

COMPONENTE: Control de la Planificación
Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Proceso: Gestión de Gabinete		Código: GG-PDC.04	
Cargo: Gerencial/Dirección		VERSIÓN V	
Macroproceso: Gestión de Gabinete	Nivel de Autoridad	Estratégico	X
Nombre: Gestión de Gabinete		Administrativo	
Código: GG.PDC.04		Operativo	
Objetivo del Cargo:			
La comunicación social o manifestación pública de las actividades realizadas por la Caja. Así mismo realizar las actividades de relaciones Públicas de la Institución.			
Nivel de Autoridad del Cargo			
Gerencial/Dirección			
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
Ejecutar sus labores en tiempo y forma			
Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y tecnico que rige el ejercicio de la dirección asignada			
Desempeñarse en el marco del código de Etica de la Institución			
Desarrollar un buen Clima Organizacional			
Cumplir con los procesos a su cargo			
Mantener un canal de Comunicación permanente con las autoridades institucionales			
Elaborar informes periódicos y ocasionales de rendición de cuentas de situaciones generales, específicas y a solicitud			
Controlar la ejecución de las actividades a su cargo			
Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultado de la Dirección			
Dirigir la ejecución de planes, programa y proyectos que esten a su cargo			
Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico/Plan operativo Anual/Plan Maestros y otros			
Elaborar la Planificación del trabajo correspondiente a su area			
Asegurar la eficiencia en la ejecución de las tareas conforme a los recursos y plazos disponibles			
Controlar el cumplimiento de objetivos en tiempo			
Comunicar e Informar al Público interno y externo de la cippm			
Cualidades requeridas por el Cargo			
Planificación y Organización			
Presupuesto y control presupuestario público			
Autonomía en el desarrollo de sus funciones			
Gestión de planes, programas y proyectos			
Integridad			
Orientación al servicio			
Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr			
Trabajo bajo presión constante			
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
Conocimientos del manejo de herramientas de comunicación como redaccion, edicion, fotografia, administracion de redes sociales			
Conocimiento general del area de comunicación			
Conocimiento general de los planes y procesos a dirigir			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Conocimiento de la EXSTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institucion			
Conocimiento General de los procesos y actividades a su cargo			
Conocer las leyes y normativas de administracion publica aplicables a la Institucion			
Conocimiento del MECIP			
Conocimientos de aspectos generales de la comunicación			
Conocimiento General del funcionamiento de las diferentes plataformas de medios de comunicación social			
Formación Académica y Capacitación:			
Titulo Universtario (Periodista/Comunicador social, y/o abogado)			
Post Grado (Especializacion, Maestrias, Doctorados)			
Experiencia Profesional:			
Debiendo ser esta exoeriencia comprobable en el sector privado o publico			
Experiencia especifica laboral en el campo minimo de 5 años			
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 19/09/2024	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2024	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42, Acta N° 05		Fecha: 11/02/2025	



[Signature]
Abg. Arnaldo Cardozo
Director de Gabinete

[Signature]
Ma. Fernanda García
Dpto. de Comunicación
C.J.P.P.M.



[Signature]
Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

COMPONENTE: Control de la Planificación

Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: GG-PDC.04
VERSIÓN V

Proceso: Gestión de Comunicación

Cargo: Jefa de Departamento

Macroproceso: Gestión de Gabinete

Nombre: Jefa Interina del Dpto de Comunicación

Nivel de Autoridad

Estratégico

Administrativo X

Operativo

Código: GG.PDC.04

Objetivo del Cargo:

La comunicación social o manifestación pública de las actividades realizadas por la Caja. Así mismo realizar las actividades de relaciones públicas de la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Ejecutar sus labores en tiempo y forma

Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada

Desempeñarse en el marco del código de ética de la Institución

Desarrollar un buen Clima Organizacional

Cumplir con los procesos a su cargo

Elaborar borrador de informes periódicos y ocasionales de rendición de cuentas de situaciones generales, específicas y a solicitud

Controlar la ejecución de la actividades a su cargo

Dirigir la ejecución de planes, programa y proyectos que estén a su cargo

Participar en la elaboración y actualización del Plan estratégico/Plan operativo Anual/Plan Maestros y otros

Elaborar la Planificación del trabajo correspondiente a su área

Asegurar la eficiencia en la ejecución de las tareas conforme a los recursos y plazos disponibles

Controlar el cumplimiento de objetivos en tiempo

Cualidades requeridas por el Cargo

Planificación y Organización

Autonomía en el desarrollo de sus funciones

Gestión de planes, programas y proyectos

Integridad

Orientación al servicio

Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr

Trabajo bajo presión constante

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimientos del manejo de herramientas de comunicación como redacción, edición, fotografía, administración de redes sociales

Conocimiento general del área de comunicación

Conocimiento general de los planes y procesos a dirigir

Habilidades requeridas por el cargo:

Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Institución

Conocimiento General de los procesos y actividades a su cargo

Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución

Conocimiento del MECIP

Conocimientos de aspectos generales de la comunicación

Conocimiento General del funcionamiento de las diferentes plataformas de medios de comunicación social

Formación Académica y Capacitación:

Bachillerato, concluido.

Estudiante de la Carrera Ing. en Mkt y Publicidad (Último proceso Titulación).

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral en el sector público de 5 años

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 19/09/2024

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2024

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42, Acta N° 05

Fecha: 11/02/2025



Abg. Arnaldo Cardozo
Director de Gabinete

Ma. Fernanda García
Dpto. de Comunicación
C.J.P.P.M.



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

COMPONENTE: Control de la Planificación	
Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Código: GG-PDC.04	
VERSIÓN V	
Proceso:	
Cargo: Auxiliar técnico administrativo	
Macroproceso: Gestión de Gabinete	Nivel de Autoridad
Nombre: Secretaría de la Dirección	Estratégico
Código: GG.PDC.04	Administrativo
	Operativo
	X
Objetivo del Cargo	
Apoyar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautar la gestión y objetivos fundamentales de la Dirección	
Nivel de Autoridad del Cargo	
Secretaría	
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	
Divulgación de las informaciones de competencia nivel funcionario	
Contestar el whatsapp a los afiliados activos, pasivos y a los ex afiliados (los que fueron desvinculados de los municipios o renuncia del mismo)	
Llevar y recibir/recepcionar documentos, dar conocimiento al director de dichos archivos y posteriormente archivarlos	
Cualidades requeridas por el Cargo	
Honestidad	
Trabajo bajo presion constante	
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
Conocimientos basicos de la herramientas de la comunicacion	
Conocimiento de la estructura organizacional de la institucion	
Conocimientos basicos de los procesos y actividades a su cargo	
Conocimientos basicos de la leyes y normativas de administracion publica aplicable a la institucion	
Conocimiento del MECIP	
Conocimientos basicos de la administracion de redes sociales	
Conocimientos basicos de herramientas de diseño y fotografia	
Conocer las leyes y reglamentaciones de la institucion	
Formación Académica y Capacitación:	
Conocimiento basico de los precesos y actividades a su cargo	
Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (word, excel, power point, etc)	
Experiencia Profesional:	
Bachillerato concluido	
Tecnicaturas, cursos, talleres	
Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: 19/09/2024
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 11/12/2024
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 42, Acta N° 05	Fecha: 11/02/2025



[Signature]
Abg. Arnaldo Cardozo
Director de Gabinete

[Signature]
Ma. Fernanda García
Dpto. de Comunicación
C.J.P.P.M.

[Signature]
Abg. Venancio Diaz Escobar
Presidente