



COMPONENTE: Control de la Planificación

Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: GG-PDC.04

VERSIÓN IV

Proceso: Gestión de Comunicación

Cargo: Gerencial/Dirección

Nivel de Autoridad

Estratégico

Macroproceso: Gestión de Gabinete

Administrativo

Nombre: Gestión de Gabinete

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

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 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

Mantener un canal de Comunicación permanente con las autoridades institucionales

Elaborar informes periódicos y ocasionales de rendición de cuentas de situaciones generales, específicos 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, programas 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

Comunicar e Informar al Público interno y externo de la cjjpm

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 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:

Título Universitario (Periodista/Comunicador social, y/o abogado)

Post Grado (Especialización, Maestrías, Doctorados)

Experiencia Profesional:

Debiendo ser esta experiencia comprobable en el sector privado o público

Experiencia específica laboral en el campo mínimo de 5 años

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 03/11/2023

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 18/12/2023

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 72, Acta N° 10

Fecha: 14/02/2024



Cynthia M. Ojeda

M^a Fernanda García
Dpto. de Comunicación
C.J.P.P.M.

Abg. Arnaldo Cardozo
Director de Gabinete

Abog. Venancio Biaz Escobar
Presidente

| | |
|--|---|
| COMPONENTE: Control de la Planificación | |
| Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| | Código: GG-PDC.04 |
| Proceso: Gestion de Comunicacion | VERSIÓN IV |
| Cargo: Gerencial/Direccion | Nivel de Autoridad |
| Macroproceso: Gestion de Gabinete | Estratégico |
| Nombre: Asistente Administrativo | Administrativo |
| Código: GG.PDC.04 | Operativo |
| Objetivo del Cargo: | |
| La comunicación social o manifestacion pública de las actividades realizadas por la Caja. Asi mismo realizar las actividades de relaciones Públicas de la Institución. | |
| Nivel de Autoridad del Cargo | |
| Supervisa a Asistente | Operativo Reporta a Gestion de Gabinete |
| 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 direccion asignada | |
| Desempeñarse en el marco del código de Etica de la Institucion | |
| Desarrollar un buen Clima Organizacional | |
| Cumplir con los procesos a su cargo | |
| Mantener un canal de Comunicación permanente con las autoridades institucionales | |
| Elaborar informes periodicos y ocasionales de rendicion de cuentas de situaciones generales, especificos y a solicitud | |
| Controlar la ejecucion de la actividades a su cargo | |
| Asegurar la eficiencia en la ejecucion de las tareas conforme a los recursos y plazos disponibles | |
| Cualidades requeridas por el Cargo | |
| Autonomia en el desarrollo de sus funciones | |
| Integridad | |
| Orientacion al servicio | |
| Honestidad | |
| Trabajo bajo presion constante | |
| Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo | |
| Conocimientos: | |
| Conocimientos basicos de la herramientas de la comunicación | |
| 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 procesos y actividades a su cargo | |
| Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (word, excel, power point, etc) | |
| Experiencia Profesional: | |
| Bachillerato concluido | |
| Tecnificaturas, cursos, talleres | |
| Elaborado por: Equipo MECIP | Fecha: 03/11/2023 |
| Revisado por: Comité de Control Interno | Fecha: 18/12/2023 |
| Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 72, Acta N° 10 | Fecha: 14/02/2024 |



Cynthia M. Ojeda

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



Abog. Aníbaldo Cordero
Director de Gabinete

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente