



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTRUCTURAL) PROFESIONAL III (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – ES 05901004
------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Alta Dirección	ORGANO DIRECCION	Secretaria del Consejo Directivo	ORGANO DE LINEA	
---------------------	----------------	------------------	----------------------------------	-----------------	--

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y ordenar la Agenda del Consejo Directivo y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo y de lo establecido por el Presidente, así como controlar y custodiar el archivo de la documentación clasificada de la Institución, y certificar y autenticar los Acuerdos y documentos del Consejo Directivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la Agenda de las Sesiones del Consejo Directivo previa coordinación con el Presidente, así como distribuir oportunamente a los miembros del Consejo Directivo la documentación sustentatoria de los asuntos a tratarse.
- Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo las que deberán ser presentadas para su aprobación y posterior distribución, procediendo a asentarlas en el respectivo Libro de Actas.
- Despachar la correspondencia de entrada y salida tanto del Consejo como de la Presidencia del Consejo Directivo para su inclusión dentro de la Agenda del Consejo Directivo.
- Ejecutar las acciones de difusión y seguimiento de los acuerdos, pedidos y disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente, informando sobre los resultados obtenidos.
- Certificar y autenticar los Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones de Presidencia y otros que le fueran solicitados en su calidad de Fedatario de la Institución.
- Llevar el control y custodia del archivo de la documentación clasificada de la Institución, y de las actas, acuerdos, resoluciones, anexos y demás documentación que corresponda a la Alta Dirección.
- Realizar las demás funciones que le encargue el Consejo Directivo y/o el Presidente del Consejo Directivo, de acuerdo al ámbito de su competencia





IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERÁRQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidente del Consejo Directivo.	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Consejo Directivo.
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional.

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título profesional en Derecho.
- Colegiatura vigente

ESPECIALIDAD

- Especialidad en Administración Pública de preferencia.

EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia profesional y de gestión pública mínima de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimiento de ofimática.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Capacidad crítica.
- Capacidad en organización y planificación.
- Tolerancia a la presión.
- Adhesión a normas y políticas.
- Alto nivel de expresión escrita y oral

