

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 del Dpto. de Servicios Generales.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Planificación, dirección y control de las actividades relacionadas al mantenimiento de obras civiles, edificios, instalaciones, máquinas y equipos, así como también de los mobiliarios, vehículos, central telefónica y demás servicios auxiliares.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1

1. Dirección Administrativa

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

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

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

3 Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.

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

1 Ejecutar los servicios generales comprendiendo: muebles, equipos de oficinas, servicios de mantenimiento en cada portería, vigilancia y limpieza, servicios de comunicación, electricidad, agua, sanitarios, plomería, refrigeración, pintura y apoyo logístico, prevención contra incendios.

2 Controlar los pedidos de materiales, herramientas, equipos e insumos y servicios, de los sectores a su cargo, conforme al Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mantenimiento, aprobados y las normas y procedimientos vigentes.

3 Preparar y mantener las líneas telefónicas del Ministerio de Industria y Comercio, en todo el ámbito nacional, incluyendo los edificios locales alquilados.

4 Apoyar y asistir permanentemente a la Dirección Administrativa.

5 Mantener en Stock los materiales necesarios para cubrir los servicios solicitados.

6 Administrar la base de datos de los Servicios Básicos y Alquileres de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, a fin de certificar días de cada mes su autenticidad para los pagos a los entes correspondientes; en coordinación con el Departamento de Gestión Administrativa.

7 Acondicionar el Salón Auditorio de Nivel Central, para uso de los diferentes Programas y Direcciones, siempre bajo la autorización y supervisión del Gabinete.

8 Elaborar informe de Avance de Actividades mensuales, registro de asistencia y Memoria Anual, al igual que los pedidos de vacaciones, evaluaciones de desempeño y renovación de contratos del personal a su cargo.

9 Elaborar, conjuntamente con el Director Administrativo y los encargados de las áreas afectadas, el Plan Anual de mantenimiento de a necesidad edificios, instalaciones, mobiliarios equipos y máquinas del Ministerio de Industria y Comercio, de conformidad a los procedimientos vigentes y recursos disponibles.

10 Elaborar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, las especificaciones técnicas (anexo Técnico) para la adquisición de bienes y servicios previstos para su área, por cualquiera de las modalidades de contratación prevista en la legislación vigente.

11 Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimientos, construcción y reconstrucción de obras, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo.

12 Controlar la adecuada utilización y conservación de las máquinas y equipos relacionados al funcionamiento de edificios y herramientas de la Institución.

13 Mantener actualizados y custodiar los planos del edificio y de las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones, de los distintos sectores de la Institución.

14 Efectuar los mantenimientos preventivos así como las reparaciones de las instalaciones, equipos y máquinas relacionadas al funcionamiento de edificios, de los distintos sectores de la Institución, conforme al cronograma de mantenimientos y a las normas y procedimientos vigentes.

15 Participar en la recepción y certificación, desde el punto de vista técnico, de las máquinas, equipos, herramientas, materiales y servicios, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

16 Fiscalizar los servicios de mantenimientos y reparaciones contratadas y certificar los documentos para pagos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

17 Mantenerse informado respecto de las técnicas de mantenimientos y constante reparaciones de los equipos y máquinas disponibles en la institución.

18 Presentar proyectos de reestructuración de oficinas, diseño de muebles, reacondicionamientos de espacios interiores y exteriores y proyectos nuevos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimiento vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Responsabilidad	Dinamismo
2 Capacidad de análisis y síntesis		Buen relacionamiento interpersonal.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

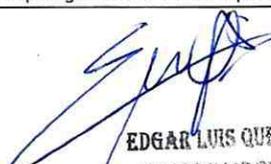
1 Bachiller concluido y Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

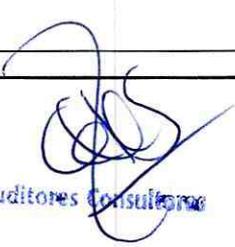
1 Conocimientos de las leyes que rigen la administración pública


EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC


Ector CARLLINO VELÁZQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio


IBDO Auditores Consultores

000206

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.
10.5 Idioma:	
1	Domínio del idioma Español, hablado y escrito.
11. Experiencia Profesional:	
1	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares.
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	EDGAR LUIS QUEIROZ RUADA COORDINADOR GENERAL MECIP-MIC
Fecha:	18 DIC. 2017
Aprobado por:	
Fecha:	




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

IBDO Auditores Consultores