

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
N°: 62

VERSION IV

Macro Proceso: Gestión de Secretaría del Consejo

Cargo: Auxiliar Administrativo	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Gestión de Secretaría del Consejo		Administrativo
Nombre: Auxiliar Administrativo		Operativo X

Código:

Objetivo del Cargo:

Asistir y acompañar las actividades normales que desarrolla en la Secretaría para el funcionamiento eficaz de la misma.

Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1		

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Acompañar en la planificación de actividades de la secretaria.
2	Efectuar y acompañar las actividades del Consejo de Administración.
3	Asistir al Secretario del Consejo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el manual
4	Acompañar las actividades del Consejo de Administración
5	Controlar y registrar los expedientes
6	Tramitar las solicitudes de audiencias y llevar un registro de las mismas
7	Recibir a los/as visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
8	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
9	Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
10	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica
11	Gestionar suministros de oficina y todo lo relacionado a cafetería (catering) para reuniones del Consejo

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Prudencia	Capacidad de análisis	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente.	Vocación de servicio	Responsabilidad

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área.
2	Orientación en logro de objetivos.
3	Relaciones Humanas y Públicas.
4	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
5	Conocimiento general de los procesos y actividades
6	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina
3	Manejar el paquete de office básico

Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario, o estudiante universitario del último año (en derecho, economía, contabilidad, administración, o afines), excluyente.
---	---

Experiencia Profesional:

1	Experiencia mínima reciente y continuada en el área/dependencia afín.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 29/10/2023

Revisado por: Comité de control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Res. N°71 Acta 10 Consejo de Administración

Fecha: 14/02/2024



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Abog. Joel González
Secretario
Consejo de Administración



Abog. Gloria Chaparro
Secretaría de Consejo