

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 Bienes Patrimoniales.

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Mantener actualizado todos los registros Patrimoniales de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.

(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

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para la formalización de altas, bajas y traspasos de bienes, aprobadas por Resolución del Ministerio de Industria y Comercio.

2

Participar durante todo el proceso en los actos de subasta pública de bienes del Ministerio de Industria y Comercio.

3

Enviar informes mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda.

4

Preparar informes sobre las observaciones patrimoniales emitidas por la Contraloría General de la República y/o otras Instituciones Públicas o Privadas.

5

Promover y desarrollar talleres de capacitación, actualización y/o De acuerdo a perfeccionamiento de los responsables de los bienes patrimoniales del necesidad Ministerio de Industria y Comercio.

6

Coordinar con los responsables de los bienes patrimoniales de las diferentes Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, el registro y Codificado de los bienes de capital adquirido y su comunicación al Departamento de Bienes Patrimoniales para su registro.

7

Elaborar el Revalúo y Depreciación de los Bienes que componen los bienes patrimoniales de las distintas dependencias del Ministerio de necesanos Industria y Comercio, por cada ejercicio fiscal.

8

Registrar los Inmuebles, propiedad del Ministerio de Industria y Comercio.

9

Coordinar con el Departamento de Suministros la provisión de informes y en relacionados con los bienes adquiridos y recepcionadas en depósito.

10

Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

11

Coordinar y Supervisar, conjuntamente con la Dirección General de 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 la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de mobiliarios, máquinas y equipos.

14

Controlar que los pedidos de Bienes 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.

15

Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales , cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.

16

Preparar listas de las necesidades de su Departamento 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 .

17

Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.

18

Mantener un sistema estadístico del uso de equipos por dependencias , informar a la Dirección Administrativa .

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales

Transversales

Conductuales

1

Planificación y organización

Responsabilidad

Dinamismo

2

Liderazgo

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

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:

Fecha:

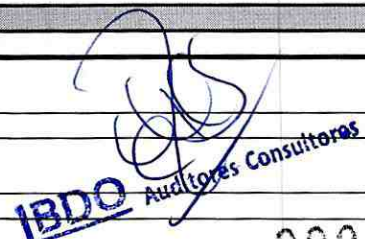
Aprobado por:

Fecha:



EDUARDO LOIS QUEVEDO RUEDA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

18 DIC. 2017



000208

Econ. CAROLINA VELÁZQUEZ
Directora General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio