

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 Programación y Convocatoria.		NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.			(4) Administrativo X
Nombre:			(5) Operativo
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución y/o Entidad, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes y/o servicios de las distintas reparticiones o dependencias de la entidad y proceder al llamado de cada operación prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a la modalidad establecida, los periodos preestablecidos y los términos de referencias que garanticen una mayor participación y en condiciones igualitarias para los potenciales oferentes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Jefatura			
Supervisa a:		Reporta a:	
1		1. Dirección de Contrataciones y Coordinación UOC/UEP.	
(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)			
1	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal.		
2	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada llamado a licitación.		
3	Coordinar las Aperturas de Sobres de Ofertas, y elaborar el Acta respectiva.		
(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)			
1	Recibir, analizar y verificar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o contratación de servicios, remitidos por la Dirección Administrativa o distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.		
2	Verificar las Estimaciones de Costos de los bienes a adquirir, servicios y obras a contratar.		
3	Definir los Tipos de Procedimientos de Contratación a utilizar para las diversas adquisiciones y contrataciones de servicios, conforme a las Estimaciones de Costos realizados y confrontados con las Disponibilidades Presupuestarias.		
4	En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Dirección de Finanzas, Departamento de Presupuesto y de conformidad a los lineamientos reglamentado técnicos establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones.		
5	Elevar a consideración del Director de Contrataciones (UOC) el Programa Anual de Contrataciones y una vez aprobado por dicha instancia, se remitirá a la Máxima Autoridad Institucional para su Reglamentado aprobación previo V°B° de la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, antes del 28 de febrero de cada año, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 2051103 "De Contrataciones Públicas".		
6	Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, y elevarla a la Coordinación Técnica de UOC/UEP para su verificación y posterior remisión al /el Director/a de la UOC, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14, punto 5 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".		
7	Remitir a la Coordinación Técnica de UOC/UEP el Programa Anual de Contrataciones (PAC), con el detalle del financiamiento y los antecedentes que dan origen a cada llamado, para el inicio de la ejecución de los Procesos de Contratación.		
8	A solicitud de la Dirección Administrativa, iniciar las gestiones inherentes a la reactivación de los Códigos y plurianualidad correspondientes a los compromisos de gastos asumidos en Ejercicios Fiscales anteriores, de conformidad las disposiciones legales vigentes.		
9	Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum.		
10	Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios del MIC, el cual deberá ser utilizado y aplicado a nivel Entidad de manera a unificar las Especificaciones Técnicas con el objetivo principal de agilizar y facilitar las labores de control y la ejecución los procesos de contratación.		
11	Verificar de manera continua los Precios referenciales de los Bienes y Servicios que se proyecten adquirir y/o contratar, de tal manera a que los mismos tengan cierta razonabilidad con los precios que se manejan en el mercado local.		
12	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Estándares, donde se trabajen además los Contratos, las Adendas y los Formularios con sus respectivos instructivos, para cada proceso Licitatorio (Licitaciones Nacionales/Internacionales, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Subasta a la Baja Electrónica, Contrataciones Vía Excepción, Carta de Invitación), utilizando de base los Pliegos Estándares elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la Dirección General de Asuntos Legales para la verificación y posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y a quien corresponda.		
13	Verificar las Especificaciones Técnicas, plazos, lugares de entrega y demás condiciones de la Adquisición y/o Contratación de Servicios proveídos por la Dirección Administrativa.		
14	Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes que presenten su oferta técnica y económica, en los casos que la Ley 2051103 lo establezca conforme a la modalidad aplicada.		
15	Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).		
16	Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las Convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051103 para su publicación en medios de prensa escrito.		
17	Para la elaboración del Borrador de Dictamen de la Dirección Operativa de Contratación, requerirá y gestionará cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051103 que soliciten a reparticiones de la Entidad.		
18	Analizar, evaluar y sugerir al Director de la Dirección de Contrataciones los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la Dirección Operativa de Contrataciones, a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.		
19	Confeccionar los respectivos Cuadros Comparativos de Ofertas para su remisión al Comité de Evaluación.		
20	Tramitar y llevar adelante los procesos especiales de Contratación, tales como Locación de Inmuebles, Capacitación del Personal u otros contemplados en las disposiciones reglamentarias emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.		

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

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

IBDO Auditoría Contable
 000222

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

- 21 Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
- 22 Tramitar el llamado, responder a las Aclaraciones y comunicar las enmiendas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 23 Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la distribución de los Pliegos, responder a las aclaraciones cuando nose , constituya una Junta.
- 24 Colaborar en la implementación del Modelo Están de Control Interna (MECIP), en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Responsabilidad	Proactividad - Dinamismo - Iniciativa
2		Honestidad	Habilidad de comunicación oral y escrita

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:
 1 Graduado universitario en las áreas de administración, contabilidad y/o economía.

10.2 Conocimientos genéricos:
 1 Reglamento Interno Institucional, Código de Ética, Código de Buen Gobierno.

10.3 Conocimientos específicos del área:
 1 Conocimiento de las disposiciones legales que rigen la administración pública entre las que se puede citar: Ley N° 1535/99 de "Administración Financiera del Estado" y su Decreto reglamentario, Ley N° 2051/03 de "Contrataciones públicas" su Decreto reglamentario y Resoluciones vigentes, Ley anual "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación", Decreto reglamentario y clasificador presupuestario.
 2 Elaboración de presupuestos.
 3 Conocimiento de estudio de mercado.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
 1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

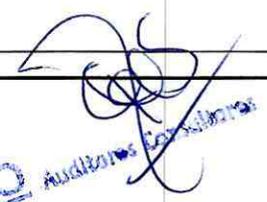
10.5 Idioma:
 1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:
 1 Experiencia General: 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
 2 Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Elaborado por:
 Fecha:
 Revisado por:  **EDGAR LUIS QUEROZ AVADA**
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIO

 Fecha: **18 DIC. 2017**
 Aprobado por:
 Fecha:


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


IBDO *Auditoría*