

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 Operación y Redacción

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Elaborar los proyectos de Resoluciones de Instrucción de Sumarios Administrativos relacionadas a Casas Comerciales, Estaciones de Servicios, Funcionariados y otros.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Coordinación

Supervisa a:

Reporta a:

1 1. Coordinación de Evaluación y Seguimiento

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

- 1 Garantizar la adecuada y oportuna elaboración de las documentaciones solicitadas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento o Secretario General y que serán suscriptos por el Ministro.
- 2 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
- 3 Emitir informe con relación a las actividades o novedades 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 Redactar borradores de Resoluciones para la firma del Ministro, relacionadas a: Instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a funcionarios, instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a Casas Comerciales, Instrucción y conclusión de Sumarios Administrativos a Estaciones de Servicios, Puesto de Consumo y otros, de conformidad al Dcitamen Jurídico.
- 2 Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puesta a su disposición.
- 3 Relacionar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento o Secretario General.
- 4 Informar al Coordinador/a sobre cualquier irregularidad en la ejecución de las Resoluciones a fin de recomendar las medidas a ser adoptadas.
- 5 Actualizar la base de datos de todos los Sumarios Administrativos.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales

Transversales

Conductuales

- | 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:

EDGAR LUIS QUEROZ AVENDA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIO



IBDO Auditores Consultores

18 DIC. 2017

Econ. CAROLINA SÁENZ
Directora General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

000250