

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:	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
(2) Cargo: Coordinación de Gestión de Proyectos		(4) Administrativo
Dependencia:		(5) Operativo
Nombre:		Misional (X)

Código:
(6) Objetivo del Cargo:

Coordinación general de la planificación, ejecución y control del Programa de Apoyo al desarrollo de MIPYMES.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:		Jefatura	Reporta a:
1	Secretaría	1. Viceministro de MIPYMES	
2	Secciones específicas de la dependencia a su cargo		

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

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución
- Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos
- Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
- Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
- Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección del área
- Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
- Organización de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo a su cargo.

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

- Representar al Ejecutor ante el ente Financiador en todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros vinculados a la ejecución del Programa.
- Gerenciar el cumplimiento oportuno de las cláusulas contractuales y las obligaciones a cargo del Ejecutor, establecidas en el Contrato de Préstamo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y productos del Programa, como así también de las condiciones contractuales del convenio de préstamo.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo.
- Dirigir el trabajo de los Coordinadores de Componentes, de los especialistas Financiero, Adquisiciones, Monitoreo y Evaluación, y Asesor Legal.
- Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades del Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad correspondiente.
- Dar seguimiento y dirigir la oportuna ejecución del Plan de Adquisiciones, como así también del Plan Anual de Contrataciones.
- Coordinar la elaboración y asegurar la remisión en tiempo y forma de todos los documentos e informes, requeridos (POA, Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales, Informes Financieros, Solicitudes de Desembolso, etc.).
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para la planificación, implementación y ejecución de las actividades del Programa junto con el personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los integrantes de la UGP y demás consultores contratados para apoyo del Programa.
- Programar y coordinar reuniones intra e interinstitucionales de carácter administrativo, financiero, técnico, operativo y legal.
- Realizar el seguimiento y la evaluación operativa de los indicadores del Programa.
- Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
- Coordinar con las áreas que componen la estructura de la DGE, la realización de las actividades en el marco del Programa, y en especial, con la Unidad Administrativa de la DGE, para las compras de bienes y las contrataciones de servicios de consultoría requeridas en la ejecución del Programa de acuerdo con los Programas Operativos Anuales (POA) aprobados, así como la contratación de la auditoría externa independiente del Programa y apoyar su ejecución.
- Revisar y coordinar periódicamente el avance técnico y ejecución presupuestaria del Programa con las áreas técnicas y dependencias administrativo-financieras respectivas.
- Coordinar la preparación y presentación oportuna de informes técnicos y administrativos, solicitados por las diferentes instancias superiores o las estipuladas en la legislación local vigente.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3	Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
4	Asesoría Técnica		Trabajo bajo presión constante
5	Gestión de planes, proyectos y programas.		Proactividad/ Mejora Continua
6			Excelentes relaciones interpersonales

[Firma]
EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

[Firma]
Edon CARLINO VELÁZQUEZ
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

IBDO Auditores Consultores
 000172

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:	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
(2) Cargo: Coordinación de Gestión de Proyectos		(4) Administrativo
Dependencia:		(5) Operativo
Nombre:		Misional (X)

Código: (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente
- 2 Título universitario, excluyente
- 3 Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
- 2 Participar en la planeación estratégica de la institución y en la implementación de la misma
- 3 Orientación en logro de objetivos
- 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
- 2 Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
- 3 Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir
- 4 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 5 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- 6 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del idioma Español – Guaraní.
- 2 Inglés nivel básico, no excluyente.

11. Experiencia Profesional:

- 1 Experiencia sólida mínima de 8 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- 2 Experiencia laboral en el campo mínima de 5 años.

Elaborado por: Fecha:
Revisado por: Fecha:
Controlado por: Fecha:
Aprobado por: Fecha:

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

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



IBZO
Auditorías Consultoras

18 DIC. 2017