



**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 Jacobar
Presidente



Gloria Chaparro
Secretaria de Consejo