

Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015 Parámetro Definición de Cargos



COMPONENTE: Control de la Planificación Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: GG-PDC.04 VERSIÓN IV

Proceso: Gestion de Comunicacion Nivel de Autoridad Estratégico

Cargo: Gerencial/Direccion Administrativo Macroproceso: Gestion de Gabinete

Nombre: Gestion de Gabinete

Operativo

Código: GG.PDC.04

Objetivo del Cargo:

La comunicación social o manifestacion pública de las actividades realizadas por la Caja. Asi mismo realizar las actividdes de relaciones Públicas de la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencial/Direccion

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 codigo 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 ocacionales de rendicion de cuentas de situaciones generales, especificos y a solicitud

Controlar la ejecucion de la actividades a su cargo

Organizar reuniones y actividades pertinentes para logro de metas y resultado de la Direccion

Dirigir la ejecucion de planes, programa y proyectos que esten a su cargo

Participar en la elaboracion y actualizacion del Plan Estrategico/Plan operativo Anual/Plan Maestros y otros

Elaborar la Planificacion del trabajo correspondiente a su area

Asegurar la eficiencia en la ejecucion de las tareas conforme a los recursos y plazos disponibles

Controlar el cumplimiento de objetivos en tiempo

Comunicar e Informar al Publico interno y externo de la cjppm

Cualidades requeridas por el Cargo

Planificacion y Organización

Presupuesto y control presupuestario publico

Autonomia en el desarrollo de sus funciones

Gestion de planes, programas y proyectos

Integridad

Orientacion al servicio

Liderazgo en la supervision de objetivos a lograr

Trabajo bajo presion constante

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimientos del manejo de herramientas de comunicación como redaccion, edicion, fotografia, administracion de redes

Conocimiento general del area de comunicación

Conocimiento general de los planes y procesos a dirigir

Habilidades requeridas por el cargo:

Conocimiento de la EXTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institucion

Conociemiento General de los precesos y actividades a su cargo

Conocer las leyes y normativas de administracion publica aplicables a la Institucion

Conocimiento del MECIP

Conocimientos de aspectos generales de la comunicación

Conociemiento General del funcionamiento de las diferentes plataformas de medios de comunicación social

Formación Académica y Capacitación:

Titulo Universtario (Periodista/Comunicador social, y/o abogado)

Post Grado (Especializacion, Maestrias, Doctorados)

Experiencia Profesional:

Debiendo ser esta exoeriencia comprobable en el sector privado o publico

Experiencia especidica laboral en el campo minimo de 5 años

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administración Res. Nº 72, Acta Nº 10

Fecha: 03/11/2023

scobar

venancio Diaz

Presidente

Fecha: 18/12/2023

Fecha: 14/02/2024

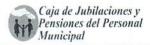
Direndo Cardero

piroctor de Cabinete



Cinthia 91. Ojeda





Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015 Parámetro Definición de Cargos



COMPONENTE: Control de la Planificación Principio: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: GG-PDC.04

Proceso: Gestion de Comunicacion

Cargo: Gerencial/Direccion

Macroproceso: Gestion de Gabinete

Nombre: Asistente Administrativo

Código: GG-PDC.04

VERSIÓN IV

Estratégico

Administrativo

Operativo

Código: GG.PDC.04

Objetivo del Cargo:

La comunicación social o manifestacion pública de las actividades realizadas por la Caja. Asi mismo realizar las actividdes de relaciones Públicas de la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Supervisa a

Reporta a

Asistente

Gestion de Gabinete

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 codigo 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 ocacionales 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

Conociemientos 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:

Conociemiento basico de los precesos y actividades a su cargo

Manejo de paquete utilitario: Microsoft Office (word, excel, power point, etc)

Experiencia Profesional:

Bachillerato concluido

Jubilacione

Tecnicaturas, cursos, talleres

Cinthio

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

Marianda Garcia

Abog. Vonancio Didz Escoba

MANNO CANTERO