

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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: Director General de Administración y Finanzas.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Ejercer la planificación, dirección y control general de las actividades relacionadas a programación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios, mantenimiento de edificio e instalaciones, transporte, como también las operaciones contables y financieras del Ministerio de Industria y Comercio .

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección General

Supervisa a:

Reporta a:

1	Asesoría Técnica	1. Ministro de Industria y Comercio
2	Coordinación General	
3	Dirección Financiera	
4	Dirección del Talento Humano	
5	Dirección de Contrataciones	
6	Dirección de Contabilidad	
8	Dirección Administrativa	

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

- 1 Planificar, organizar y coordinar con todas las dependencias de la entidad, los requerimientos presupuestarios y financieros que garanticen el funcionamiento de la administración central y el desarrollo de las acciones misionales de la entidad.
- 2 Presentar propuestas de reglamentación para la administración, gestión y control del personal.
- 3 Presentar periódicamente informes de control y evaluación de la gestión presupuestaria institucional y hacer seguimiento y control sobre los informes de rendición de cuentas de todas las partidas obligadas y pagadas.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

- 1 Planificar conjuntamente con los responsables de los departamentos, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
- 2 Definir, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, las informaciones que deben generar, con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades del área.
- 3 Establecer, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.
- 4 Controlar y evaluar los resultados de las actividades de las distintas direcciones a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
- 5 Preparar, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, a ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones .
- 6 Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las direcciones a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- 7 Promover reuniones de trabajos con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos del Ministerio de Industria y Comercio .
- 8 Coordinar todas las informaciones de las actividades realizadas por las distintas direcciones a su cargo, a fin de preparar la memoria anual de la Dirección General de Administración y Finanzas .
- 9 Cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas, funciones, normas y procedimientos relacionados a sus funciones .
- 10 Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 11 Revisar y controlar, todos los trámites y documentaciones relacionadas a convocatoria de licitaciones públicas, concurso de ofertas o todas aquellas gestiones relacionadas a contrataciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
- 12 Controlar e informar sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, como también del Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio, y del Plan Anual de Mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones.
- 13 Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio, así como la actualización de los registros de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 14 Sugerir, alternativas de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso .
- 15 Suscribir el Balance General, inventarios y estado de cuentas de resultados de cada ejercicio, controlando su remisión al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y Auditoría Interna Institucional, u otro órgano de control en caso de ser necesario, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
- 16 Autorizar la realización de inventarios físicos periódicos y el llenado de formularios respectivos, controlando su estricto cumplimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 17 Recibir las solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias, autorizar su procesamiento de acuerdo a las justificaciones o requerimientos de las distintas áreas, conforme a las normas y procedimientos vigentes .
- 18 Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio.
- 19 Colaborar en la implementación de su área con la Coordinación General del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Orientación a resultados	Trabajo en equipo
2		Liderazgo	Capacidad de innovación
3			Buen relacionamiento interpersonal

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIO

Econ. CARLINO VELÁZQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

BDO Auditores Contadores

005139

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

0.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.

0.2 Conocimientos genéricos:

1 Conocimiento de todas las Leyes, Decretos, normativas y Procedimientos que rigen en el sistema administrativo, financiero del sector público, Código de Ética, Reglamento Interno.

0.3 Conocimientos específicos del área:

1 Conocimientos de todas las Leyes, Decretos, Normativas y Procedimientos que rigen en el sistema Administrativo, Financiero del Sector Público.

0.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

0.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

1.1. Experiencia Profesional:

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares: 1 año

Experiencia laboral en el sector público de 1 año y más.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



18 DIC. 2017

[Signature]
Econ CARLOS VELÁZQUEZ
Dirección General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

IBDO Auditores Consultores