

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

Table with 3 columns: (1) Proceso/Subproceso, (2) Cargo: Dirección de Supervisión, Dependencia: Secretaría General, Nombre, Código. (3) Estratégico, (4) Administrativo (checked), (5) Operativo.

(6) Objetivo del Cargo: Ejercer el control de todos los antecedentes documentales que acompañan los Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones en cuanto a su integridad y formalidad, realizando a su vez la verificación de los mismos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo: Dirección

Table with 2 columns: Supervisa a: (1) 1. Departamento de Mesa Central de Entradas, (2) 2. Departamento de Gestión Técnica; Reporta a: 1. Secretario General

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

- 1 Planificar conjuntamente con el Secretario/a General, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos, funciones y procedimientos Institucionales establecidos.
2 Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
3 Preparar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios y elevar a consideración del Secretario/a General, para solicitar su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.
4 Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter de confidencial, puesta bajo su responsabilidad.

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

- 1 Revisar y corregir las documentaciones que deban ser suscritas por el Señor Ministro, conforme a las instrucciones del Secretario General de la Institución.
2 Señalar al Secretario General los expedientes o documentos recibidos de carácter especial que deben ser firmados y remitidos por el Ministro, en plazos perentorios.
3 Revisar los documentos que deben ser autenticados por el Secretario/a General a requerimientos de las autoridades de control u otras dependencias de la Institución.
4 Llevar registro de los documentos verificados, que serán canalizados al Secretario/a General para la firma del Señor Ministro.
5 Controlar la actualización y poner a conocimiento del Secretario/a General la agenda con nombre de las personas e instituciones nacionales e internacionales con quienes el Ministerio de Industria y Comercio mantiene relaciones.
6 Realizar reuniones con los responsables de los sectores a su cargo a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de los mismos.
7 Solicitar reuniones periódicas con el responsable de Mesa Central de Entradas, y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio para tratar asuntos relacionados a la atención al público, estilo y formato de las correspondencias emitidas por el Ministerio de Industria y Comercio, etc.
8 Coadyudar en la preparación de memoria, estadísticas o cualquier informe relevante con relación al funcionamiento de la Secretaría General, en la forma y tiempo establecido para su presentación.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Table with 3 columns: Funcionales, Transversales, Conductuales. Rows include: Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo; Liderazgo, Atención y concentración.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- 10.1 Formación Académica y Capacitación:
10.2 Conocimientos genéricos:
10.3 Conocimientos específicos del área:
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: EDGAR LUIS QUEIROZ MUÑOZ, COORDINADOR GENERAL MECIP - MIC
Fecha: 18 DIC. 2017



Handwritten signature and blue stamp: IBDO Auditoría Consultoría

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