



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:		Código:
(2) Cargo: SECRETARIO I		Nivel de Autoridad
Dependencia: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.		(3) Estratégico
Nombre: ENCARGADO/A DE GESTION ORGANIZACIONAL.		(4) Administrativo X
Código: DPLAVEGO		(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:		
<p>1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.</p> <p>2. Realizar gestiones para formalizar a través de Convenios u otro tipo de documentos, las relaciones institucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones educativas y empresas de jurisdicciones nacionales e internacionales.</p> <p>3. Organizar las actividades para la celebración de firma de Convenios</p> <p>4. Llevar a cabo mecanismos para la gestión y eficiencia de los procedimientos de Convenios.</p> <p>5. Asesorar a entidades externas y dependencias de la FPUNE sobre la documentación y los procedimientos administrativos que se requieren para la celebración de un Convenio.</p> <p>6. Actualizar y dar seguimiento a los Convenios existentes.</p> <p>7. Elaborar manual de procedimientos.</p> <p>8. Analizar procesos de Convenios y proponer cambios y/o ajustes necesarios.</p> <p>9. Realizar las gestiones para la socialización y publicación de Convenios.</p> <p>10. Asistir a reuniones de trabajo de su área.</p>		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
<input type="checkbox"/> Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad. <input type="checkbox"/> Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia. <input type="checkbox"/> 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		
<p>Tiene la responsabilidad de definir una metodología que permita establecer una estructura organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</p> <p>1. Contar con capacidad de Liderazgo.</p> <p>2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.</p> <p>3. Compartir conocimientos y experiencia.</p> <p>4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</p> <p>5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</p>		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
Tener experiencia laboral general en el sector público, así como, procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
<p>1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones</p> <p>3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.</p> <p>5. Tener capacidad de manejo de información confidencial.</p> <p>6. Ser discreto y amable.</p>		
Formación Académica y Capacitación:		
Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo. mínima de 4 (cuatro) años afín 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 Marlida Bertoni de Villalba		Fecha: Noviembre/2017
Aprobado por: Ing. M.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara		Fecha: Noviembre/2017

