

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: Jefe de Gabinete		(4) Administrativo
Dependencia: Viceministerio de MIPYMES		(5) Operativo
Nombre:		Misional (X)

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar al Subsecretario de Estado de MIPYMES en la revisión de todas las documentaciones relacionadas a los distintos Proyectos, Programas, Consejos, Comités o Grupos de Trabajo donde preside o participa, a los efectos de tomar decisiones sobre aspectos sometidos a su consideración o que deban ser suscriptos y/o trasladados a otras instancias.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencial/ Dirección

Supervisa a:	Reporta a:
1 Secretaría de la dependencia a su cargo	1. Viceministro
2 Direcciones de la dependencia	
3 Coordinaciones de la dependencia	
4	

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

1 Ejecutar sus labores en tiempo y forma
2 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada
3 Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución
4 Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos
5 Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
6 Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
7 Mantener un canal de Comunicación permanente con el consejo Directivo y el Viceministro
8 Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
9 Organización de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo a su cargo.

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

1 Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, del Viceministerio de Mipymes.
2 Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias y/o proyectos en ejecución con el Viceministro, a fin de analizar los avances, tratar temas puntuales o decidir sobre aspectos relacionados a los mismos.
3 Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero remitido por los responsables de las Direcciones Generales dependiente del Viceministerio de Mipymes.
4 Revisar las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas, que el Viceministro de Mipymes debe refrendar en su carácter de ordenador de gastos.
5 Coordinar reuniones de trabajo con los Directores Generales, asesores y el Viceministro para planificar las tareas u objetivos anuales y monitorear el avance de los mismos.
6 Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.
7 Establecer en coordinación con la Secretaría Privada de la Viceministerio de MIPYMES, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.
8 Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos a fin de impulsar el cumplimiento de las metas fijadas.
9 Organizar reuniones de trabajo entre el Viceministro y Directores de áreas, para tratar temas que ameritan una decisión urgente o para resolver situaciones que requieren decisiones inmediatas.
10 Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro, facilitando la coordinación con las Direcciones
11 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, y que haya sido puesta bajo su responsabilidad
12 Verificar los documentos a ser remitidos al Ministro de Industria y Comercio u otras autoridades del Ministerio, Instituciones Gubernamentales o empresas privadas.
13 Informar periódicamente al Viceministro de Mipymes, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas, y/o actividades encomendadas.
14 Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.
15 Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3 Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
4 Asesoría Técnica		Trabajo bajo presión constante
5 Gestión de planes, proyectos y programas.		Proactividad/ Mejora Continua
6		Excelentes relaciones interpersonales

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

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

IBDO Auditores Consultores

000178

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: Jefe de Gabinete		(4) Administrativo
Dependencia: Viceministerio de MIPYMES		(5) Operativo
Nombre:		Misional (X)

Código: (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente
- 2 Título universitario, excluyente
- 3 Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
- 2 Participar en la planeación estratégica de la institución y en la implementación de la misma
- 3 Orientación en logro de objetivos
- 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
- 2 Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
- 3 Conocimiento general de los procesos a dirigir
- 4 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 5 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- 6 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del Idioma Español – Guaraní
- 2 Inglés nivel básico, no excluyente.

11. Experiencia Profesional:

- 1 Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- 2 Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Controlado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

Econ. CARLOS ANTONIO ÁRQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



IBDO Auditores Consultores

17 8 DIC. 2017