

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 Mesa Central de Entradas

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código:

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Registrar el movimiento de documentos que ingresan y expiden desde el Ministerio de industria y Comercio, así como aquellos expedientes originados en otras áreas de la institución y que deben ser revisados por el Ministro u otras autoridades superiores del Ministerio.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefe de Departamento

Supervisa a:

Reporta a:

1 1. Dirección de Supervisión

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

- 1 Realizar conjuntamente con el Secretario/a General, la planificación de las actividades de su dependencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad a las políticas y recursos disponibles.
- 2 Propiciar la correcta implementación del sistema informático de seguimiento de expediente.
- 3 Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- 4 Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puestos a su disposición.
- 5 Emitir informe con relación a las actividades o necesidades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.

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

- 1 Habilitar libros de entradas y salidas de documentos, para la Institución.
- 2 Recibir, identificar, clasificar, registrar y procesar los demás expedientes puestos a su consideración.
- 3 Recibir, identificar, clasificar, registrar y entregar al responsable de la Secretaría General lo documentos o correspondencias que ingresan a la institución.
- 4 Asentar el cargo en los Expedientes que ingresan al Ministerio de Industria y Comercio y proceder a su registro respectivo en el Libro de Entradas habilitado para el efecto.
- 5 Mantener una guía de nombres y ubicación de Directores, Jefes y encargados de las distintas áreas del Ministerio de Industria y Comercio.
- 6 Indicar al portador de los documentos cuyos destinatarios estén claramente identificados, la forma de llegar hasta la oficina respectiva.
- 7 Identificar al portador cuando los documentos no tienen especificado el destinatario, recibiendo los mismos con las formalidades que corresponda para su conocimiento.
- 8 Abrir las correspondencias recibidas en sobre cerrado, para registrar el contenido de la misma en el libro de entradas, siempre y cuando no este bajo el sello de "privado" o "personal".
- 9 Abrir las correspondencias recibidas cuando no están identificados los destinatarios respectivos, remitiendo posteriormente a las áreas cuyas funciones guarden relación con el tema.
- 10 Entregar las correspondencias a la Dirección de Supervisión o al Secretario/a General en los casos que no sea posible identificar el destinatario ni el tema de que se trate.
- 11 Registrar en el Libro de Salidas los datos correspondientes, acerca de los documentos que serán remitidos fuera de la institución o distribuidos a las diferentes áreas.
- 12 Cuidar la buena atención a las personas que se acercan la Institución para realizar consultas o entregar algún tipo de documento o expediente de carácter personal o Institucional.
- 13 Propiciar que en todo momento se mantenga un ambiente agradable, ordenado y limpio en los sectores de atención al público.
- 14 Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el director de Supervisión o Secretario/a General.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales

Transversales

Conductuales

- 1 Planificación y organización
- 2 Orientación a resultados
- 2 Liderazgo
- Trabajo en equipo
- 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:

EDGAR LUIS QUEIROZ RUADA

COORDINADOR GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Dirección General de Gabinete Técnico

Ministerio de Industria y Comercio



IBDO Auditores Consultores

18 DIC. 2017

000252