

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 Departamento de Administración del Personal.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes al logro de una mayor eficiencia y eficacia de los recursos humanos del Ministerio de Industria y Comercio.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1 Sección Control y Asistencia

2 Sección Legajos

1. Dirección del Talento Humano

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

1 Planificar mensualmente, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2 Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y el del Anual Departamento a su cargo y/o Dirección conjuntamente con el Director, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Superioridad, en función a los recursos disponibles.

3 Monitorear e informar respecto a los contratos temporales (vencimientos-renovación), entregando los duplicados respectivos a los afectados.

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

1 Participar de la elaboración del presupuesto anual Institucional y el de la Dirección, conjuntamente con las otras unidades.

2 Verificar, controlar y gestionar las solicitudes de remuneraciones básicas, temporales y/o complementarias (Salarios, Aguinaldos, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Adicionales, etc.), a ser elevadas a los superiores con el fin de que los mismos cuenten con la Resolución Ministerial correspondiente.

3 Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.

4 Solicitar al superior inmediato la aprobación de medidas de estímulo y disciplinarias para los funcionarios de la Institución.

5 Procesar el informe de movimiento de los funcionarios, planilla de altas y bajas del personal para su remisión correspondiente a la Secretaria de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda.

6 Supervisar la elaboración, recepción, control y archivo de los contratos firmados por el personal contratado.

7 Coordinar las actividades de carga de datos en el gestor documental de legajos de la institución y el legajo digital de la Secretaria de la Función Pública.

8 Elaborar certificados, notas y otros documentos solicitados por el Directorio.

9 Coordinar las actividades de procesamiento de datos relacionados con el sistema de control de asistencia, velando por la integridad y calidad de la información.

10 Verificar y Monitorear el sistema de control de acceso de los funcionarios de la Institución.

11 Verificar la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo, en horario ordinario, extraordinario y/o adicional.

12 Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales

Transversales

Conductuales

1 Gestión Administrativa

2 Planificación y Organización

Capacidad de Análisis

Confidencialidad

Flexibilidad

Actitud de servicio

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 de las carreras de contabilidad, administración, economía, y otras a fines.

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 Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel).

2 Conocimientos de leyes que rigen la administración pública y el código laboral: Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel).

10.5 Idioma:

1 Dominio del Idioma Español.

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:

EDGAR LUIS QUEROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL

Fecha:

Aprobado por:

18 DIC. 2017

Fecha:

Econ. CARLINO VELAZQUEZ  
Director General de Gabinete Técnica  
Ministerio de Industria y Comercio



IBDO Auditores Consultores

000230