

Asistente administrativo del área de Compras y Contrataciones

¿A quién está dirigido?

Al servidor público que brinda asistencia en la gestión de los procesos y procedimientos de compras y contrataciones, y suministros.

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



¿Cuáles son las actividades que realiza el asistente administrativo de compras y contrataciones?

Desarrolla distintas actividades entre las que se identifican:

- Participar del proceso de control de la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten los procedimientos de compras y contrataciones, contratos bajo la modalidad de locación de bienes y servicios.
- Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación con la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.
- Asistir en la gestión administrativa de las distintas etapas de los procesos licitatorios.
- Tramitar la documentación administrativa para la gestión de las compras de bienes y servicios, según las disposiciones legales vigentes.
- Asistir en la carga y actualización de información referida a precios, calidad y tecnología, en materia de bienes y servicios, en la base de datos respectiva.
- Registrar el ingreso y egreso de los expedientes por los cuales tramiten las contrataciones de bienes y servicios.
- Informar las novedades relativas a proveedores inscriptos en los sistemas vigentes.
- Colaborar en el seguimiento de los circuitos administrativos referentes a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios.
- Atender a los oferentes y dar información de carácter general, a través de los distintos canales de comunicación, de forma correcta y ágil.
- 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:

- Conocer las estrategias y los servicios ofrecidos por el sector de compras y contrataciones para brindar asistencia a las demandas de las distintas áreas del organismo.
- Aplicar los procesos de compras y contrataciones, teniendo en cuenta normativa vigente, dependencias, ubicaciones y actividades realizadas por el organismo de pertenencia.
- Confeccionar las cláusulas de los pliegos de bases, entrega y procesos licitatorios para publicar en tiempo y forma.
- Detectar obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo para evitar demoras en el proceso.

- Desarrollar habilidades comunicacionales para interactuar de manera segura, cordial y precisa con los usuarios.
- Valorar la capacitación continua como herramienta para el desarrollo profesional.

¿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.

Todos los meses INAP o la ONC publicarán en la web 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 obligatorios INAP:	Carga horaria y modalidad
El rol del asistente administrativo en la APN	15hs virtual con tutor
Pautas para una comunicación oral de calidad	40hs virtual con tutor
Aspectos generales de la redacción	40hs virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60hs virtual con tutor
Word 2010: Nivel básico	15hs Auto-administrado
Excel 2010: Nivel básico	15hs Auto-administrado
Ética pública	15hs Auto-administrado
Empleo Público	15hs Auto-administrado
GDE	14hs presencial

Módulos obligatorios ONC:	Carga horaria y modalidad
Régimen general de contrataciones de la APN Módulo I	Virtual con tutor o presencial
Régimen general de contrataciones de la APN Módulo II	Virtual con tutor O Presencial
Plan anual de contrataciones (PAC)	6hs presencial
Ofertas causales de desestimación subsanables y no subsanables	12hs 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
Pliegos de bienes y servicios: instrumento fundamental para una contratación exitosa	12hs presencial
Garantías para APN	3hs presencial
Etapas del contrato	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	40s Virtual con tutor

Módulos optativos ONC:	Carga horaria y modalidad
Recepción de bienes y servicios dentro del régimen de contrataciones públicas de la APN	8hs presencial
Criterios de evaluación de oferta	4hs presencial
Modulo complementario ONC	
Pliegos de bienes y servicios: instrumento fundamental para una contratación exitosa	12hs presencial
Penalidades y sanciones a proveedores del Estado Nacional	12hs presencial