

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: Jefe de Gabinete		(4) Administrativo
Dependencia: Viceministerio de MIPYMES		(5) Operativo
Nombre:		Misional (X)

Código:  
(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar al Subsecretario de Estado de MIPYMES en la revisión de todas las documentaciones relacionadas a los distintos Proyectos, Programas, Consejos, Comités o Grupos de Trabajo donde preside o participa, a los efectos de tomar decisiones sobre aspectos sometidos a su consideración o que deban ser suscriptos y/o trasladados a otras instancias.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencial/ Dirección

Supervisa a:	Reporta a:
1 Secretaría de la dependencia a su cargo	1. Viceministro
2 Direcciones de la dependencia	
3 Coordinaciones de la dependencia	
4	

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

- 1 Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- 2 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada
- 3 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución
- 4 Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos
- 5 Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
- 6 Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
- 7 Mantener un canal de Comunicación permanente con el consejo Directivo y el Viceministro
- 8 Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
- 9 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)

- 1 Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, del Viceministerio de Mipymes.
- 2 Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias y/o proyectos en ejecución con el Viceministro, a fin de analizar los avances, tratar temas puntuales o decidir sobre aspectos relacionados a los mismos.
- 3 Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero remitido por los responsables de las Direcciones Generales dependiente del Viceministerio de Mipymes.
- 4 Revisar las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas, que el Viceministro de Mipymes debe refrendar en su carácter de ordenador de gastos.
- 5 Coordinar reuniones de trabajo con los Directores Generales, asesores y el Viceministro para planificar las tareas u objetivos anuales y monitorear el avance de los mismos.
- 6 Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.
- 7 Establecer en coordinación con la Secretaría Privada de la Viceministerio de MIPYMES, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.
- 8 Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos a fin de impulsar el cumplimiento de las metas fijadas.
- 9 Organizar reuniones de trabajo entre el Viceministro y Directores de áreas, para tratar temas que ameritan una decisión urgente o para resolver situaciones que requieren decisiones inmediatas.
- 10 Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro, facilitando la coordinación con las Direcciones
- 11 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, y que haya sido puesta bajo su responsabilidad
- 12 Verificar los documentos a ser remitidos al Ministro de Industria y Comercio u otras autoridades del Ministerio, Instituciones Gubernamentales o empresas privadas.
- 13 Informar periódicamente al Viceministro de Mipymes, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas, y/o actividades encomendadas.
- 14 Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.
- 15 Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes

(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

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC

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

IBDO Auditores Consultores

000178

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: Jefe de Gabinete		(4) Administrativo
Dependencia: Viceministerio de MIPYMES		(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 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 5 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 1 año.

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Controlado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

Econ. CARLOS ANTONIO ÁRQUEZ  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC



IBDO Auditores Consultores

17 8 DIC. 2017