

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: Secretario/a General

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos, funciones y procedimientos institucionales considerando los lineamientos legales, técnicos y estilos de presentaciones vigentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección General

Supervisa a:

Reporta a:

1	Dirección de Supervisión	1. Ministro de Industria y Comercio
2	Dirección de Procesamiento	
3	Coordinación de Planificación y Gestión	
4	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	
5		

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

- 1 Coordinar el funcionamiento operativo de la Mesa Central de Entradas, instruyendo a los encargados respectivos acerca del tratamiento de las documentaciones que ingresan a la Secretaría General y a las demás dependencias del Ministerio.
- 2 Controlar los documentos elaborados en la Secretaría General u otras dependencias del Ministerio y que serán firmados por el Ministro de Industria y Comercio.
- 3 Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
- 4 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter de confidencial, puesta bajo su responsabilidad.

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

- 1 Elevar a consideración del Ministro de Industria y Comercio las documentaciones que deban ser suscritas, conforme al procedimiento administrativo establecido.
- 2 Instruir y dar indicaciones a los responsables de áreas sobre la redacción de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas, informes y otros documentos a ser suscritos por el Ministerio.
- 3 Preparar y señalar las carpetas de documentos recibidos de carácter especial que deben ser firmados y remitidos por el Ministro, en plazos perentorios.
- 4 Preparar la carpeta de los proyectos de Decretos y documentos respaldatorios, que deben ser remitidos a la Presidencia de la República y a otros Ministerios.
- 5 Autenticar copias de los documentos relacionados con el Ministerio de Industria y Comercio, tales como Decretos, Resoluciones, Notas, expedientes, etc.
- 6 Controlar el grado de actualización y correlatividad de los archivos de las documentaciones emitidas.
- 7 Mantener actualizada la lista de las Instituciones, Institutos, Centros de Capacitación u Oficinas Regionales, dependientes del Ministerio de Industria y Comercio, con sus respectivas Direcciones, número de teléfono, nombre de los responsables y otras informaciones de interés.
- 8 Apoyar la labor del Gabinete del Ministro en ocasión de eventos y audiencias especiales y cuando el Señor Ministro lo disponga.
- Realizar reuniones con los responsables de los distintos sectores de la Secretaría General, a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de los mismos y que permitan el alcance de las metas.
- 10 Revisar y aprobar los requerimientos anuales de bienes y servicios preparados por los distintos sectores a su cargo, a efectos de su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, en su oportunidad que éste lo requiera, para su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional.
- 11 Asegurar la integridad de los proyectos de Leyes, Decretos, notas, cartas u otros documentos que deben remitirse a la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República u otras Instituciones, Organismos Internacionales, etc.
- 12 Proveer al Ministro en forma oportuna toda la información que éste le solicite relativa a los documentos que se emiten y reciben en la Secretaría General.
- 13 Instruir a todas las secretarías y mesas de entradas de las oficinas y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio acerca del estilo, formato y procedimientos de las correspondencias que se emitan desde las mismas y deban ser suscritas por el Ministro.
- 14 Implementar y mantener un sistema de archivo, supervisando el funcionamiento del mismo.
- 15 Preparar la memoria de la Secretaría General, en la forma y tiempo establecido para su presentación.
- 16 Preparar y solicitar la aprobación del reglamento operativo para el funcionamiento de la biblioteca institucional.
- 17 Controlar el proceso de movimiento de expedientes que ingresan a través de Mesa de Entrada General.
- 18 Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Ministro de Industria y Comercio.

(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

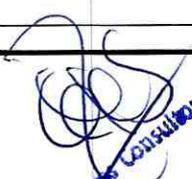
EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

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

000244

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			
(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:		EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA COORDINADOR GENERAL MECIP - MIC	
Fecha:	11 DE DIC. 2017		
Aprobado por:			
Fecha:			

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


IBDO Auditores Consultores