

Norma de Requisitos Mínimos - MECIP -2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

VERSION VI

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: 16/10/2025

Revisado por: Comité de control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por el Consejo de Administración Res N° 08 Acta N° 03

Fecha: 20/01/2026

Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

Abog. Gloria Chaparro
 Secretaria de Consejo

Hugo Ruiz Díaz
 Secretario

Abog. Joel González
 Secretario
 Consejo de Administración

Norma de Requisitos Minimos Mecip 2015
MAPAS DE PROCESOS

COMPONENTE: Control de Planificación

PRINCIPIOS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Parámetros definición de Cargos

VERSION VI

Macro Proceso: Gestión de Secretaría del Consejo

Cargo: Directorio	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico X
Dependencia: Gestion Secretaria del Consejo		Administrativo
Nombre: Director de Secretaría del Consejo		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

Recibir y tramitar todas las documentaciones ingresadas en la caja de acuerdo a las consideraciones de la presidencia, emitir las resoluciones, sirviendo de apoyo permanente a la maxima autoridad de la institucion.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente Adminsitrativos	

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

1	Efectuar la planificacion de actividades de la secretaria con los miembros del consejo.
2	Organizar la agenda de actividades del consejo de administracion.
3	Asistir al Consejo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el manual
4	Coordinar con los miembros del consejo las actividades del sector
5	Controlar y registrar los expedientes elevados a consideracion del consejo
6	Tramitar las solicitudes de audiencias y llevar un registro de las mismas
7	Acompañar a las sesiones del consejo según sus requerimientos según su requerimiento en todas las actividades de carácter oficial
8	Solicitar información de necesidades de cada una de las Agencias Regionales a cargo.
9	Emitir informes de los trabajos realizados
10	Efectuar las notas, ciraulares, memorandos, correspondencias y cualquier redaccion por escrito efectuada por el Consejo.
11	Suscribir y revalidar las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administracion.
12	Mantener un archivo ordenado y sistematico en forma fisica y electronica
13	Preparar las sesiones del Consejo de Administracion y comunicar la convocatoria a los Miembros del Consejo

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Integridad	Prudencia	Liderazgo	Trabajo en Equipo
Excelentes relaciones interpersonales	Atencion personalizada a autoridades municipales, externas, afiliados, jubilados y pensionados.	Resolucion de problemas, toma de decisiones	Orientación a resultados

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del area.
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 a dirigir.
6	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Sentido de pertenencia
2	Habilidad para manejar grupo de trabajo
3	Capacidad para lidererar y motivar

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia específica laboral en el campo mínima de 3 años.

Elaborado por el equipo tecnico Mecip	Fecha: 16/10/2025
Revisado por: Comité de control Interno	Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Res. N°08 Acta 03 Consejo de Administracion	Fecha: 20/01/2026

Abog. Joel González
Secretario
Consejo de Administración

Lugo Ruiz Díaz
Consejo de Administración

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

Abog. Gloria Chaparro
Secretaria de Consejo