

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: Jefe de Contratos y Verificación Contractual

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de la Resolución de Adjudicación y velar por la correcta ejecución contractual de los mismos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Jefatura

Supervisa a:

1

Reporta a:

1. Dirección de Contrataciones y Coordinación UOC/UEP.

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

1 Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.

2 Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados .

3 Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.

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

1 Elaborar los Contratos de obras, adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Resolución de Adjudicación, como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03.

2 Remitir los Contratos a los Oferentes adjudicados para la suscripción de las mismas de acuerdo a Ley 205112003 "De Contrataciones Públicas" Art. 21.

3 Remitir los Contratos firmados por los Oferentes adjudicados a la Dirección de Contrataciones para la suscripción por parte de la autoridad competente y/o máxima autoridad de la Institución.

4 Solicitar documentos respaldatorios a los Oferentes adjudicados para la formalización de los Contratos .

5 Realizar verificaciones puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas adjudicados, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos.

6 Participar, cuando se considere pertinente, de los actos de recepción de bienes y/u obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios.

7 Recomendar la remisión del informe y la documentación correspondientes, a la instancia administrativa, en este caso a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Contrataciones, cuando de las verificaciones efectuadas surgieran indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles.

8 Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerla en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos .

9 Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratos.

10 Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.

11 Archivar y conservar en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato la información que sirve de sustento a las permanentes anotaciones consignadas en el registro .

12 Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".

13 Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la entidad que cuenten con cobertura de póliza, contratadas para el efecto.

14 Ejecutar los procesos administrativos tendientes a las modificaciones de los términos contractuales con proveedores de bienes o servicios (dictamen, proyecto de resolución, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) , a solicitud de la unidad ejecutora del contrato .

15 Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad, comunicando a la permanente Dirección Administrativa la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de tomar las previsiones que correspondan .

16 Elaborar las modificaciones necesarias a los Contratos principales de las diferentes modalidades de Contratación , por medio de las Adendas según requerimientos.

17 Elaborar Informe del Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

18 Colaborar en la implementación del Modelo Están de Control Interna (MECIP), en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Responsabilidad	Iniciativa - Proactividad - Dinamismo
2		Honestidad	Habilidad de comunicación oral y escrita

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Graduado universitario en las áreas de administración, contabilidad y/o economía.

10.2 Conocimientos genéricos:

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

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Elaboración de presupuestos.

2 Conocimiento de estudio de mercado

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

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

IBDO Auditoría y Consultoría

000226

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

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.

11. Experiencia Profesional:

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

2 Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

EDGARDO LUIS QUEIROZ RÚA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



18 DIC. 2017

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

BDO Auditoría Consultores