

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

Table with 4 columns: (1) Proceso/Subproceso, (2) Cargo, Dependencia, Nombre, (3) Nivel de Autoridad, (4) Nivel de Responsabilidad, (5) Nivel de Operatividad. Includes 'Jefe de Departamento de Desarrollo Personal' and 'Dirección General de Administración y Finanzas'.

(6) Objetivo del Cargo: Establecer programas de capacitación que promuevan la superación y desarrollo personal del funcionario, la profesionalización de los servicios que prestan, así como la participación en los procesos de convocatoria, selección y evaluación del desempeño del personal de la Institución que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo. Table with columns: Supervisa a, Reporta a. Includes 'Sección Selección', 'Sección Evaluación', 'Sección Capacitación' and 'Dirección del Talento Humano'.

- (8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)
1 Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.
2 Diseñar las herramientas de evaluación a ser implementadas, seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las evaluaciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.
3 Administrar la documentación relacionada con los procesos de evaluación del desempeño, asegurando la actualización de los registros en los legajos de los funcionarios
4 Proyectar planes formativos para acompañar los programas de expansión o desarrollo de la Institución.

- (8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)
1 Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades .
2 Desarrollar el programa de capacitación sobre evaluación de desempeño Anual y para los mandos medios, supervisores y funcionarios en general.
3 Coordinar y orientar sobre las actividades de evaluación.
4 Analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar informes y propuestas y someterlos a consideración de la Dirección.
5 Proporcionar los resultados al Departamento de Administración del Personal para incluir en el legajo.
6 Elaborar y coordinar con las distintas unidades de la Institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.
7 Mantener actualizado el registro de los Centros de Capacitación y de los cursos que se requieren regularmente y los que en la actualidad se están desarrollando
8 Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los Cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos .
9 Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación en cada caso y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.
10 Participar de las reuniones sobre planificación presupuestaria para el área de capacitación cuando corresponda.
11 Colaborar con la Coordinadora General del MECIP a implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo. Table with 3 columns: Funcionales, Transversales, Conductuales. Includes 'Planificación y Organización', 'Orientación a resultados', 'Gestión Administrativa', 'Habilidad para transmitir conocimientos', 'Tolerancia a la presión', 'Liderazgo', 'Buen relacionamiento interpersonal', 'Manejo de conflictos', 'Dinamismo y proactividad'.

- (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
10.1 Formación Académica y Capacitación:
1 Graduado Universitario preferentemente en la carrera de Psicología y/o Ciencias Sociales afines.
10.2 Conocimientos genéricos:
1 Reglamento Interno institucional, Políticas de Talento Humano, Código de Ética, Código de Buen Gobierno.
10.3 Conocimientos específicos del área:
1 Ley 1626/00 "De la Función Pública"
2 Análisis de datos
3 Organización y métodos
4 Capacitación
5 Psicometría
6 Organización de eventos
7 Dinámica de grupo
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1 Manejos de Herramientas Informáticas.

- 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: EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA, COORDINADOR GENERAL
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Aprobado por: Econ. CAROLINA VILLARREAL, Director General de Gabinete Técnico
Fecha:
18 DIC. 2017
000033