

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 Técnico UOC/UEP.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar con la Dirección de Contrataciones, en la organización, y control de las actividades de la Dirección, realizando asesoramientos, a fm de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Coordinación

Supervisa a:

Reporta a:

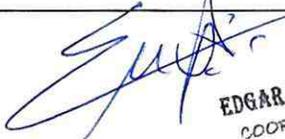
1. Dirección de Contrataciones.

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

- 1 Supervisar el oportuno acompañamiento, asesoramiento, capacitación y actualización al Departamento de Programación y Convocatoria, al Departamento de Evaluación y Contratos de la Dirección de Contrataciones, así como a las diferentes Unidades Ejecutoras de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio, en cuanto a los lineamientos generales para los procesos de adquisiciones de bienes contrataciones de servicios, que permitan que los mismos se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, resguardando los principios rectores establecidos en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- 2 Coordinar las actividades con los responsables de cada Departamento de la Dirección de Contratación a su cargo, en cuanto a la correcta y oportuna asistencia técnica realizada en materia de normas, operaciones y sistemas de información implementados, para el mejoramiento de los procedimientos administrativos desarrollados en el marco de las disposiciones legales que regulan los procesos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios para el sector público.
- 3 Coordinar con el Director/a de la Dirección de Contratación la ejecución, seguimiento y la administración de los planes, políticas y estrategias aprobadas por la máxima autoridad de la Entidad en relación a las Contrataciones.

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

- 1 Distribuir a las áreas afectadas, toda la documentación procesada por la Dirección de Contratación según instrucciones recibidas.
- 2 Apoyar en la implementación de un Sistema de Compras y Diario Contrataciones de Servicios moderno, eficiente y transparente, dotado de mecanismos adecuado de control interno.
- 3 Asegurar la entrega a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de los informes y documentos exigidos por la Ley de Contratación y sus reglamentaciones, para su publicación y archivo en el registro de información de acceso público.
- 4 Realizar estudios sobre el marco jurídico en la cual se desenvuelve la Dirección de Contrataciones, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias para el mejor cumplimiento de sus propósitos y objetivos.
- 5 Organizar Seminarios, Talleres, Reuniones con el objetivo de brindar asesoramiento y capacitación a los funcionarios de la Dirección de Contrataciones del MIC.
- 6 Ayudar a mantener actualizado el archivo de Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones y otros competentes y aplicables a la institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- 7 Presentar al Director/a de la Dirección de Contratación el Plan de actividades a ser desarrollado discriminados por áreas de competencias y responsabilidad.
- 8 Presentar a la Dirección de Contratación un Informe Mensual de las Mensualmente Actividades realizadas.
- 9 Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Directora/a de Contratación.
- 10 Participar en la elaboración de los Proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Dirección de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General.
- 11 Organizar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión de la Coordinación a su cargo.
- 12 Fijar objetivos a conseguir en cada periodo y realizar un seguimiento a las actividades programadas, a fin de detectar en tiempo y momento oportuno dificultades y/o limitaciones que puedan retrasar o trabar los procesos, de tal manera a subsanarlas.
- 13 Realizar periódicamente reuniones de trabajo, con los responsables de las áreas a su cargo, de tal manera a tomar conocimiento de la realidad en particular de cada instancia y tomar los recaudos que fueran necesarios.
- 14 Distribuir a los Departamentos que corresponda las documentaciones inherentes a cada Modalidad de Contratación para su correspondiente ejecución.
- 15 Informar al la Director/a de la UOC acerca de los avances, dificultades y limitaciones que se presenten en la etapa de ejecución de los procesos de contratación, ya sean estos a consecuencias de factores internos o exógenos.
- 16 Supervisar la ejecución y los procesos de Adquisiciones, por cada Modalidad de Contratación a cargo de la Dirección de Contratación.
- 17 Desarrollar el más óptimo proceso de negociación en las Adquisiciones, procurando el menor costo.
- 18 Diseño y control de los procedimientos relacionado con solicitudes, cotizaciones, seguimiento a los procesos y control de gestión.
- 19 Verificación de los Precios Referenciales y del Catálogo de Bienes y Servicios.
- 20 Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.
- 21 Propiciar la adopción de medidas que tiendan a mejorar la gestión integral de los recursos públicos mediante una permanente actualización y capacitación.
- 22 Colaborar en la implementación del Modelo Están de Control Interna (MECIP), en su área.


EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC


Econ. CARLOS VILLALBA
Director General
Ministerio de Industria y Comercio


IBDO Auditores Consultores

000220

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

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Conocimientos relativos a la función a desarrollar.	Responsabilidad y esmero profesional	Capacidad de Trabajo en Equipo
2		Iniciativa propia, con independencia de criterio	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

10.2 Conocimientos genéricos:

1 Reglamento Interno Institucional, Código de Ética, Código de Buen Gobierno.

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Sólidos conocimientos sobre Presupuesto Público.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

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

10.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Experiencia General: 2 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

2 Experiencia Específica: 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIO



18 DIC. 2017

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

IBDO Auditores Consultores

000221