

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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: Asesor Técnico.		NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico	
Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.			(4) Administrativo	X
Nombre:			(5) Operativo	

Código:

6) Objetivo del Cargo:
Asesorar al Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas y a todas las Direcciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, tanto en el ámbito legal administrativo como en las contrataciones públicas realizadas por la Institución, y las distintas Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Asesor

Supervisa a:	Reporta a:
1	1. Dirección General de Administración y Finanzas

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

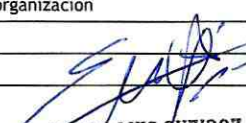
- 1 Recibir y controlar los proyectos de Resoluciones.
- 2 Apoyo en la redacción de las respuestas de consultas y otras documentaciones providenciados a la Dirección General.
- 3 Registrar, organizar y providenciar las documentaciones a los diferentes responsables de áreas de la Dirección General.

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

- 1 Recibir, y controlar todas las documentaciones referentes a solicitudes de aprobaciones de Pliegos de Bases y Condiciones de los llamados realizados por la Dirección de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de las Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.
- 2 Recibir y controlar los proyectos de Resoluciones que deberán ser suscriptas por el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3 Recibir y controlar las adjudicaciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y las Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.
- 4 Recibir y controlar los contratos que deberán ser suscriptos entre la firma adjudicada y el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 5 Expedirse sobre situaciones administrativas y de las contrataciones públicas planteadas en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6 Realizar recomendaciones al Director General de Administración y Finanzas en el ámbito de las contrataciones públicas, y en general en cualquier situación que compete a la Dirección en general.
- 7 Verificar los proyectos de Resoluciones que deberán ser suscriptas por el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 8 Sugerir y recomendar alternativas de solución para los inconvenientes que surjan en el desarrollo de las actividades de los sectores a cargo de la Dirección.
- 9 Controlar los trámites de las distintas etapas de los procesos de Diario licitaciones conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.
- 10 Controlar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y la correcta aplicación de las normativas en materia de contrataciones públicas, de las licitaciones que realiza el Ministerio de Industria y Comercio.
- 11 Expedirse en las adjudicaciones, firma de contratos, ampliación de contratos y de rescisiones contractuales.
- 12 Recibir, analizar y recomendar sobre las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio.
- 13 Recibir, analizar y recomendar sobre las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por la Dirección de Contrataciones de las distintas Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio.
- 14 Requerir cuando sea pertinente, a las Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio las justificaciones de los llamados realizados por la Vía de la Excepcionen caso de ser necesarios.
- 15 Requerir documentaciones, o información a través de memorándum, vía fax, que sea relevante para la aprobación de llamados cualquiera sea la modalidad a ser utilizada, a las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y a las Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio.
- 16 Coordinar con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre recomendaciones que deberán tomarse en torno a situaciones que se plantean ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 17 Recomendar sobre protestas planteadas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas contra el Pliego de Bases y Condiciones, y adjudicaciones realizadas por el Ministerio de Industria y Comercio.
- 18 Mantener informado al Director General y a los demás Directores respecto a las actividades concernientes a su área (Asesoría).
- 19 Dar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes, asimismo de las resoluciones y demás medidas adoptadas y emitidas por el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 20 Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso por la Máxima Autoridad de la Institución.
- 21 Colaborar con la Coordinación del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Flexibilidad	Proactividad - Dinamismo
2		Tolerancia a la presión	Habilidad de comunicación oral y escrita
3			Buen relacionamiento interpersonal


EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

Econ. CAROLINO VELÁZQUEZ
Dirección General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

 **IBDO** Auditores Consultores
000191

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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 Estudiante universitario de los primeros años de carreras de administración, contabilidad, economía o derecho.

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet).

2 Redacción

3 Organización y clasificación de archivos

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.

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral en el sector público de 1 año y más.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

11 8 DIC. 2011

IBDO Auditores Consultores

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

000192