

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: Coordinador Administrativo.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Colaborar con la Dirección Administrativa, en la Organización, Coordinación y Control de las Actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Coordinación

Supervisa a:

Reporta a:

1. Dirección Administrativa

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

1 Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.

2 Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.

3 Garantizar que todas las adjudicaciones realizadas estén incorporadas al Plan Financiero.

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

1 Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.

2 Garantizar que todas las adjudicaciones realizadas estén incorporadas al Plan Financiero.

3 Supervisar la elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicios.

4 Supervisar la preparación de la "Planilla de Solicitud de Pago para Gastos".

5 Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios del Departamento de Suministros o Departamento de Bienes Patrimoniales caso

6 y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

7 Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.

8 Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.

9 Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.

10 Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.

11 Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las necesarias medidas a adoptar.

12 Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.

13 Consolidar las listas de las necesidades de la Dirección y remitir a consideración del Director Administrativo, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.

14 Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.

15 Registrar el Estado de Deudas y Ejecución de los Servicios Básicos en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Patrimonio.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Responsabilidad.	Buen relacionamiento interpersonal.
2		Liderazgo	Atención y concentración

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Leyes que rigen la administración pública.

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 iguales o similares.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



EDGAR LUIS GUERRERO AUADA
COORDINADOR GENERAL

18 DIC. 2017

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

IBDO Auditores Consultores
000197