



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: ASISTENTE

Dependencia: Dirección de Investigación.

Nombre: ASISTENTE

Código: DIN/IASIS

(6) Objetivo del Cargo:

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

1. Controlar las documentaciones recibidas y emitidas de la dirección.

2. Realizar búsquedas de revistas y eventos especializados para las publicaciones de las investigaciones.

3. Informar de los eventos especializados y revistas, para las publicaciones al Director/a.

4. Clasificar, organizar y actualizar los documentos (impresos y magnéticos).

5. Controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la dirección.

6. Organizar la memoria de la dirección y disponibilizar en la carpeta de actividades.

7. Registrar el acta de reuniones presididas por el/la Director/a de Investigación.

8. Colaborar en los procesos de investigación de la institución.

9. Buscar y difundir materiales sobre asuntos de necesidad e interés para la comunidad académica.

10. Encauzar las solicitudes de entrevista con el Director de Investigación.

11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

12. 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 Director de Investigación.

Tiene autoridad sobre los Auxiliares dependientes de la Dirección de Investigación.

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 a la Dirección y sus dependencias en el manejo de la información y trámite de documentos.

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

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
3. Ser discreto y amable.

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

**Conocimientos:**

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado, así como, 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 discreto y amable.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.

**Experiencia Profesional:**

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

**Elaborado por:** Econ. Antonio Ismael Moraez

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

