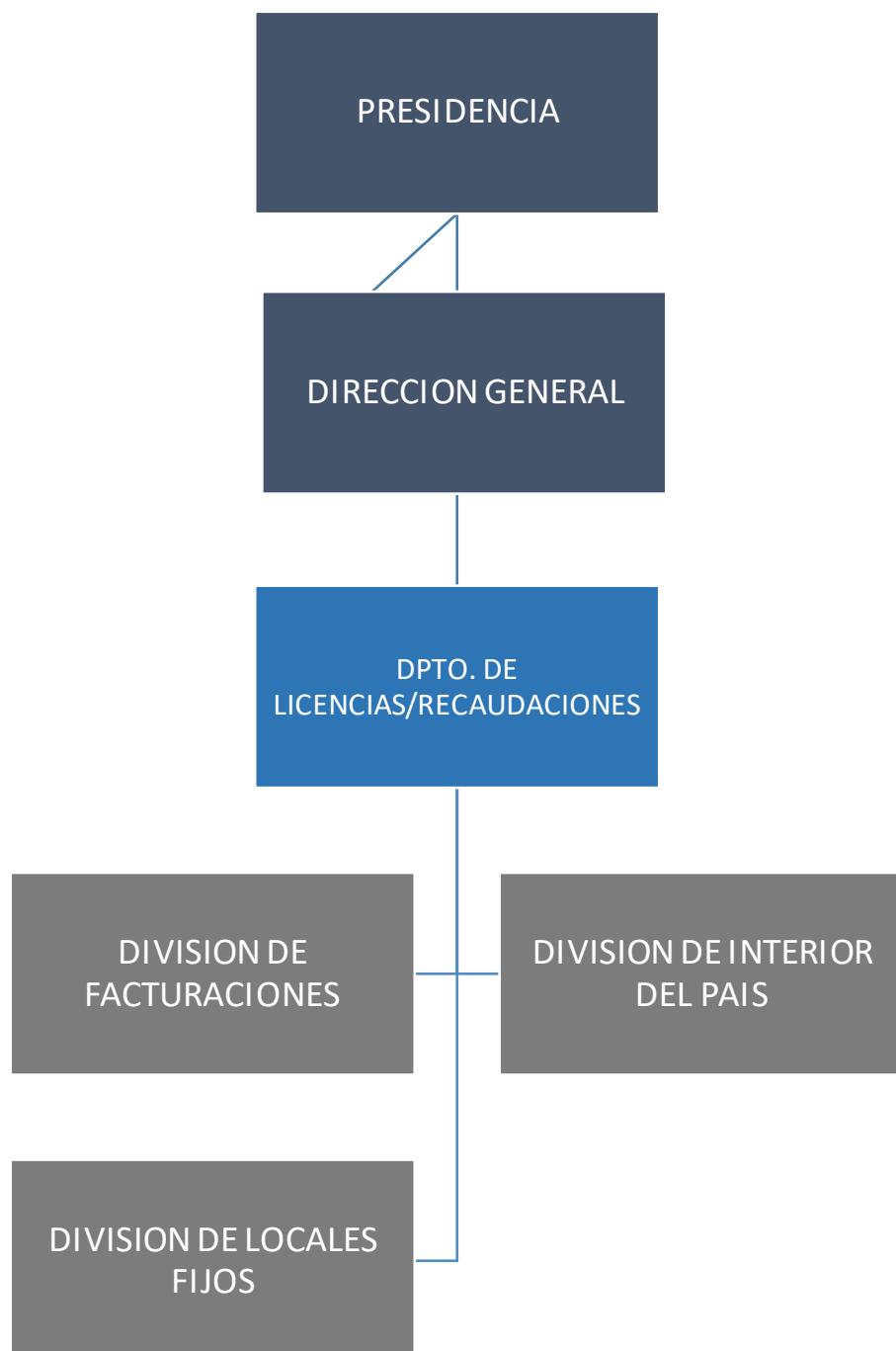
Idiomas:

- Español
- Guaraní
- Inglés (deseable)

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> - DIVISION DE FACTURACIÓN - DIVISION DE LOCALES FIJOS - DIVISION DEL INTERIOR DEL PAIS 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Coordinar y controlar la recaudación conforme al presupuesto aprobado.	En cada caso.
4	Coordinar y supervisar las actividades de la División de Licencias/ Recaudaciones usuarios fijos.	Diariamente.
5	Coordinar y supervisar las actividades de la División de Eventos (ocasionales – virtuales).	Diariamente.
6	Verificar y autorizar las tarifas de Licencias por Derecho de Autor a Usuarios (Fijos – Opcionales), previo estudio por la Comisión Directiva.	En cada caso.
7	Realizar la gestión de licencia de grandes usuarios: Telefonías, canales de televisión, radios, shopping, productoras de eventos, gremios y asociaciones de usuarios.	En cada caso.
8	Consignar las notas de autorización para la fiscalización de eventos y censos de locales.	En cada caso.
9	Remitir la lista de usuarios para gestión a la Unidad de Cobranza.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

10	Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada al Control interno y gestión de calidad.	En cada caso.
11	Presentar informes de actividades, recaudación, así como proyecciones de captación de usuarios, mapeos, segmentación y cualquier actividad que mejore la cobertura del Departamento a nivel País.	En cada caso.
12	Remitir una lista de usuarios incobrables al Departamento Jurídico.	En cada caso.
13	Coordinar y controlar las actividades de la División Facturación – Fonomecánico.	En cada caso.
14	Formular Estrategias de captación de usuarios, planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo, segmentación de usuarios, mapeos, censos, etc.	En cada caso.
15	Dar seguimiento a la cartera de usuarios fijos existentes, verificar ajustes anuales de tarifas (relacionado al ajuste de salario mínimo).	En cada caso.
16	Coordinar y supervisar licencias a nuevos locales, coordinar censo de locales, aplicación de tarifas vigentes, alta y baja de usuarios.	En cada caso.
17	Formular estrategias de captación de usuarios, segmentación de usuarios, mapeos, censos, etc	En cada caso.
18	Verificar agenda de eventos ocasionales y virtuales, en el caso de eventos ocasionales autorizar la fiscalización.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

19	Controlar la gestión de licenciamiento y la aplicación de tarifas a eventos ocasionales y virtuales.	En cada caso.
20	Verificar planillas de fiscalización de eventos, autorizar licencias y tarifas con cobro de porcentajes etc.	En cada caso.
21	Autorizar la Facturación masiva mensual de Usuarios Fijos.	En cada caso.
22	Solicitar informes de facturación mensual.	En cada caso.
23	Verificar las licencias y tarifas a ser autorizadas para Fonomecanico – Fonomecanico Virtual.	En cada caso.
24	Elaboración y autorización de Fonomecanico – Fonomecaico Virtual.	En cada caso.
25	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
-

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de tres años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE FACTURACIÓN	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Generar e imprimir facturas conforme a las especificaciones y procedimientos establecidos.	En cada caso.
4	Mantener actualizados los datos de usuarios de la cartera razón social. Nombre real y de fantasía, RUC, números de teléfono, forma de pago y otras informaciones necesarias. Dichos datos serán proveídos por las Divisiones de Licencias y el Departamento de Cobranzas.	En cada caso.
5	Recepcionar solicitudes de nota de crédito vía mail por el departamento de Cobranzas, dicha solicitud deberá ser aprobada en primera instancia por la Dirección Administrativa y Financiera.	En cada caso.
6	Generar notas de crédito solicitados por el departamento de Cobranzas el cual deberá proveer datos necesarios para la correspondiente generación. (Usuario, % de descuento, Numero de Factura para	En cada caso.
7	Nota de Crédito, periodo facturado) u otro dato que sea necesario para la elaboración de la misma	En cada caso.

60

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Remitir informes periódicos de los estados de cuenta de los usuarios fijos al departamento de Licencias.	En cada caso.
9	Emitir facturas crédito para eventos ocasionales para comisionistas de Central e Interior del país, según recibos de pagos presentados por los mismos, y en el caso de que el usuario solicite Factura Crédito por eventos ser realizados	En cada caso.
10	Imprimir y reportar informes de facturaciones realizadas (contado/crédito)	En cada caso.
11	Entregar duplicado y triplicado de facturas a los departamentos de cobranzas y contabilidad.	En cada caso.
12	Remitir informes de notas de crédito al departamento de contabilidad.	En cada caso.
13	Realizar y entregar informes de facturas pendientes de cobro	En cada caso.
14	Gestionar solicitudes de licenciamiento de repertorio a ser reproducidos en grabaciones en formato CD, DVD o en formato virtual (plataformas digitales).	En cada caso.
15	Realizar verificaciones de listados de obras en la base de datos de la entidad (SGS).	En cada caso.
16	Elaborar notas de Licenciamiento para la correspondiente firma.	En cada caso.
17	Elaborar solicitudes de estampillas.	En cada caso.
18	Dar de alta las licencias en el sistema para su correspondiente facturación.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

19	Brindar información oportuna y veraz a socios e interesados.	En cada caso.
20	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE LOCALES FIJOS
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES
RELACION INFERIOR:	N/A

NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Participar en la planificación estratégica y elaboración del cronograma de actividades a ser desarrolladas por el Departamento conforme a los recursos disponibles.	Diariamente.
4	Coordinar y gestionar las licencias por Derecho de Autor a Usuarios fijos de Asunción, Central y Ciudades cabeceras del interior del país.	En cada caso.
5	Organizar y efectuar contacto con posibles usuarios mediante llamadas telefónicas, mail, reuniones y visitas.	En cada caso.
6	Coordinar y dirigir censos de locales fijos.	En cada caso.
7	Elaborar propuestas de licencias para usuarios.	En cada caso.
8	Solicitar aprobación de aplicación de tarifas especiales y descuentos.	En cada caso.
9	Gestionar y solicitar facturaciones de nuevos usuarios y renovación de licencias.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

10	Gestionar reactivación de usuarios con forma de pago anual, semestral, y usuarios que hayan dejado de abonar el Derecho de Autor por un periodo de más de 2 años sin pendiente de pago alguno en dicho concepto.	En cada caso.
11	Preparar informes de usuarios incobrables para su remisión al departamento jurídico.	En cada caso.
12	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE INTERIOR DEL PAIS	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Participar en la planificación estratégica y elaboración del cronograma de actividades de la división conforme a los recursos disponibles.	Diariamente.
4	Gestionar el cobro de licencias de eventos ocasionales y virtuales en Central e Interior del país.	En cada caso.
5	Presentar informes relacionados a tarifas conjuntas según convenio con la SGP.	En cada caso.
6	Coordinar el agendamiento de eventos.	En cada caso.
7	Gestionar el cobro de licencias de eventos agendados y facturados.	En cada caso.
8	Controlar y validar tarifas de licencias de eventos ocasionales y virtuales, gestionados por la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	En cada caso.

66

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Asignar fiscalizadores / gestores a eventos ocasionales, conforme a los procedimientos establecidos.	En cada caso.
10	Preparar planillas de pagos a fiscalizadores de eventos y presentar a caja.	En cada caso.
11	Preparar listado de Usuarios morosos o incobrables y remitir a la jefatura del departamento.	En cada caso.
12	Preparar informes de tarifa conjunta para Dirección Financiera de APA.	En cada caso.
13	Preparar informes sobre Comisionistas de Central e Interior del país.	En cada caso.
14	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> - DIVISION DE TALENTOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Coordinar y supervisar las actividades referentes a la Administración del Personal, conforme a las normativas vigentes, el reglamento interno y las políticas institucionales.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Planificar y programar el presupuesto del personal.	En cada caso.
5	Gestionar el reclutamiento y selección del personal conforme a las políticas y procedimientos institucionales.	En cada caso.
6	Realizar la contratación e incorporación del personal según el cronograma aprobado y las normas y políticas institucionales.	En cada caso.
7	Coordinar el control y registro de movimientos del personal.	En cada caso.
8	Organizar y supervisar cargos y salarios, incentivos por objetivos.	En cada caso.

70

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Gestionar el pago de liquidación de aguinaldo anual.	Anualmente y en cada caso.
10	Realizar la liquidación de sueldos y jornales.	Mensualmente.
11	Gestionar base de datos de Recursos Humanos.	En cada caso.
12	Gestionar la capacitación y evaluación de desempeño del personal.	En cada caso.
13	Supervisar el bienestar del personal; relaciones laborales, seguridad e higiene en el trabajo, servicios sociales, servicios médicos, recreación, etc.	En cada caso.
14	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de los últimos años de carreras administrativas, contabilidad, psicología laboral o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE TALENTOS HUMANOS	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS	
RELACION INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la División conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal según necesidad.	En cada caso.
4	Realizar análisis curriculares de los postulantes.	En cada caso.
5	Elaborar valoraciones descriptivas de puestos de trabajo.	En cada caso.
6	Elaborar anuncios de reclutamiento.	En cada caso.
7	Aplicar y corregir test psicológicos.	En cada caso.
8	Participar en entrevistas laborales.	En cada caso.
9	Colaborar en la actualización de manuales de cargos, funciones y manual de procedimientos.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

10	Participar en el diagnóstico de necesidad de capacitación	En cada caso.
11	Participar en la elaboración de planes de capacitación.	En cada caso.
12	Colaborar en la elaboración de indicadores de buenas prácticas.	En cada caso.
13	Participar en el diagnóstico de clima laboral/satisfacción.	En cada caso.
14	Participar en la elaboración de planes de mejora en los indicadores de compensaciones, remuneración y beneficios para el trabajador	En cada caso.
15	Colaborar en la elaboración de un proyecto de implementación de un sistema de evaluación de desempeño.	En cada caso.
16	Elaborar las liquidaciones de aguinaldo.	Anualmente. Y en cada caso.
17	Participar y colaborar con la descripción de indicadores de retención y fidelización del trabajador.	En cada caso.
18	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de los últimos años de carreras de Psicología Laboral, Clínica o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTOS HUMANOS	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS JEFE DE DIVISION DE TALENTOS HUMANOS	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asistir en las tareas administrativas que competen al área de Talentos Humanos	Diariamente.
2	Comunicar las actividades diversas de la institución a los funcionarios.	En cada caso.
3	Controlar asistencia, presentar planillas y pagos al Instituto de Previsión Social (IPS).	Diariamente. Y en cada caso.
4	Ejecutar otras actividades solicitadas y/o delegadas por la Jefatura.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Comunicar las entradas/salidas y vacaciones del personal al MTESS/IPS.	En cada caso.
6	Elaborar la planilla anual de vacaciones de empleados.	En cada caso.
7	Mantener al día los libros de tenencia obligatoria del MTESS.	En cada caso.
8	Confeccionar las planillas anuales y presentar al MTESS y a la SSET.	En cada caso.
9	Realizar la actualización de datos anualmente en el sistema Rei del IPS	En cada caso.
10	Mantener al día los contratos y legajos del empleado.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

11	Coordinar la realización de exámenes médicos de admisión y anual obligatorios	En cada caso.
12	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiantes de los últimos años de carreras administrativas, contabilidad, psicología laboral o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

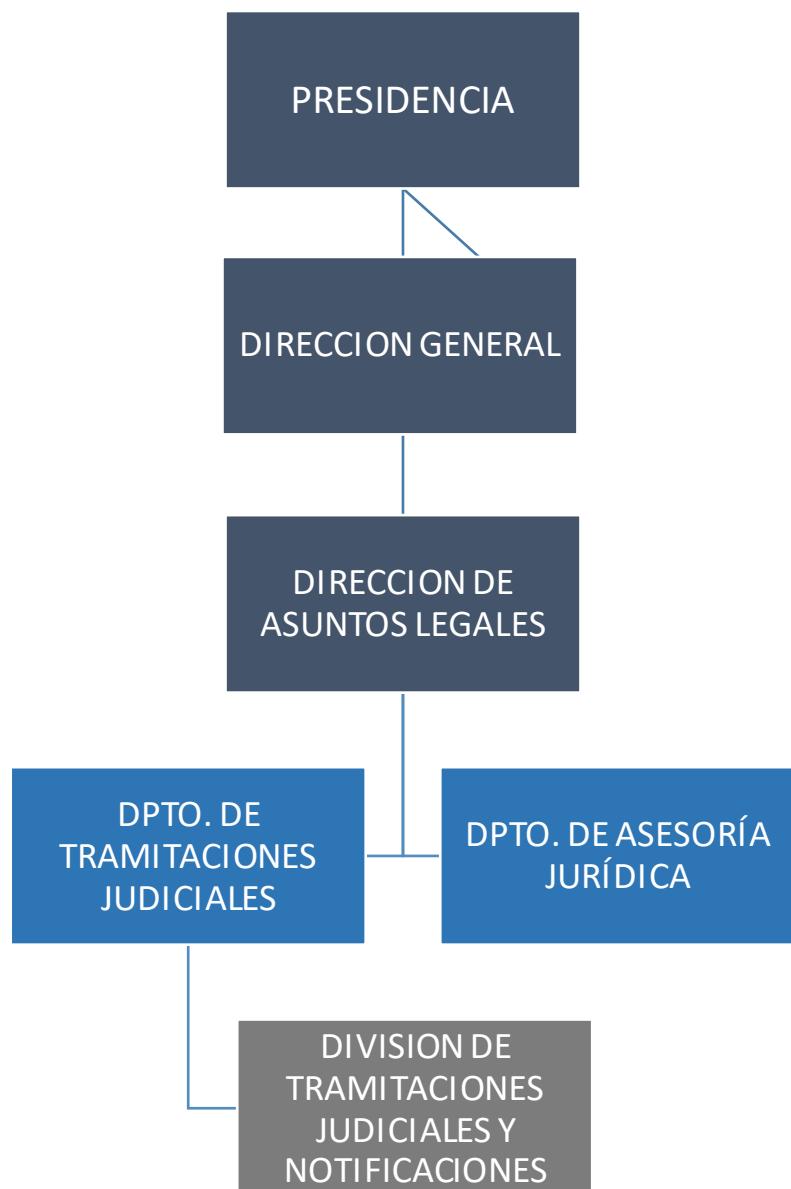
Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	
DENOMINACION:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> - DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA - DEPARTAMENTO DE TRAMITACIONES JUDICIALES 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asesorar la organización y funcionamiento de la Dirección Jurídica y el Departamento Jurídico.	En cada caso.
2	Brindar asesoramiento al Directorio de la Entidad y al Director General en cuestiones de relevancia jurídica de la Entidad.	En cada caso.
3	Asesorar y orientar ante la Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual, así como ante otras entidades públicas y privadas.	En cada caso.
4	Asesorar sobre las cuestiones institucionales y estatutarias de interés de la Entidad.	En cada caso.
5	Asesorar sobre los convenios y reglamentaciones de que sea parte la entidad, los acuerdos con entidades de gestión colectiva nacionales, extranjeras y cuestiones relacionadas a las editoriales.	En cada caso.
6	Participar cuando fuere menester y en la medida de lo posible en los eventos nacionales e internacionales ante entidades como la OMPI, SADAIC y demás Entidades Internacionales de representación de derechos autorales.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Asignar a los abogados y auxiliares las cuestiones, juicios, dictámenes o asistencia que los mismos presten al citado departamento y a la entidad.	En cada caso.
8	Coordinar la asistencia jurídica a las distintas Dependencias de la Entidad.	En cada caso.
9	Intervenir en los juicios o procesos de arbitraje y mediación ante la DINAPI personalmente o a través del Departamento Jurídico de la Entidad.	En cada caso.
10	Dictaminar sobre cuestiones de relevancia que guarden relación con las cuestiones jurídicas vinculadas a la Gestión Colectiva de Derechos de Autor.	En cada caso.
11	Orientar sobre las medidas de acciones administrativas y/o judiciales tendientes a que sean satisfechos los derechos de autor y en todo aquello que contribuya al funcionamiento jurídico institucional de la Entidad.	En cada caso.
12	Realizar la toma de intervención en juicios iniciados anteriormente.	En cada caso.
13	Iniciar acciones de preparación de juicio ejecutivo.	En cada caso.
14	Supervisar la elaboración de escritos judiciales.	En cada caso.
15	Supervisar la elaboración de modelos de acuerdo general a utilizar con usuarios fijos y ocasionales.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

16	Supervisar la redacción de acuerdos para pagos por obligaciones pendientes con la Entidad.	En cada caso.
17	Elaborar planes de acción tendientes a poner fin o evitar intervenciones y fiscalizaciones.	En cada caso.
18	Dar apoyo al Departamento de Recaudaciones en reuniones con usuarios.	En cada caso.
19	Dar seguimiento en caso necesario a las acciones iniciadas durante el periodo de intervención	En cada caso.
20	Realizar la toma de intervención en las causas penales	En cada caso.
21	Asesorar ante consultas del fuero penal	En cada caso.
22	Tomar intervención junto con el Jefe Jurídico en casos de denuncias contra la Comisión Directiva	En cada caso.
23	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido de la carrera de Derecho (excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Amplio conocimiento sobre las leyes vigentes. (Excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
-

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
- Inglés básico (no excluyente)

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de cinco años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURIDICA	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL	
RELACION INFERIOR:		
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Contestar oficios judiciales y contestar embargos.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Asistir a la asesoría externa, la cual consiste en comunicación de demandas y notificaciones, facilitar documentación necesaria, gestionar otorgamiento de poderes cuando sea requerido, gestionar los pagos que la entidad deba realizar por mandato judicial.	En cada caso.
5	Redactar y revisar contratos de servicios y de licencias.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Organizar y actualizar la documentación legal relacionada a los herederos de autores fallecidos, la cual consiste en organización de legajos físicos, actualización de inventario y carga en el SGS de nuevos sucesorios.	En cada caso.
7	Gestionar los depósitos judiciales relacionados a los sucesorios en trámite.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Evacuar consultas sobre temas jurídicos de forma oral y escrita, cuando sea requerido.	En cada caso.
9	Evacuar las consultas del Directorio, en las áreas de Legislación, Estatutos, Reglamentaciones, Asambleas, Contratos y Convenios.	En cada caso.
10	Colaborar con el Departamento Administrativo Financiero en gestiones bancarias, suministrar documentación para auditorías externas.	En cada caso.
11	Asistir al Departamento de Relaciones Internacionales (consultas varias, gestionar la firma de contratos con sociedades del extranjero, traducciones).	Diariamente. Y en cada caso.
12	Asesorar, acompañar y/o representar a la Comisión Directiva en gestiones de índole jurídico en la Entidad ante la DINAPI, la CISAC, y otras entidades de Gestión Colectiva, nacionales e internacionales, etc.	Diariamente y en cada caso.
13	Mantener el registro actualizado de los contratos celebrados por la entidad, así como las autorizaciones y poderes relacionados a cobro de derechos autorales, actualización en el SGS.	En cada caso.
14	Atender y responder consultas de socios y herederos de forma presencial y por escrito.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

15	Realizar gestiones relacionadas a la contestación de consultas de herederos respecto a regalías pendientes de cobro.	Diariamente. Y en cada caso.
16	Colaborar con la Comisión Directiva en la redacción de resoluciones y notas, cuando sea requerido, así como el inventario de las resoluciones de Directorio.	En cada caso.
17	Organizar y archivar documentos de relevancia jurídica (actas de asamblea, contratos, actas).	En cada caso.
18	Revisar determinados contratos (laborales, de servicios, con usuarios).	En cada caso.
19	Asesorar a la entidad en la suscripción de acuerdos colectivos en materia de licenciamiento con Empresas, Organizaciones e Instituciones.	En cada caso.
20	Analizar y dictaminar trámites relacionados con Editoriales y Sub Editoriales.	En cada caso.
21	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de la carrera de Derecho o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Amplio conocimiento sobre las leyes vigentes. (Excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
- Inglés básico (no excluyente)

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIONES JUDICIALES	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL	
RELACION INFERIOR:		
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Controlar las contestaciones de oficios judiciales.	En cada caso.
4	Verificar la elaboración de comunicaciones oficiales a otras instituciones, como la DINAPI o bancos con los que opera la entidad, seguimiento si corresponde.	En cada caso.
5	Colaborar con la organización y actualización de la documentación legal relacionada a los herederos de autores fallecidos, la cual consiste en organización de legajos físicos, actualización de inventario y carga en el SGS de nuevos sucesorios.	En cada caso.
6	Verificar el inventario de poderes y actualizaciones, tanto en las planillas como en la carga en el SGS.	En cada caso.
7	Trabajar en conjunto con el Departamento de Relaciones Internacionales en consultas varias, gestionar la firma de contratos con sociedades del extranjero, traducciones.	En cada caso.
8	Asegurar el resguardo de documentos de relevancia jurídica (actas de asamblea, contratos, actas).	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Asistir a asesorías externas, presentación de escritos, revisión de expedientes.	En cada caso.
10	Colaborar en el control de seguimiento de causas penales.	En cada caso.
11	Controlar la gestión de trámites municipales (tasas, exoneraciones).	En cada caso.
12	Verificar las respuestas a consultas orales a socios y herederos	En cada caso.
13	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de la carrera de Derecho o afines al cargo. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE TRAMITACIONES JUDICIALES Y NOTIFICACIONES	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISIÓN	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Presentar contestaciones de oficios judiciales	Diariamente. Y en cada caso.
4	Presentar comunicaciones oficiales a otras instituciones, como la DINAPI o bancos con los que opera la entidad, seguimiento si corresponde.	En cada caso.
5	Colaborar con la organización y actualización de la documentación legal relacionada a los herederos de autores fallecidos, la cual consiste en organización de legajos físicos, actualización de inventario y carga en el SGS de nuevos sucesorios.	En cada caso.
6	Organizar el inventario de poderes y actualizaciones, tanto en las planillas como en la carga en el SGS.	En cada caso.
7	Asistir al Departamento de Relaciones Internacionales (consultas varias, gestionar la firma de contratos con sociedades del extranjero, traducciones).	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Organizar y archivar documentos de relevancia jurídica (actas de asamblea, contratos, actas).	Diariamente. Y en cada caso.
9	Asistir a asesorías externas, presentación de escritos, revisión de expedientes.	En cada caso.
10	Colaborar en el seguimiento de causas penales.	En cada caso.
11	Gestionar trámites municipales (tasas, exoneraciones).	En cada caso.
12	Responder consultas orales a socios y herederos.	Diariamente. Y en cada caso.
13	Colaborar en la actualización de planillas varias, cuando le sea requerido.	Diariamente. Y en cada caso.
14	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de la carrera de Derecho o afines al cargo. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad

91

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
DENOMINACION:	DIRECTOR/A	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL	
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo Financiero - Departamento de Contabilidad - Departamento de Cobranzas - Departamento de Liquidaciones 	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Presentar en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero los informes actualizados sobre la situación financiera y administrativa, los balances provisорios e informes sobre los estados contables y la proyección presupuestaria.	En cada caso.
3	Participar en coordinación con el Director General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero en la elaboración del plan financiero, la planificación de inversiones y de necesidades financieras, verificar la ejecución presupuestaria y anticipar las previsiones y contingencias que deban ser reservadas y observadas.	En cada caso.
4	Velar por el correcto funcionamiento del sistema informático y porque se mantengan actualizados los registros contables, las operaciones, ingresos y egresos, la emisión y recepción de facturas por servicios o proveedores, los registros de distribución y custodia de la documentación.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

5	Clasificar organizadamente junto con el Departamento de Contabilidad las cuentas correspondientes a los derechos de autor percibidos, las destinadas al pago de regalías, las de obras no identificadas o conceptos similares, las de recursos y gastos administrativos, las de fondos sociales y cuentas especiales.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Verificar y viabilizar la documentación de pagos de servicios, compra de insumos y demás gastos operativos.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Velar por el mantenimiento al día del registro e inventario de los bienes de la entidad a través de la unidad correspondiente.	En cada caso.
8	Evaluuar el funcionamiento de los Departamentos bajo la Dirección de Administración y Finanzas para proponer las medidas correctivas que sean necesarias.	En cada caso.
9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

- Educación formal requerida: Profesional recibido de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de cinco años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN FINANCIERA	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION FINANCIERA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asistir a la Dirección Financiera en todas las actividades a ser realizadas por el Departamento confirme a los recursos disponibles.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Coordinar con la Dirección y los Departamentos involucrados la elaboración de informes correspondientes a la situación financiera y administrativa, balances, plan financiero, y otros informes que requieran de su asistencia.	En cada caso.
3	Realizar, controlar y coordinar la gestión de gastos administrativos fijos de la entidad.	En cada caso.
4	Recepcionar los presupuestos y/o cotizaciones remitidas por el área de compras para su posterior aprobación.	En cada caso.
5	Recepcionar y derivar al Departamento de Contabilidad todas las facturas de gastos administrativos.	En cada caso.
6	Elaborar resúmenes de los ingresos y egresos.	En cada caso.
7	Mantener en conjunto con los departamentos involucrados, la constante actualización de los contratos con los proveedores y/o acreedores fijos.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

<p>8 Apoyar a la Dirección y al Departamento de Liquidaciones en la organización de los pagos de regalías.</p> <p>9 Recibir y realizar llamadas telefónicas con relación a la Dirección Administrativa Financiera y mantener actualizada la agenda de actividades de la misma.</p> <p>10 Coordinar y asistir en conjunto con el área de Servicios Generales y Logística en todos los gastos administrativos requeridos por eventos u otras actividades de la institución.</p> <p>11 Coordinar con los departamentos involucrados la gestión de documentaciones requeridas por los bancos.</p> <p>12 Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.</p>	<p>En cada caso.</p> <p>En cada caso.</p> <p>En cada caso.</p> <p>Diariamente. Y en cada caso.</p> <p>En cada caso.</p>
---	---

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Educación formal requerida: Estudiante recibida o cursando los últimos años de carreras administrativas o afines (No excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. (No excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planeación / organización
- Capacidad de relacionamiento interpersonal

98

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Óptima expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

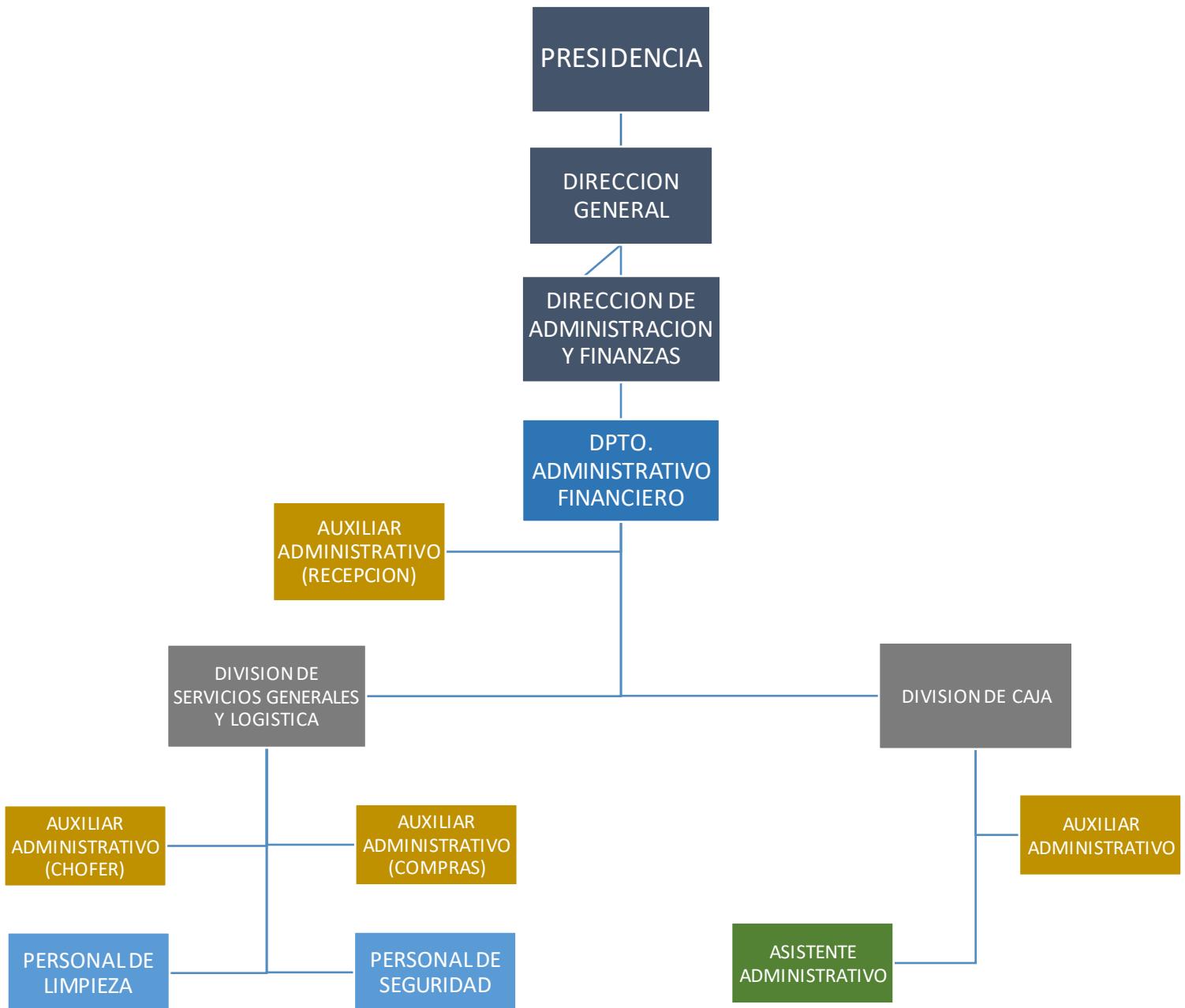
Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la Administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION FINANCIERA	
RELACION INFERIOR:	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA – DIVISION DE CAJA – AUXILIAR DE RECEPCION	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Mantener de forma actualizada los informes actualizados sobre la situación financiera y administrativa, los balances provisorios e informes para la Dirección Administrativa Financiera cuando sea solicitado.	En cada caso.
4	Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativo Financiera el plan general sobre la planificación de inversiones y de necesidades financieras y la representación gráfica necesaria.	En cada caso.
5	Participar en la elaboración de las planillas y documentación para el pago de los derechos de autor a socios y representados en colaboración con el Departamento de Licencias y Recaudación, el Departamento de Liquidaciones, el Departamento de Distribución y el Departamento Informático, manteniendo actualizada la información sobre cada periodo de distribución.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

6	Mantener al día el registro e inventario de los bienes de la entidad a través de la unidad correspondiente.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Manejar de manera eficiente los recursos físicos, financieros y tecnológicos puestos a disposición para que los procesos operativos se ejecuten de acuerdo con los objetivos de la entidad.	En cada caso.
8	Programar y formular presupuesto de ingresos y gastos.	En cada caso.
9	Administrar el presupuesto aprobado por la Asamblea.	En cada caso.
10	Controlar bienes inmuebles, muebles, equipos de oficina, medios de transporte, otros bienes.	En cada caso.
11	Organizar y controlar las actividades y procesos de las divisiones y secciones de: servicios generales y logística, recepción, chofer, limpieza, seguridad, división de caja y sus secciones.	En cada caso.
12	Realizar otras actividades a cargo tales como reportes de auditoria interna y externa.	En cada caso.
13	Controlar el cumplimiento del presupuesto establecido.	En cada caso.
14	Estudiar las medidas que permitan reducir los gastos de recaudación y someter a consideración de la Dirección Administrativo Financiero.	En cada caso.
15	Realizar otras funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:

Conocimientos y habilidades técnicas

- Educación formal requerida: Licenciado en Administración de Empresas, contador, economista (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. (No excluyente).

Características esenciales para el cargo:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de planeación / organización
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Equilibrio emocional

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir y atender de forma presencial a socios, herederos, usuarios, proveedores y otro tipo de visitantes para luego derivarlos a las áreas correspondientes.	Diariamente.
2	Recepcionar y gestionar llamadas y correspondencias de la institución.	Diariamente.
3	Gestionar el mail entrante, organizar las entregas de mensajerías.	Diariamente.
4	Administrar sistema de registro de documentos recepcionados y realizar entrega de correspondencias hasta las distintas dependencias.	En cada caso.
5	Realizar un control y seguimiento de todas las personas que ingresan a la institución asegurando que hayan sido atendidas debidamente.	Diariamente.
6	Mantener el área de recepción limpia y ordenada.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	Diariamente. Y en cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

104

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o carreras afines al cargo. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Excelente presencia

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional
- Amabilidad

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Analizar los presupuestos de compras de bienes y servicios para su posterior aprobación.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Autorizar la compra de insumos según políticas de la entidad.	En cada caso.
5	Verificar el inventario de insumos.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Coordinar y supervisar las actividades referentes a Servicios Generales conforme a los procedimientos y políticas institucionales.	En cada caso.
7	Supervisar el área de limpieza, seguridad según las políticas de la institución.	Diariamente.
8	Supervisar los medios de transporte de la entidad según el itinerario correspondiente (relación destino, combustible, kilometraje)	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Contribuir en la elaboración de propuestas para una mejor utilización de recursos disponibles conforme a las políticas de la entidad.	En cada caso.
10	Coordinar con el encargado del móvil las fechas de mantenimiento, carga de combustible, reparación del mismo y verificar el presupuesto correspondiente.	En cada caso.
11	Gestionar y coordinar la entrega de bienes y servicios a ser entregados a los socios de forma masiva, en conjunto con los departamentos involucrados.	En cada caso.
12	Realizar las tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Educación Escolar básica concluida. Educación media concluida o cursando (No excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

108

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Mantener al día el inventario de insumos y herramientas de trabajo.	Diariamente.
2	Gestionar y documentar los pedidos de materiales, bienes y/o servicios de los diferentes departamentos de la entidad.	Diariamente.
3	Investigar y evaluar las propuestas de los distintos proveedores.	En cada caso.
4	Preparar presupuestos para su posterior aprobación.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Realizar la compra de insumos según las políticas de la institución.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).

109

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CHOFER)	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Conducir vehículo asignado para el traslado de miembros de la Comisión Directiva y/o personal asignado.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Realizar trámites de traslados de correspondencias, retiro de bienes/productos contratados.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Colaborar en el cuidado y mantenimiento del vehículo en buenas condiciones de uso.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Controlar que el vehículo cuente con todo lo requerido para la circulación según las leyes tránsito vigente.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Realizar la comunicación de siniestro a la empresa aseguradora conforme a los procedimientos establecidos.	En cada caso.
6	Informar en tiempo y forma sobre alguna falla del vehículo para gestionar la reparación si la situación así lo requiera.	En cada caso.
7	Controlar y verificar los niveles de combustible, aceite y agua.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Realizar informes de actividades diarias presentando los documentos de respaldo solicitados por la jefatura.	Diariamente. Y en cada caso.
9	Entregar la llave del vehículo asignado al Dpto. Administrativo Financiero una vez finalizada la jornada laboral.	Diariamente.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

10	Gestionar las autorizaciones correspondientes para viajes u otro tipo de actividades que sean fuera de la institución.	En cada caso.
11	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Educación Escolar básica concluida. Educación media concluida o cursando (No excluyente).
- Óptimo conocimiento sobre las leyes de tránsito vigente. (Excluyente).
- Excelente conocimiento sobre manejo de vehículos pequeños y grandes. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	PERSONAL DE LIMPIEZA (TERCERIZADO)	
DENOMINACION:	PERSONAL DE LIMPIEZA	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar la limpieza de las áreas externas e internas de la institución con las herramientas necesarias que la institución le otorgue.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Comunicar si encuentra alguna falla de pérdida de agua, canillas rotas o situaciones similares en algún sector de la institución.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Realizar los pedidos de materiales de limpieza necesarios al área correspondiente en caso de la falta de los mismos.	Diariamente.
4	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Educación Escolar básica concluida. Educación media concluida o cursando (No excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	PERSONAL DE SEGURIDAD (TERCERIZADO)	
DENOMINACION:	PERSONAL DE SEGURIDAD	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar una inspección diaria de personas que ingresan a la institución ya sea socio, heredero, usuario o proveedor y guiarlos de acuerdo a la necesidad de estos.	Diariamente.
2	Realizar un control de horario de entrada de funcionarios asegurándose de actualizar su planilla diariamente.	Diariamente.
3	Supervisar la utilización del estacionamiento reservado de la institución.	Diariamente.
4	Informar a las autoridades pertinentes sobre cualquier hecho sospechoso dentro de la institución.	Diariamente.
5	Utilizar el uniforme y equipo de seguridad adecuado que los identifica en sus funciones.	Diariamente.
6	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Educación Escolar básica concluida. Educación media concluida o cursando (No excluyente).
- Óptimo conocimiento sobre utilización de armas de fuego y defensa personal. (Excluyente).

Competencias:

114

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE CAJA	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Supervisar, delegar y controlar las funciones de los asistentes/auxiliares de la división de Caja.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Verificar el pago de todas las facturas de APA según lo autorizado por el Jefe Administrativo Financiero.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Verificar los comprobantes del mes antes de remitir al departamento contable.	Mensualmente. Y en cada caso.
6	Controlar los depósitos diarios que incluyen valores del día anterior.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Supervisar el control de los arqueos tanto de los ingresos como los de fondo fijo y derechos de autor.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Realizar Arqueo de Caja (Caja Chica y Derecho de Autor); Resúmenes de Arqueo de Caja (Fondo fijo, ingreso y Derecho de Autor); con los documentos respaldatorios y remitir posteriormente al Departamento de Contabilidad.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Administrar y controlar almacenamiento de los valores en Caja Fuerte, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y por la compañía aseguradora.	Diariamente. Y en cada caso.
10	Administrar caja chica.	Diariamente. Y en cada caso.
11	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad o Administración de empresas (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas.

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAJERO 1)	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - JEFE DE DIVISION DE CAJA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir e ingresar la rendición de recaudación de los comisionistas, personal de cobranzas, usuarios, entre otros.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Recibir e ingresar pagos en concepto de cuotas y matrícula de la escuela de música.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Realizar arqueo de ingresos según planilla requerida	Diariamente. Y en cada caso.
4	Entregar Arqueo de caja y Valores al Jefe de División	Diariamente. Y en cada caso.
5	Depositar valores en el banco.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad o Administración de empresas (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).

118

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Excelente manejo de herramientas informáticas.

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAJERO 2)	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - JEFE DE DIVISION DE CAJA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Confeccionar cheques y realizar transferencias bancarias (para pago de Derecho de autor, pago a proveedores, comisionistas y otros), conforme a las indicaciones de la Jefatura de División.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Confeccionar órdenes de pago según instrucciones de la Jefatura de División vía transferencia bancaria.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Elaborar informes de las transacciones del día y adjuntar las documentaciones de respaldo (orden de pago y confirmación de transferencia) para su posterior devolución al departamento contable.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad o Administración de empresas. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas.

120

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

121

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
RELACION INFERIOR:	DIVISION DE LIQUIDACIONES	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Coordinar y supervisar los procesos de bancarización para pagos a socios, representados y herederos.	En cada caso.
4	Gestionar la aprobación de anticipos de regalías.	En cada caso.
5	Preparar informes sobre anticipos de regalías.	Mensualmente. Y en cada caso.
6	Organizar y gestionar el proceso de pago de regalías para cada cuatrimestre con los departamentos involucrados.	En cada caso.
7	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

123

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional o estudiante de los últimos años de carreras administrativas. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní
-

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE LIQUIDACIONES	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Gestionar consultas y/o solicitudes de socios sobre liquidaciones de regalías.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Recepcionar y procesar las facturas recibidas de forma remota o personal del interesado para cada calendario de pago de regalías.	En cada caso.
5	Actualizar el estado de cuenta de socios y/o herederos.	En cada caso.
6	Gestionar consultas y/o solicitudes de socios o herederos sobre anticipos.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Tramitar pedidos y actualizaciones de tarjetas de débito para socios.	En cada caso.
8	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional o estudiante de los últimos años de carreras administrativas. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

126

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RELACION INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas involucradas de la entidad.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Supervisar los libros de contabilidad, comprobantes y documentos en forma ordenada, actualizada y conforme al Plan de Cuentas y Gastos aprobado por la Asamblea General.	En cada caso.
5	Supervisar el archivo de la documentación contable, de acuerdo con las reglas de contabilidad y las normas vigentes en materia contable y administrativa.	En cada caso.
6	Supervisar el procesamiento, codificación y contabilización de los diferentes comprobantes por conceptos de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Responer por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes y/o requerimientos exigidos en el marco de normativa tributaria vigente.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Coordinar con el Dpto. de Informática que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.	En cada caso.
9	Mantener una comunicación directa con los auditores externos para proporcionar los requerimientos legales solicitados por los mismos.	En cada caso.
10	Elaborar informes de manera mensual para proporcionarlos al Dpto. de Auditoria Interna.	Mensualmente. Y en cada caso.
11	Presentar a la Comisión Directiva juntamente con el Director General de la entidad los estados financieros y contables, la memoria, el balance e inventario, así como el presupuesto anual a ser presentado en Asamblea Ordinaria.	En cada caso.
12	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional con título de la carrera de Contabilidad. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de cinco años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar la liquidación de impuestos; presentación de las obligaciones vigentes por la entidad de manera mensual y anual.	En cada caso.
2	Llevar a cabo la elaboración de retenciones; confección de los comprobantes de retención IVA y RENTA según los pagos que se realicen y su posterior presentación a la Sub Secretaría de Tributación.	En cada caso.
3	Efectuar el control y verificación del registro contable; control y verificación de los asientos contables migrados del sistema SIAPA al sistema de Contabilidad de manera diaria. Elaborar y confeccionar los asientos contables oportunos para la confección del balance general de acuerdo a los principios contables establecidos por la set con el fin de presentar en tiempo y forma los estados financieros.	En cada caso.
4	Efectuar el control del libro Compra – Venta; elaborar y controlar mensualmente los libros de compra y venta, mediante el control de las facturas emitidas y recibidas diariamente a fin de realizar la declaración de IVA.	Mensualmente.
5	Realizar el control de los libros contables: presentación en el Registro Público de comercio para la rubricación de los libros legales contables, y la impresión de los mismos una vez finalizado el periodo contable.	Mensualmente.
6	Realizar la comunicación a la abogacía del tesoro; comunicación en los registros administrativos de beneficiarios finales, comunicación en el registro administrativos de personas o Estructuras Jurídicas.	Mensualmente.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Llevar a la práctica la presentación de notas a la Subsecretaría de Estado de tributación; encargado de realizar las gestiones ante la subsecretaría, respecto a consultas sobre casos específicos y/o órdenes fiscales recibidas por parte de los mismos.	En cada caso.
8	Consolidar la coordinación con el resto de los departamentos; coordinación con los demás departamentos referente a la parte contable sobre carga de facturas, liquidaciones, pagos, depósitos, etc.	En cada caso.
9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional o estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2)	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Cargar facturas de gastos y compras, egresos en el sistema utilizado por la institución.	En cada caso.
2	Cargar ordenes de pagos.	En cada caso.
3	Controlar y cargar planilla de egresos diarios.	En cada caso.
4	Controlar carga de documentos registrados por caja.	Mensualmente.
5	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	Diariamente.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad. (Excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada

134

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

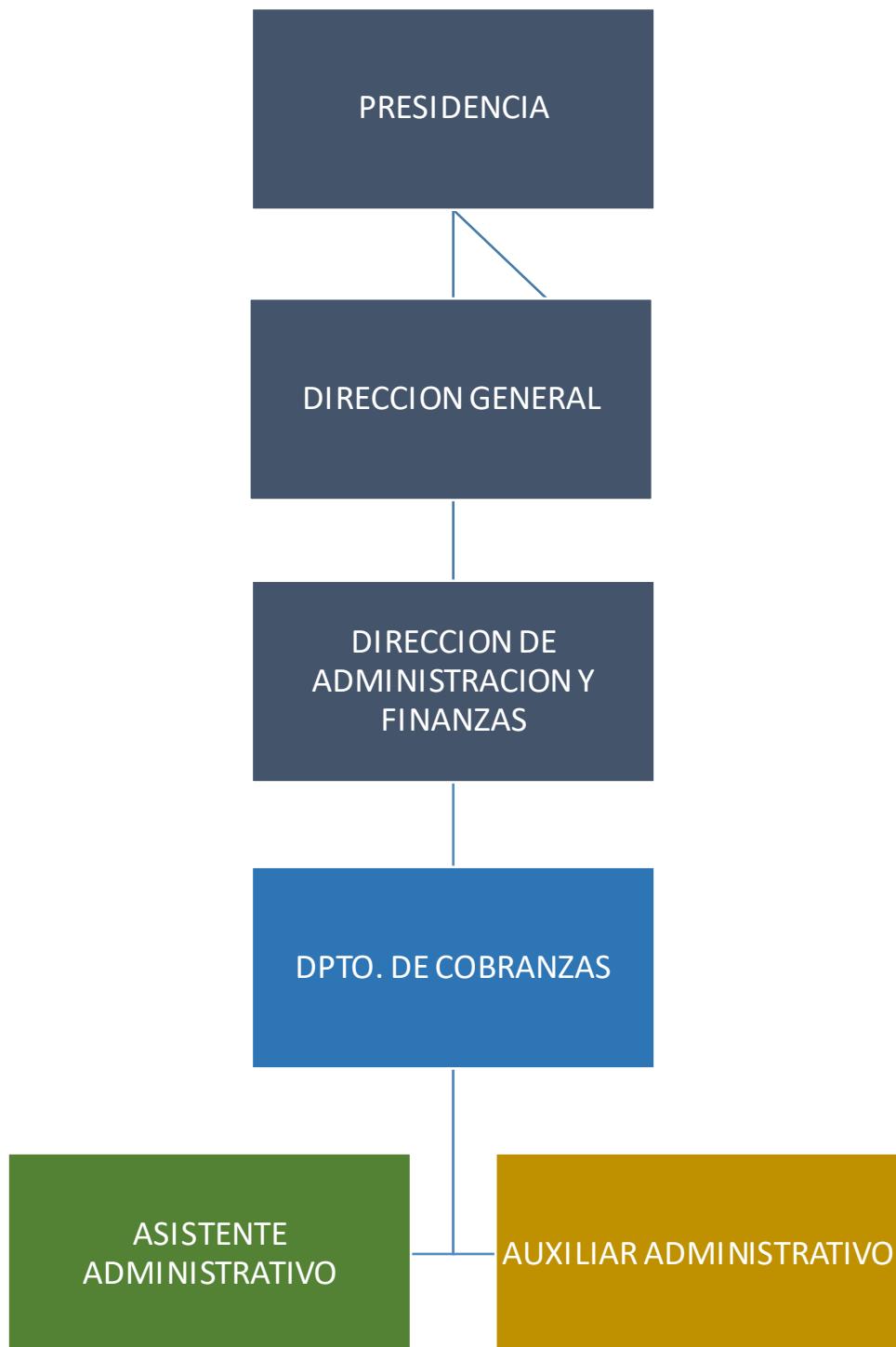
Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	
DENOMINACION:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RELACION INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Realizar la verificación y autorización de las planillas de ingreso de cobradores.	En cada caso.
4	Elaborar informes sobre las cobranzas realizadas y cartera de usuarios en mora según las políticas de la entidad.	Mensualmente. Y en cada caso.
5	Verificar talonarios de recibo de cobradores según planilla de ingreso, y dar el visto bueno para el retiro de un nuevo talonario.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Coordinar con Asesoría Jurídica los casos de usuarios con imposibilidad de cobro según las políticas de la entidad.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.
---	---	---------------

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional recibido o estudiantes de último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de dos años, en cargo similar en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar agendamiento de cobros según cartera de usuarios y supervisar la hoja de ruta de los cobradores.	Diariamente.
2	Solicitar declaraciones juradas a radios, tv, y tv cables para la confección de sus facturas.	Mensualmente. Y en cada caso.
3	Coordinar el envío de facturas con los cobradores.	Mensualmente. Y en cada caso.
4	Realizar informes sobre status de la cartera de usuarios.	En cada caso.
5	Confirmar con tesorería las transferencias de usuarios para su ingreso.	En cada caso.
6	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiantes del último año de carreras administrativas o afines. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de un año, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Entregar facturas originales a los usuarios, contra acuse de recibo.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Retirar pagos facturados de los locales fijos y entregar recibos de dinero según agendamiento.	En cada caso.
3	Preparar planilla de rendición de cobranzas conforme a los procedimientos establecidos y presentar a la jefatura de departamento para su verificación.	En cada caso.
4	Realizar la rendición de los valores y entrega de duplicados de planillas de rendición en el departamento de Tesorería, adjuntando duplicado de la factura y del recibo emitido.	En cada caso.
5	Apoyar en las gestiones de cobranzas según disponibilidad, que correspondan a Eventos Ocasionales, previamente solicitadas por el Departamento de Recaudaciones.	En cada caso.
6	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Educación Escolar básica concluida. Educación media concluida o cursando (No excluyente).

141

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE COMUNICACIONES		
DENOMINACION:	JEFF DF DIVISION		
RELACION SUPERIOR:	PRESIDENCIA		
RELACION INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES		
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.		Diariamente. Y en cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.		En cada caso.
3	Planificar estrategias de comunicación interna y externa con enfoque a usuarios, socios y medios de comunicación de la capital e interior del país, conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.		En cada caso.
4	Supervisar contenidos para redes sociales, página web y otros medios digitales.		Diariamente. Y en cada caso.
5	Acompañar y dar cobertura a proyectos, eventos, giras y reuniones de la entidad.		En cada caso.
6	Coordinar la elaboración de contenidos para; audiovisuales, manuales, flyers, revistas, informes, campañas publicitarias etc.		En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Buscar y establecer contactos claves con los exponentes de medios de prensa para la difusión de acciones y logros de la entidad.	En cada caso.
8	Gestionar y coordinar ruedas de prensa cuando la entidad solicite.	En cada caso.
9	Organizar y coordinar con los departamentos involucrados; capacitaciones y charlas informativas para socios, herederos usuarios y público en general según necesidad.	En cada caso.
10	Coordinar proyectos para la difusión y promoción de obras de socios.	En cada caso.
11	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional o estudiante de los últimos años de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines al cargo. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)
- Excelente manejo de herramientas digitales. (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DIVISION	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Elaborar contenidos temáticos y levantar a las plataformas digitales de la institución.	En cada caso.
3	Realizar registros fotográficos y filmicos de las actividades que requieran de la institución, como eventos, ruedas de prensa, reuniones, entre otros.	En cada caso.
4	Asistir y formar parte de la ejecución de proyectos culturales, eventos, giras, reuniones y otros	En cada caso.
5	Apoyar la elaboración de informes, comunicados, circulares, avisos y otros dirigidos a socios, herederos, usuarios y colaboradores de la entidad.	En cada caso.
6	Colaborar en la elaboración de contenidos para materiales audiovisuales, manuales, flyers, revistas, informes, campañas publicitarias, entre otras actividades requeridas según necesidad.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Acompañar y cubrir las conferencias de prensa	En cada caso.
8	Apoyar proyectos ejecutados por los diferentes Departamentos.	En cada caso.
9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional o estudiante de los últimos años de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines al cargo. (Excluyente).
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Excelente manejo de herramientas digitales. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

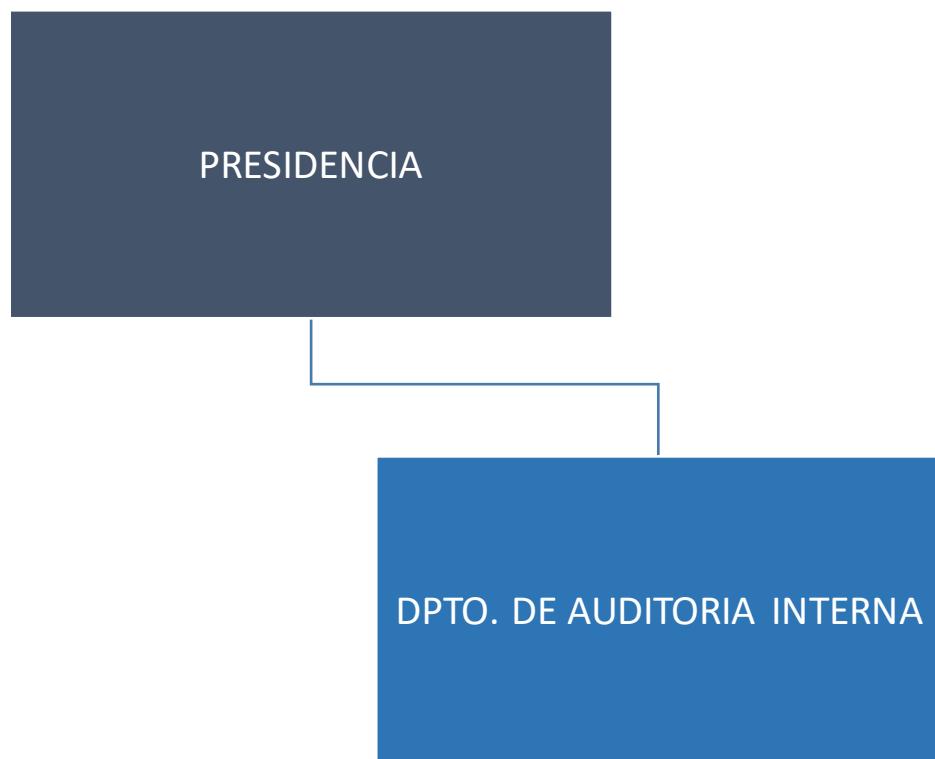
- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año, en cargos similares en la administración Privada.

148

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	
DENOMINACION:	JIEFF DE DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	En cada caso.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Analizar la función de los controles contables, financieros y operacionales de la entidad.	En cada caso.
4	Cotejar el cumplimiento de los procedimientos obligatorios.	En cada caso.
5	Verificar que el sistema de control interno se establezca en todas las funciones y en especial con relación a todos los cargos que representen responsabilidad de mandos conforme al organigrama de la entidad.	En cada caso.
6	Evaluar y verificar el grado de confianza de las informaciones y datos contables de la entidad.	En cada caso.
7	Evaluar la calidad de ejecución de las tareas y calcular riesgos estratégicos.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Recomendar los correctivos que sean necesarios para garantizar en todo momento la eficiencia y transparencia del manejo administrativo de la entidad.	En cada caso.
9	Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.	En cada caso.
10	Colaborar en el esclarecimiento de hechos delictivos perpetrados contra la entidad. Realizar controles extraordinarios en caso necesario. Comunicado previamente a la Comisión Directiva, indicando el motivo.	En cada caso.
11	Presentar informes que permitan a la Comisión Directiva y a los órganos de decisión adoptar las medidas correctivas y mejoras en el funcionamiento y control en la entidad.	En cada caso.
12	Verificar y controlar arqueo de caja.	En cada caso. Y semanalmente
13	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional con el título de contador (Excluyente).

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).
- Excelente manejo de herramientas digitales. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

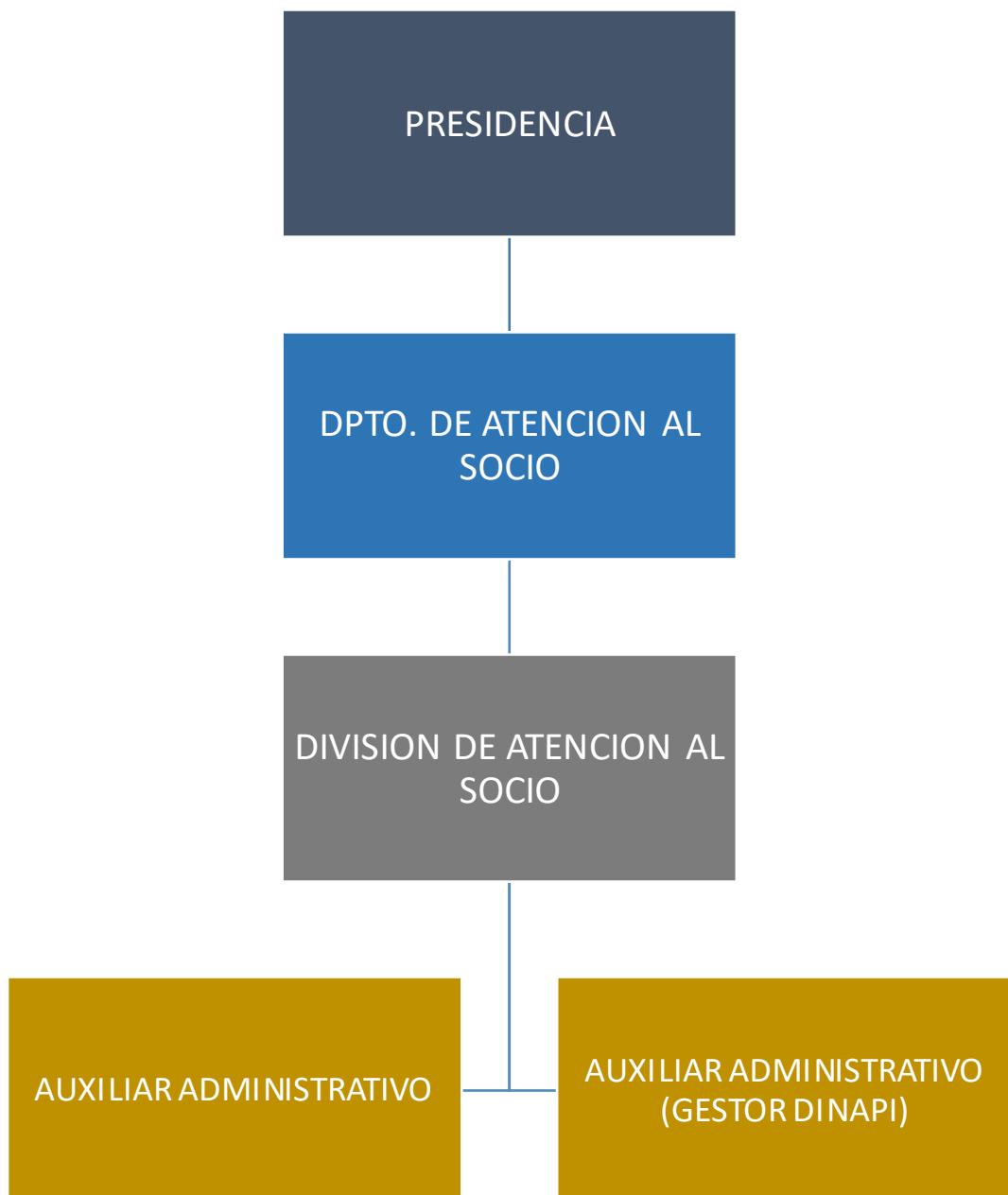
Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años, en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL SOCIO	
DENOMINACION:	JIEFF DF DEPARTAMENTO	
RELACION SUPERIOR:	PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Colaborar en la elaboración de proyectos y estrategias para una mejor atención y satisfacer las necesidades del socio.	En cada caso.
4	Colaborar en la elaboración de políticas de gestión en asistencias a socios, ayuda social, cultural y difusión de obras.	En cada caso.
5	Proponer cambios para los formularios de declaración de obras y otros según necesidad.	En cada caso.
6	Verificar las documentaciones de solicitud de afiliación de interesados según los requisitos establecidos.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Verificar informes sobre el status (calidad de socio) y remitir a la Comisión Directiva para su estudio y re categorización.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Verificar informes sobre ayuda social y cultural otorgadas.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.
---	---	---------------

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE ATENCIÓN AL SOCIO	
DENOMINACION:	JEFE DE DIVISION	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO - PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCION AL SOCIO	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Diariamente.
2	Comunicar las políticas y normas de procedimientos al personal a su cargo.	En cada caso.
3	Asignar en el sistema el perfil del representado con el IPI correspondiente.	Diariamente.
4	Gestionar consultas y/o solicitudes de socios sobre ayuda social y cultural.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Asistir a los socios, representados y herederos en relación a registros de obras, recepción de audios y solicitudes de afiliación.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Elaborar informes periódicamente sobre el status (calidad de socio) según base de datos y cumplimiento de requisitos establecidos para su re categorización.	Diariamente. Y en cada caso.
7	Apoyar en la atención, respuestas a reclamos, consultas y entregas de liquidaciones en temporadas de pagos de regalías.	Diariamente. Y en cada caso.
8	Verificar las gestiones realizadas por el encargado de gestionar registros de obras en la DINAPI.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

9	Coordinar la entrega de obsequios para socios junto con los departamentos involucrados.	En cada caso.
10	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente)

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL SOCIO	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO –JEFE DE DIVISION - PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir y verificar declaraciones de obras y audios para su posterior ingreso al SGS, al igual que planillas de actuación y repertorio.	Diariamente.
2	Ingresar al sistema utilizado por la entidad (SIAPA) todas las consultas, registros, reclamos y temas varios para su posterior derivación al departamento correspondiente.	Diariamente.
3	Recibir a interesados en afiliarse a la entidad y brindarles todos los detalles sobre los requisitos vigentes.	Diariamente. Y en cada caso.
4	Recepcionar y cargar al sistema (SIAPA) todas las planillas de actuación y repertorio presentadas por los socios y representados.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Recepcionar llamadas recibidas en el interno de la línea baja como también en los teléfonos celulares corporativos del departamento y encaminar a la persona de acuerdo a su consulta o necesidad.	Diariamente. Y en cada caso.
6	Actualizar periódicamente los datos de socios, herederos y representados en el sistema utilizado (SGS)	Diariamente. Y en cada caso.
7	Apoyar en la atención, respuestas a reclamos, consultas y entregas de liquidaciones en temporadas de pagos de regalías.	Diariamente. Y en cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.
---	---	---------------

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guarani

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTOR DINAPI)	
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO –JEFE DE DIVISION - PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar las gestiones encomendadas en su calidad de gestor de registro de obras de los socios ante la DINAPI.	Diariamente. Y en cada caso.
2	Realizar partituras para los socios de la entidad.	Diariamente. Y en cada caso.
3	Remitir informes semanales de sus gestiones a la División de Atención al Socio.	Semanalmente. Y en cada caso.
4	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras musicales o afines. (No excluyente)
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación

160

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

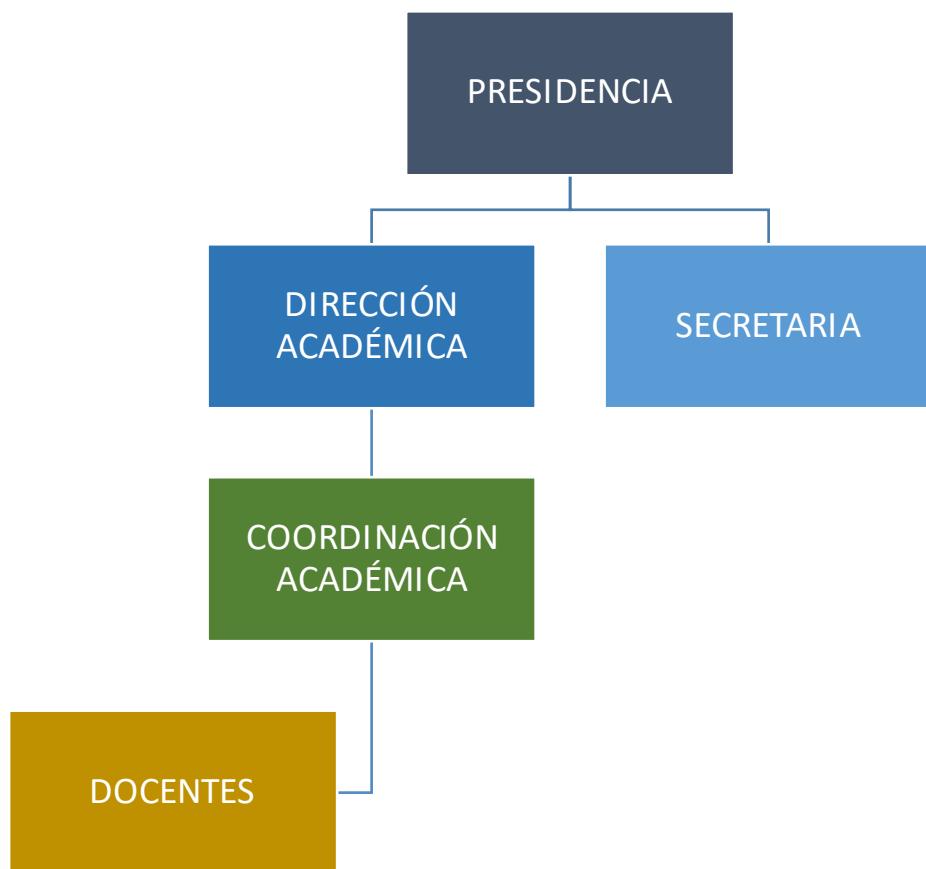
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

Escuela de APA

162

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	



Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DIRECTOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA	
DENOMINACION:	DIRECTOR ACADÉMICO	
RELACION SUPERIOR:	PRESIDENCIA	
RELACION INFERIOR:	TÉCNICO ACADÉMICO, SECRETARÍA GENERAL, DOCENTES	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.	Anualmente.
2	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del MEC y los reglamentos de la Escuela.	En cada caso.
3	Dirigir y controlar el funcionamiento académico general de la Escuela y presentar informe sobre la gestión a la Comisión Directiva de APA.	Anualmente y en cada caso.
4	Liderar proceso de autoevaluación institucional proponiendo a los órganos e instancias correspondientes acciones necesarias para mejoras.	Semestralmente y en cada caso.
5	Proponer el nombramiento y/o remoción del personal académico y administrativo de la Escuela, de acuerdo a las políticas y normas establecidas, siempre sujeto a la aprobación de la Comisión Directiva.	En cada caso.
6	Gestionar permisos y designar reemplazos de conformidad con los reglamentos.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Aplicar sanciones disciplinarias a alumnos y docentes de acuerdo a los reglamentos.	En cada caso.
8	Autorizar constancias, certificados de estudio y firma de títulos expedidos por el MEC.	En cada caso.
9	Coordinar la elaboración y actualización de Estatutos del profesorado, estudiantes y personal administrativo.	En cada caso.
10	Plantear al Presidente y/o Comisión Directiva los proyectos de creación y/o modificación del plantel docente artístico y administrativo.	En cada caso.
11	Solicitar asesoramiento que requiera la institución para la ejecución plena de sus programas académicos y administrativos.	En cada caso.
12	Delegar en sus ausencias temporales su reemplazo en uno de los miembros del equipo.	En cada caso.
13	Asistir a la institución para el desarrollo de las clases en el horario establecido y tomar asistencia a los alumnos presentes en cada clase.	En cada caso.
14	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional recibido con conocimiento en Didáctica.
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	COORDINADORA ACADÉMICA DE LA ESCUELA	
DENOMINACION:	COORDINADORA ACADÉMICA	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN ACADÉMICA	
RELACION INFERIOR:	DOCENTES	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades a ser desarrolladas conforme a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	Anualmente y en cada caso
2	Participar en el diseño, formulación y ejecución del Programa Educativo.	En cada caso
3	Controlar el cumplimiento de las normas nacionales (MEC) e institucionales.	Semestralmente y en cada caso
4	Organizar y verificar junto con la secretaría, las calificaciones finales en las planillas, presentando la documentación pertinente ante el MEC para su autenticación con las firmas de los examinadores.	Semestralmente
5	Acompañar el desarrollo de los planes de estudios a través de estrategias pedagógicas teniendo en cuenta el contexto socioeconómico del alumnado.	Semestralmente
6	Acompañar y ejecutar la evaluación de la labor académica con la gestión de alumnos, docentes y demás estamentos de la Escuela.	En cada caso

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

7	Verificación de datos para la firma de títulos. Lo firman el Director Académico y la autoridad designada por la Entidad de APA.	En cada caso
8	Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario para el logro de los objetivos institucionales.	En cada caso
9	Apoyar la conformación de equipos de trabajos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, el alcance de los proyectos y la asistencia a los alumnos que tengan dificultades.	Semestralmente
10	Controlar el desarrollo normal de los exámenes finales resolviendo las situaciones que puedan presentarse	Semestralmente en el periodo establecido
11	Cargar y/o verificar las calificaciones finales en las planillas, firmadas por los examinadores y luego enviar a la Dirección General de Educación Artística – MEC	Anualmente
12	Planificar y organizar el Acto de Graduación de los Profesores Egresados de la Escuela de APA para la presentación y aprobación de la Dirección Académica	En cada caso
13	Asistir a la institución para el desarrollo de las clases en el horario establecido y tomar asistencia a los alumnos presentes en cada clase.	En cada caso.
14	Preparar constancias, certificados de estudios (con previa verificación de los datos), para su presentación al Director Académico para la correspondiente firma.	En cada caso.

168

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

15	Realizar otras tareas y funciones encomendadas por las autoridades afines al cargo.	En cada caso.
----	---	---------------

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional recibido con conocimiento en Didáctica.
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	SECRETARIA DE LA ESCUELA	
DENOMINACION:	SECRETARIA	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Emitir informe de Ingresos relacionados a la Escuela de música.	Mensualmente. Y en cada caso.
2	Organizar y garantizar la aplicación del programa de pago de aranceles para los alumnos.	Mensualmente, Y En cada caso.
3	Gestionar las documentaciones necesarias ante el MEC.	En cada caso.
4	Realizar el control de planillas de asistencia de docentes.	Diariamente. Y en cada caso.
5	Comunicar a la coordinación académica las ausencias de los docentes.	En cada caso.
6	Ayudar en lo que se disponga para la Planificación y Organización el Acto de Graduación de los Profesores Egresados de la Escuela de APA.	En cada caso.
7	Realizar otras tareas afines al cargo.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

--	--	--

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Estudiante de los últimos años de carreras administrativas o afines.
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo
- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

Experiencia mínima de seis meses en cargos similares en la administración Privada.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

CARGO:	DOCENTE DE LENGUAJE MUSICAL DE LA ESCUELA	
DENOMINACION:	DOCENTE DE LENGUAJE MUSICAL	
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA	
RELACION INFERIOR:	N/A	
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Presentar Programas de Estudio – Planes de clases a la Secretaría conforme el cronograma establecido.	Semestralmente.
2	Realizar evaluaciones diagnósticas – formativas para fortalecer el aprendizaje (Oral o Escrito).	En cada caso.
3	Desarrollar los programas para que el alumno obtenga las competencias, se presente al examen y obtenga el puntaje requerido.	Semestralmente.
4	Realizar la evaluación final de curso con Intervención de docentes acreditados por el MEC.	Semestralmente.
5	Entregar resultados de evaluación en tiempo y forma.	En cada caso.
6	Realizar retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación.	En cada caso.
7	Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica y procesos de reforzamientos.	En cada caso.

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

8	Asistir a la institución para el desarrollo de las clases en los horarios establecidos.	Horario correspondiente.
9	Tomar asistencia a los alumnos presentes en cada clase.	En cada caso.
10	Cargar y/o verificar las calificaciones finales en las libretas, según planillas presentadas al MEC que tengan las firmas de los examinadores.	Semestralmente en el periodo establecido.
11	Ayudar en lo que se disponga para la Planificación y Organización el Acto de Graduación de los Profesores Egresados de la Escuela de APA.	Anualmente.
12	Realizar otras tareas afines al cargo.	En cada caso.

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Características esenciales para el cargo:

- Educación formal requerida: Profesional recibido con conocimiento en Didáctica.
- Complementación de la educación formal en conjunto con seminarios, talleres o cursos de postgrado a nivel de especialización o maestría relacionadas con las competencias del cargo. (No excluyente).
- Excelente manejo de herramientas informáticas. (Excluyente).

Competencias:

- Idoneidad / Honestidad y responsabilidad
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de negociación
- Liderazgo / Capacidad de trabajo en equipo

173

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Diaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	

- Excelente expresión verbal y escrita
- Atención concentrada
- Memoria inmediata / mediata
- Óptimo equilibrio emocional

Idiomas:

- Español
- Guaraní

Experiencia en el CARGO

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en la administración Privada.

174

Elaborado por:	Modificado por:	Modificado por:	
Claudia Alvarez, Marcelo Vera	Maira Díaz	Margarita Romero, Micaela Vargas	
Fecha 15/11/2018	Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2022	