

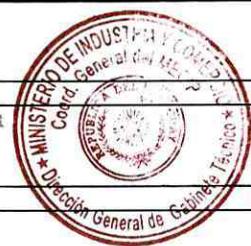
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO				
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
FORMATO: Parámetros definición de Cargos				
N°: 62				
(1) Proceso/Subproceso: .....				
(2) Cargo: Jefe del Dpto. de Transporte.		NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico	
Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.			(4) Administrativo	X
Nombre: .....			(5) Operativo	
Código: .....				
(6) Objetivo del Cargo:				
Asegurar la movilidad de funcionarios en las misiones encomendadas, mantener la flota de Vehículos en óptimas condiciones, Asignar vehículos, designar conductores y proveer Combustibles.				
(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	Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de transporte para el Ministerio .			
2	Mantener el inventario actualizado de la flota de transporte en funcionamiento.			
3	Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la recepción de vehículos y su entrega a las diferentes Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.			
4	Recibir la solicitud de servicio de transporte y preparar las ordenes de trabajo, organizar el programa semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios .			
5	Llevar el registro de póliza de seguro de los vehículos e informar a la Dirección administrativa 30 días antes de su vencimiento.			
6	Administrar la provisión de combustible y de los cupos para la flota de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.			
7	Llenar todas las planillas establecidas por las disposiciones legales para el registro del uso de combustible, informar mensualmente a la Dirección Administrativa.			
8	Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, combustibles, y otros gastos.			
9	Realizar los trámites necesarios para la formalización de títulos, resoluciones, habilitación, chapas y otras requeridas por las autoridades de tránsito .			
10	Apoyar los pedidos de las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio para realizar los trabajos de reparación de vehículos .			
11	Proponer las necesidades de adiestramiento del funcionario a su cargo.			
12	Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y de la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.			
13	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.			
14	Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos (Cubiertas, Baterías, extinguidor, etc.)			
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 vehículos, Combustibles y otros, solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuentan con la firma del titular de cada dependencia y responde a las necesidades reales de los mismos .			
17	Consolidar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.			
18	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.			
19	Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.			
20	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	Atención	Proactividad - Dinamismo	
2			Templanza	
(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	Protocolo y RRPP.			

  
**EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA**  
 COORDINADOR GENERAL  
 MECIP - MIC

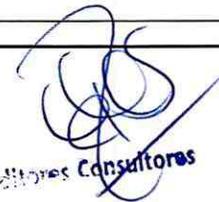
  
 Econ. CAROLINO VELÁZQUEZ  
 Director General de Gabinete Técnico  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**IBDO** Auditores Consultores

000202

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
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	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:	 CESAR LUIS QUEIROZ AUADA COORDINADOR GENERAL MECIP - MIC
Fecha:	
Aprobado por:	  18 DIC. 2017
Fecha:	

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

 BPO Analistas Consultores