

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: | NIVEL DE AUTORIDAD | (3) Estratégico | |
| (2) Cargo: Coordinación de Planificación y Gestión | | (4) Administrativo | X |
| Dependencia: Secretaría General | | (5) Operativo | |
| Nombre: | | | |

Código:
(6) Objetivo del Cargo:
Mejorar la eficiencia de la gestión documental del Ministerio de Industria y Comercio, mediante la implementación de un Sistema de Monitoreo y Control de documentos incorporando tecnologías informáticas que ayuden a reducir la circulación del papel dentro de la Institución.

| (7) Nivel de Autoridad del Cargo | |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| Coordinación | |
| Supervisa a: | Reporta a: |
| 1 1. Departamentamento de Calidad de Procesos | 1. Secretario General |
| 2 2. Departamento de Diseño y Diagramación | |

- (8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)
- 1 Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo al Cronograma de Trabajo elaborado y probado por el Secretario/a General.
 - 2 Coordinar con el Departamento de Diseño y Programación la identificación, clasificación, análisis, mejora y/o supresión de los distintos trámites del Ministerio.
 - 3 Mantener adecuadamente ordenado todos los estudios, informes y documentos producidos por la Coordinación.
 - 4 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.
 - 5 Coordinar y promover la implementación de la herramienta informática de gestión documental a ser utilizada en las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.
 - 6 Analizar y evaluar los resultados de su gestión con la Secretaría General, las direcciones y los respectivos Departamentos.

- (8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)
- 1 Monitorear con el Departamento de Calidad de Procesos el desarrollo de los procesos, de tal manera de asegurar que los mismos se realicen conforme a los estándares definidos.
 - 2 Convocar reuniones de trabajo con los distintos departamentos para detectar posibilidades de mejoras.
 - 3 Coordinar con la Dirección de Informática la capacitación del funcionario en el uso de la herramienta informática a ser utilizada en la gestión documental.
 - 4 Coordinar con la Dirección de Informática la creación de un sitio de reclamos para el ciudadano en la página web del Ministerio.
 - 5 Coordinar con el Departamento de Sistemas de la Dirección de Informática la elaboración y confección de los requerimientos de software y hardware que se requieran para mejorar los procesos y solicitar su adquisición a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 6 Reportes: informar a la Secretaría General sobre el estado de los procesos y actividades de la coordinación.
 - 7 Reportes: informar a la Secretaría General sobre el estado de los procesos y actividades de la coordinación.
 - 8 Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio la metodología de clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos para una mejor accesibilidad a los mismos.
 - 9 Coordinar con el Departamento de Mesa Central de Entradas la metodología de registro y clasificación de documentos del Ministerio de Industria y Comercio.
 - 10 Reportar a la Secretaría General en caso de necesitar la realización de auditorías internas, si se observase algún tipo de irregularidad.

(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 |

- (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
- 2 Experiencia Laboral en el sector público (años)

Elaborado por: *[Firma]*
 Fecha: *[Fecha]*
 Revisado por: EDGAR LUIS QUEROZ RUADA
 Fecha: *[Fecha]*
 Aprobado por: COORDINADOR GENERAL
 Fecha: *[Fecha]*



BDO Auditorías Consultores

[Firma]
 Juan CARLINO VELÁZQUEZ
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

11 8 DIC. 2017

000240