



**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP -
MAPAS DE PROCESOS**

COMPONENTE: Control de Planificación

PRINCIPIOS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Parámetros definición de Cargos

VERSION IV

Macro Proceso: Gestion de Secretaria del Consejo

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---|
| Cargo: Directorio | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico | X |
| Dependencia: Gestion Secretaria del Consejo | | Administrativo | |
| Nombre: Director de Secretaria 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 Admistrativos | |

(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: 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 Administracion Fecha: 14/02/2024



Venancio Díaz Jacobari
Presidente



Gloria Chaparro
Secretaria de Consejo