

INSTITUCIÓN: 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: Coordinador Financiero. NIVEL DE AUTORIDAD (3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.
Nombre:
Código:

(6) Objetivo del Cargo:
Coadyuvar a la Dirección Financiera, en la organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Coordinación
Supervisa a: Reporta a:
1 1. Dirección Financiera.

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

1 Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección Financiera, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

2 Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado a la Dirección Financiera.

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

1 Verificar los cálculos de viáticos a percibir por funcionarios en misiones oficiales al exterior e interior del país.

2 Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.

3 Verificar que las documentaciones que se reciben para su proceso estén acorde a las normas y reglamentaciones vigentes.

4 Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección Financiera.

5 Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director Financiero.

6 Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas comunicando oportunamente al Director Financiero.

7 Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección Financiera, como también para los demás sectores a su cargo.

8 Informar periódicamente al Director Financiero, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.

9 Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de las dependencias externas a la Dirección.

10 Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección Financiera, controlando su buena ejecución.

11 Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director Financiero.

12 Atender las personas que acuden a la Dirección Financiera, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección.

13 Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director Financiero, con funcionarios a su cargo y demás sectores del Ministerio de Industria y Comercio, como con funcionarios de otras instituciones o entidades externas.

14 Mantener informado al Director Financiero respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.

15 Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección Financiera.

16 Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar exactamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.

17 Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.

18 Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.

19 Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Table with 3 columns: Funcionales, Transversales, Conductuales. Row 1: Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo. Row 2: Liderazgo, Buen relacionamiento interpersonal.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:
1 Graduado Universitario preferentemente en carreras de Administración de Empresas o Contabilidad.

10.2 Conocimientos genéricos:
1

10.3 Conocimientos específicos del área:
1 Gestión Pública

2 Conocimientos de leyes

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

10.5 Idioma:
1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

Handwritten signature and stamp of EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA, COORDINADOR GENERAL MECIP. Blue stamp: IEDO Auditoría Consultores. Bottom right: Econ. CARLINO VELÁZQUEZ, Director General de Gabinete Técnico, Ministerio de Industria y Comercio. ID number: 000236.

INSTITUCIÓN:	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. Experiencia Profesional:	
1	Experiencia General: 2 años en instituciones públicas o privadas.
2	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	
Aprobado por:	
Fecha:	

[Handwritten Signature]
 Econ. CARLINO VILLALBA
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

[Handwritten Signature]
 EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC



18 DIC. 2017

[Handwritten Signature]
 BDO Asesorías Consultoras