

**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  
 N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: .....			
(2) Cargo: Jefe del Dpto. de Suministros.	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico	
Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.		(4) Administrativo	X
Nombre: .....		(5) Operativo	
Código:			

(6) Objetivo del Cargo:  
 Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

(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 Administrar el personal, su movimiento y registro, evaluar sus méritos y actitudes. A este efecto, debe mantener actualizado el registro general de funcionarios y el legajo del personal Permanente y Contratado.
- 2 Mantener en depósito un Stock de los materiales e insumos estratégicos de mayor consumo para su provisión oportuna al solicitante.
- 3 Mantener el depósito aseado, ordenado a fin de acceder a todos los materiales y localizarlo en tiempo y forma, como así también cuando las circunstancias lo requieran.
- 4 Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación para su entrega al depósito respectivo y la codificación de los bienes patrimoniales por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales .
- 5 Coordinar con la Dirección General de Auditoría, la recepción y entrega de los Insumos a las distintas Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio .
- 6 Registrar en el sistema informático la entrada y salida de los Insumos en General del Ministerio de Industria y Comercio .
- 7 Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales e insumas estratégicos, en el depósito del Departamento de Suministro, para una mejor administración de los mismos.
- 8 Llevar la estadística de los materiales e insumas estratégicos proveídos con indicaciones de las Dependencias afectadas .
- 9 Elaborar el informe Mensual de Actividades del Departamento.
- 10 Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los Útiles adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 11 Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes .
- 12 Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.
- 13 Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativos, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios , máquinas y equipos, insumas y materiales varios, etc.
- 14 Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.
- 15 Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.
- 16 Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.
- 17 Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.
- 18 Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento " y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.
- 19 Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumas y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.
- 20 Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.
- 21 Colaborar en la implementación del Modelo Estándar Interno (MECIP) en su área.

(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.

  
**EDGAR LUIS QUIROZ AUADA**  
 COORDINADOR GENERAL  
 MECIP - MID

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

  
**IBDO** Auditores Consultores

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) 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 la leyes que rigen la administración pública

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas Informáticas.

10.5 Idioma:

1 Dominio del Idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUDA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP- MIO



18 DIC. 2017

**IBDO** Auditores Consultores

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

000205