

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

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Jefe de Ejecución de Contratos.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Asegurar el cumplimiento efectivo en tiempo y forma de todos los contratos de provisión de Bienes y Servicios del Ministerio de Industria y Comercio.

(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 Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados .
- 3 Recepcionar, registrar y coordinar la emisión de las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de compras.

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

- 1 Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
- 2 Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.
- 3 Elaborar las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de contratación, con los documentos para el efecto suministrados por la Dirección de Contrataciones.
- 4 Entregar las Órdenes de Compras y/o Servicios emitidas a los proveedores y dependencias afectadas en las distintas modalidades de contrataciones.
- 5 Elaborar y verificar Actas y/o Notas de Recepción de las distintas modalidades de compras, recepcionadas en la Dirección Administrativa, Departamento de Transporte, Unidad de informática y Almacén Central.
- 6 Recepcionar, registrar y gestionar los expedientes para la regularización y remitir al Departamento de Gestión Administrativa a efectos de aprobar las obligaciones y su posterior pago a los proveedores.
- 7 Recepcionar, registrar y gestionar los expedientes para la regularización y remitir al Departamento de Gestión Administrativa a efectos de su rendición de cuentas.
- 8 Verificar el cumplimiento contractual de las empresas adjudicadas en las diversas modalidades de contrataciones.
- 9 Elaborar y comunicar las notificaciones a las Empresas con incumplimiento contractual.
- 10 Elaborar y remitir los informes de incumplimiento contractual de los proveedores adjudicados a la Dirección Operativa de Contrataciones.
- 11 Determinar las Multas en los casos de incumplimiento contractual de los expedientes cuyo pago sean solicitados por los proveedores adjudicados en las distintas modalidades de compra.
- 12 Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica opinión legal en los casos que sean necesarios .
- 13 Recepcionar solicitudes de reconsideración de multa de las distintas empresas y elevar a la Dirección de Asesoría Jurídica para Dictamen .
- 14 Mantener permanentemente informada a la Dirección Administrativa de todas las actividades del Departamento .
- 15 Redactar Notas, Circulares, Notificados, Memorándum, Invitaciones , Correspondencias y cualquier otro tipo de documento y distribuir.
- 16 Elaborar informe del Avance de Actividades.
- 17 Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL , en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Confidencialidad	Dinamismo y proactividad
2	Capacidad de análisis y síntesis		Capacidad para resolver problemas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 El profesional deberá ser graduado universitario, preferentemente en las áreas de administración, contabilidad y/o economía. Se valorará cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Rendición de Cuentas con énfasis para el Sector Público.

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento de las disposiciones legales que rigen la administración pública entre las que se puede citar: Ley Nº 1535/99 de "Administración Financiera del Estado" y su Decreto reglamentario, Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones públicas" su Decreto reglamentario y Resoluciones vigentes, Ley anual "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación", Decreto reglamentario y clasificador presupuestario.
- 2 Sólidos conocimientos sobre Presupuesto Público.

EDGAR LOIS QUEIROZ SUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

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

IBDO Auditores Consultores
000200

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 Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, etc.).

10.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Años de Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUDA

COORDINADOR GENERAL

MICIP MIC



18 DIC. 2017

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:


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

IBDO

Audidores Consultores

000201