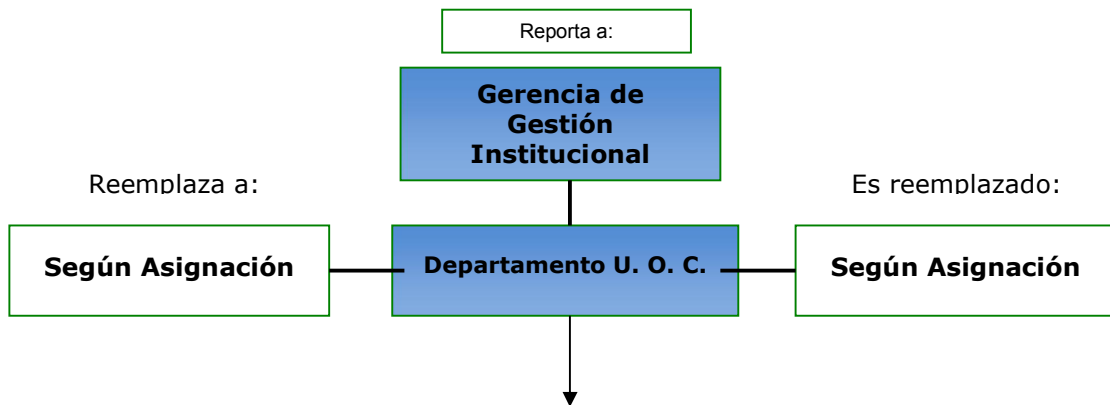
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Empleo</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento Unidad Operativa de Contrataciones</b>	C.4.3

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

Presidencia: No aplica  
 Staff: No aplica  
 Gerencia: No aplica  
 Departamento: Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones  
 División: No aplica



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

C.4.3	Asistente de la UOC
-------	---------------------

**PROPÓSITO GENERAL:**

El cargo es creado para ejecutar de manera oportuna y eficiente dentro de los estándares de calidad y precio, los procesos de adquisiciones, locaciones y contrataciones de bienes y servicios conforme a las disposiciones legales vigentes

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- ❖ Elaborar y Ejecutar el Plan anual de Contrataciones


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Comunidad Andina</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento Unidad Operativa de Contrataciones</b>	C.4.3

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Elabora el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y lo somete a consideración de la Gerencia de Gestión Institucional, previa a la remisión al Comité de Administración, para su aprobación o modificaciones	Anualmente
2	Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa Técnica	Permanente
3	Remite a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/03 y sus respectivas reglamentaciones	En todos los casos
4	Notifica oportunamente a la Unidad Central Normativa Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas/ proveedores y solicita la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas	En cada caso
5	Gestiona la formulación de los contratos, recibe y conforma las garantías correspondientes	Permanente
6	Implementa las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa Técnica	Permanente
7	Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada Licitación Pública, tramita el llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas y las somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación, refrenda las recomendaciones para la adjudicación y las eleva al Comité de Administración, si corresponde.	En todos los casos

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:		

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Empleo</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento Unidad Operativa de Contrataciones</b>	C.4.3

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
8	Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramita las invitaciones, difunde el llamado, responde a las aclaraciones, comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas recibidas, para ser sometidas a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación, elevándolo al Comité de Administración, si correspondiera	En todos los casos
9	Establece las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación Directa tramita las invitaciones, difunde el llamado, responde a las aclaraciones, comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas recibidas, para ser sometidas a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación, elevándolo al Comité de Administración, si correspondiera	En todos los casos
10	Emite el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley 2051/03	En cada caso
11	Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de descripción	Permanente
12	Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los cumplimientos de los actos y contratos celebrados por el plazo de descripción	Permanente
13	Remite oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales	Permanente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Empleo</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento Unidad Operativa de Contrataciones</b>	C.4.3

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>14</b>	En base a informes suministrados por los sectores involucrados en los contratos celebrados, mantiene actualizado el registro del cumplimiento de los términos contractuales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario	En cada caso
<b>15</b>	Evacua las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución	En cada caso
<b>16</b>	Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación conforme a las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas,	En cada caso
<b>17</b>	Elabora informes para áreas de la Institución y para Órganos externos competentes	Permanente
<b>18</b>	Dirige y supervisa las funciones de los funcionarios a su cargo	Permanentemente
<b>19</b>	Elabora la memoria de su sector	Anualmente
<b>20</b>	Integrar el Equipo Mecip.	En cada caso

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento Unidad Operativa de Contrataciones</b>	C.4.3

**RESPONSABILIDAD:**

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Universitario de las áreas jurídicas, económicas, administrativas o contables.
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés, en algunos casos)

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Gestión de Compras.
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado vinculadas.
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad perceptiva
- Manejo de herramienta de informática
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante

**Actitudes:**

- Integridad
- Proactivo
- Transparencia
- Equidad
- Equilibrio emocional

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: