

Responsable administrativo del área de Compras y Contrataciones

¿A quién está dirigido?

Al servidor público que planifica, organiza y supervisa las actividades del equipo de compras y contrataciones, según los procesos y la normativa vigente, para contribuir al efectivo desempeño de la Unidad.

En la familia de puestos se puede identificar de la siguiente manera:



¿Cuáles son las actividades que realiza?

Desarrolla distintas actividades entre las que se identifican:

- Elaborar proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares bajo la modalidad Acuerdos Marco.
- Gestionar el registro y tramitación de las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.
- Implementar sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos de compras en el Estado.
- Reorganizar el sector en función de las necesidades teniendo en cuenta los aportes de las nuevas tecnologías.
- Elaborar propuestas para las mejoras en los procedimientos internos destinados a llevar adelante las compras urgentes y por fondo rotatorios desde la coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Asistir a las unidades requirentes en lo que respecta al Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios.
- Realizar y controlar los pliegos de bases y condiciones particulares que rijan los llamados y realizar las publicaciones y las etapas subsiguientes en los sistemas informáticos que implemente la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Diseñar y optimizar los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios, para poder informar la etapa del proceso en que se encuentra cada contratación.
- Asistir a las comisiones evaluadoras y de recepción definitiva.
- Colaborar con el desarrollo, implementación, evaluación y control de las herramientas de gestión de compras y contrataciones.
- Interactuar con la ONC en consultas o asistencia para la difusión de los procedimientos de contrataciones.

¿Cuáles son sus competencias?

Del análisis de las actividades y de la práctica profesional se identifican las siguientes competencias:

- Supervisar la correcta aplicación de los procesos de compras y contrataciones, a partir del conocimiento de la normativa, dependencias, ubicaciones y tareas correspondientes al organismo en el que revista.
- Coordinar y asistir al equipo de Compras y Contrataciones para interpretar las necesidades de las Unidades requirentes a la hora de atender a las demandas de contrataciones, licitaciones, gestión de pliegos u otros.
- Coordinar y articular con otras dependencias Institucionales, los mecanismos y canales necesarios para la correcta satisfacción de las demandas internas.

- Evaluar los tiempos y plazos de ejecución de los procedimientos de compras y contrataciones, teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
- Organizar al equipo de asistentes a su cargo para el cumplimiento eficaz de las funciones y tareas que le competen al área.
- Desarrollar habilidades comunicacionales para interactuar de manera segura, cordial y precisa con sus interlocutores.
- Valorar la capacitación continua como herramienta para el desarrollo profesional.
- Desarrollar una actitud proactiva y de predisposición a los cambios que mejoren el servicio que presta el área de Compras y Contrataciones.
- Interactuar con la ONC en consultas o asistencia para la difusión de los procedimientos de contrataciones.

¿Cuál es la estructura modular?

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior se diseñó una estructura modular en donde algunos de los espacios de formación estarán a cargo del INAP y otros de la ONC.

Los módulos que implementa la ONC pueden cambiar en caso de modificaciones en los procesos o la normativa.

Todos los meses INAP o la ONC publicará en la capacitacion.inap.gob.ar, la oferta formativa disponible para que el postulante se inscriba en las actividades que desee cursar.

La estructura es la que se presenta a continuación:

Módulos de formación obligatorios INAP:	Carga horaria y modalidad
Control de puntos críticos en los procesos del puesto de trabajo	40hs virtual con tutor
Equipos de trabajo: desde la organización a la supervisión de las tareas	40hs virtual con tutor
Word 2010: Nivel avanzado	15hs Auto-administrado
Excel 2010: Nivel avanzado	15hs Auto-administrado
ACCES 2010	30hs Virtual con tutor
GDE	Virtual o presencial

Módulos obligatorios ONC	Carga horaria y modalidad
Plan anual de contrataciones (PAC)	6hs presencial
Ofertas causales de desestimación subsanables y no subsanables	12hs presencial
Criterios de evaluación de ofertas	4hs presencial
Procedimiento contractual vigente de la APN	20hs presencial
Sistema electrónico de contrataciones de la APN (COMPR.AR) para Organismos	6hs presencial
Sistema electrónico de contrataciones de la APN (COMPR.AR) Marco Normativo para Organismos	3hs presencial
Penalidades y sanciones a proveedores del Estado Nacional	12hs presencial
Garantías para APN	3hs presencial
Etapas del contrato	12hs presencial
Acuerdos Marco	4hs presencial
Ética y transparencia en contrataciones públicas	6hs presencial
La contratación bajo la modalidad llave en mano	4hs presencial
Procedimiento para el alquiler de inmuebles	12hs presencial
Pliegos de bienes y servicios: instrumento fundamental para una contratación exitosa.	12hs presencial

Módulos optativos INAP	Carga horaria y modalidad
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	40hs Virtual con tutor
Prevención del consumo problemático en el ámbito laboral	40hs Virtual con tutor

Módulos optativos ONC	Carga horaria y modalidad
Contratación para asesores	6hs presencial
Recepción de bienes y servicios dentro del régimen de contrataciones públicas de la APN	8hs presencial

Modulo complementario ONC	Carga horaria y modalidad
Contratación pública sustentable: Nivel I	6hs presencial
Obligaciones y responsabilidades del funcionario público	12hs presencial