

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 de Departamento de Gestión Técnica

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Cooperar con el Secretario/a General y la dirección de supervisión en todas las tareas de apoyo proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefe de Departamento

Supervisa a:

1. Dirección de Supervisión

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

- 1 Programar conjuntamente con el Secretario/a General las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades institucionales.
- 2 Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales, que establecen formatos especiales para documentos oficiales.
- 3 Realizar un oportuno, eficiente y eficaz control de todos los documentos elaborados a ser presentados al Secretario/a General para la firma del Señor Ministro o remisión al Poder Ejecutivo.
- 4 Promover que todas las documentaciones o pedidos de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- 5 Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.
- 6 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
- 7 Dirigir y controlar el registro, difusión y archivo de los Decretos y Resoluciones y otros dispositivos aprobados.

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

- 1 Revisar la carpeta de los documentos pendientes, para su elaboración, presentación al Señor Ministro o para su expedición y seguimiento.
- 2 Controlar los números utilizados en las respectivas documentaciones emitidas, habilitando un cuaderno especial para su registro.
- 3 Redactar borradores de Resoluciones de Decretos del Poder Ejecutivo que guardan relación con funciones del Ministerio de Industria y Comercio o instituciones dependientes del mismo, de conformidad al formato adecuado para el efecto.
- 4 Redactar borradores de Resoluciones para la firma del Señor Ministro, relacionados: Instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a funcionarios, Instrucción y Conclusión de Sumarios a casa comerciales, Incentivos Fiscales relacionados a la Ley 60/90, de los distintos Proyectos de este Ministerio, Combustibles, etc., de conformidad al formato adecuado para el efecto.
- 5 Redactar Resoluciones para la firma del Señor Ministro, de carácter administrativo relacionado al personal, tales como: pago de viáticos, bonificaciones, remuneración extraordinaria y adicional, descuentos por llegadas tardías, permisos, vacaciones, etc de conformidad al formato adecuado para el efecto.
- 6 Redactar Acuerdos, Convenios, Memorándum de Entendimiento o notas varias para la firma del Secretario/a General o el Señor Ministro.
- 7 Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Secretaría General.
- 8 Realizar en forma sistemática copias de seguridad de los archivos magnéticos procesados, de conformidad con las instrucciones y procedimientos acordados con el Secretario General.
- 9 Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puesta a su disposición.
- 10 Verificar la conformidad de los aspectos legales y técnicos de los proyectos de Decretos y Resoluciones con los órganos competentes antes de su aprobación.
- 11 Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el Secretario General.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Orientación a resultados	Trabajo en equipo
2		Liderazgo	Atención y concentración

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1

2

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

1

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

10.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del Idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Experiencia específica en cargos y funciones o similares. (años)

2 Experiencia Laboral en el sector público (años)

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADÉ
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



IBDO Auditoría Consultores

18 DIC. 2017

000253