



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: SECRETARÍA/O/A

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional.

Nombre: SECRETARÍA/O/A

Código: DB/ISEC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar documentos (memos e informes).
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación de la dirección.
3. Atender e informar al público sobre los procedimientos referentes a los servicios que tramita o brinda la dirección.
4. Llevar la agenda de sesiones privadas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
5. Elaborar cronogramas de actividades de la dirección en conjunto con los/las Coordinadores/as de la dependencia.
6. Divulgar los eventos tanto internos, como externos (Programas de Movilidad Estudiantil y Docente, Becas, entre otros)
7. Elaborar materiales audiovisuales, según la necesidad para buen desarrollo de las actividades de la dirección.
8. Apoyar a los/las Coordinadores/as de Bienestar Social Universitario y Bienestar Estudiantil y Egresados para el inicio de actividades en cada periodo académico.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Bienestar Institucional.  
 No tiene subordinados.  
 Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de trabajo en equipo
3. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
4. Ser amable.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni de Villalba

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. M.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Fecha: Noviembre/2017

