

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP) PRINCIPIOS: Estructura Organizacional

MACROPROCESO : Gestión Operativa de Contrataciones (GOC) Código: GOC-PDC-06

Versión: VI

Cargo: Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones

Dependencia: Unidad Operativa de Contratación.

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico X

Administrativo

Operativo

Código: GOC-PDC-03

Objetivo del Cargo:

Dirigir, coordinar, implementar y verificar la realización de las acciones de planeamiento, programación, contratación, ejecución y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes y servicios en general, en el marco de las disposiciones establecidas en las Leyes Nros 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", y su modificatoria N° 7021/22, además de los respectivos Decretos Reglamentarios y otras disposiciones relacionadas en la materia.

Nivel de Autoridad del Cargo

Encargado de la Unidad Operativa de Contratación.

N°	Supervisa a:	Reporta a:
1	Departamento de Adjudicaciones.	1. Presidencia
2	Departamento de Procesos.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Planificar con las distintas dependencias de la Institución las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
2	Asesorar a las distintas dependencias de la Institución en materia de contrataciones, a fin de optimizar las mismas.
3	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normativas vigentes en materia de contrataciones.
4	Monitorear y controlar la ejecución del PAC, llevando un registro de su ejecución por objeto del gasto y por programa.
5	Elaborar el Informe anual de gestión y resultados de la UOC.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en el area.
2	Honestidad, e idoneidad.
3	Capacidad de trabajo en equipo.
4	Capacidad de trabajo bajo presión.
5	Orientación al servicio.
6	Conocimiento en la Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.
7	Efectuar los estudios de costos estimativos o Precios de referencia, y remitir a la sección de llamados para dar inicio al proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo.
2	Manejo y desarrollo de personas.
3	Manejo de prioridades.
4	Conocimientos del Código de Etica y de Buen Gobierno.
5	Orientación a resultados.

Formación Académica y Capacitación:

1	Graduado Universitario de Ciencias Economicas o persona idonea al cargo.
2	Cursos de actualización o diplomado en Gestión Estrategica de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración Financier Pública, Adminstración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria, o Formulación de Políticas Públicas.

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general: minima de 3 (tres) años en el sector público o privado.
2	Experiencia especifica: minima de 2 (dos) años en el area de Contrataciones Públicas o Gerencia de Adquisiciones (o cargo equivalente) en el sector público o privada.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP.

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08Acta N°03

Fecha: 20/01/2026

Ruth Aquino
U.O.C.

Abg. Orlando D. Martínez M.
Responsable Int. UOC

Abog. Yananco Díaz

PARAMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP)		PRINCIPIOS: Estructura Organizacional
MACROPROCESO: Gestión Operativa de Contrataciones (GOC)		Código: GOC-PDC-06
		Versión: VI
Proceso: Gestión de Adjudicación		
Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Unidad Operativa de Contratación.		Administrativo X
Nombre: Departamento de Adjudicaciones.		Operativo
Código: GA-PDC-03		
Objetivo del Cargo:		
Desarrollar, Ejecutar y Controlar los procesos para las Adjudicaciones, y/o servicios y locaciones en Gral.		
Nivel de Autoridad del Cargo		
Nº	Supervisa a:	Reporta a:
1	Gestión de Adjudicación y Contratos.	1. Responsable de la Unidad Operativa de Contratación.
2	Gestión de Archivo y Control.	
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
1	Efectuar la planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la U.O.C	
2	Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.	
3	Atender todas las consultas por escrito y con la autorización de Encargada de la Unidad Operativa, recibidas por parte de las dependencias de la Institución.	
4	Mantener informado a la UOC respecto a las novedades y actividades del sector.	
5	Cumplir con las directrices emanadas por la Unidad Operativa de Contrataciones de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo		
1	Proactividad, Responsabilidad, honestidad.	
2	Capacidad de planeamiento y resolución de problemas.	
3	Capacidad de trabajo bajo presión.	
4	Orientación al servicio.	
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
1	Conocimiento de la Ley N°7021/22 de Contrataciones Públicas, su decreto reglamentario y sus modificaciones.	
2	Conocimiento de las leyes anuales que aprueban el presupuesto general de la nación para cada ejercicio fiscal y su respectivo decreto reglamentario.	
3	Conocimiento de la Ley Administración Financiera del Estado	
4	Conocimiento de la Ley de la Función Pública.	
5	Manejo de herramientas de ofimática e internet a nivel usuario.	
6	Conocimiento y buen manejo del Portal de Contrataciones Publicas.	
7	Capacidad para la elaboración de Informes técnicos.	
Habilidades requeridas por el cargo		
1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo.	
2	Manejo y desarrollo de personas.	
3	Habilidad Negociadora.	
4	Conocimientos del MECIP.	
5	Orientación a resultados.	
6	Manejo de prioridades.	
Formación Académica y Capacitación:		
1	Graduado Universitario o persona idonea al cargo.	
2	Cursos de actualización o diplomado en Gestión Estratégica de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública, Administración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria, o Formulación de Políticas Públicas.	
Experiencia Profesional:		
1	Experiencia general: mínima de 3 (tres) años en el sector público o privado.	
2	Experiencia específica: mínima de 2 (dos) años en el área de Contrataciones Públicas o Gerencia de Adquisiciones (o cargo equivalente) en el sector público o privada.	
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP.		Fecha: 16/10/2025
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08Acta N°03		Fecha: 20/01/2026

Ruth Aquino
U.O.C.

Abg. Oscar Martínez M.
Responsable Int. UOC

Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente

PARAMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP) **PRINCIPIOS:** Estructura Organizacional

MACROPROCESO: Gestión Operativa de Contrataciones (GOC) **Código:** GOC-PDC-06
Versión: VI

Proceso: Gestión de Proceso de UOC

Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Unidad Operativa de Contratación.		Administrativo X
Nombre: Departamento de Procesos.		Operativo

Código: GPUOC-PDC-03

Objetivo del Cargo:

Proceso de contratación y adquisición de bienes o servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamanetarias vigentes, a traves de las diferentes modalidades de Contratación, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Caja.

Nivel de Autoridad del Cargo

Encargado de la Unidad Operativa de Contratación.

Nº	Supervisa a:	Reporta a:
1	Gestión de PAC y Especificaciones.	1. Responsable de la Unidad Operativa de Contratación.
2	Gestión de Llamados.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la Planificacion de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Unidad Operativa de Contratación para su aprobación.
2	Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.
3	Coordinar con el encargado de la Unidad Operativa y con los demas Jefes y Responsables de los diferentes sectores de la Caja, los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente.
4	Realizar los pedidos de Muebles y equipos de oficina, materiales y utiles, insumos de Informática para el uso del sector a su carga, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.
5	Atender todas las consultas por escrito y con la autorización de la Encargada de la Unidad Operativa, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.
6	Mantener informado a la UOC respecto a las novedades y activiades del sector.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en el area.
2	Honestidad, e idoneidad.
3	Capacidad de trabajo en equipo.
4	Capacidad de trabajo bajo presión.
5	Orientación al servicio.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en el area.
2	Honestidad, e idoneidad.
3	Capacidad de trabajo en equipo.
4	Capacidad de trabajo bajo presión.
5	Orientación al servicio.
6	Conocimiento en la Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.
7	Efectuar los estudios de costos estimativos o Precios de referencia, y remitir a la sección de Llamados para dar inicio al proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo.
2	Manejo y desarrollo de personas.
3	Manejo de prioridades.
4	Conocimientos del Código de Etica y de Buen Gobierno.
5	Orientación a resultados.

Formación Académica y Capacitación:

1	Graduado Universitario de Ciencias Economicas o persona idonea al cargo.
2	Pública, Adminstración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria, o Formulación de Politicas Publicas.

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general: minima de 3 (tres) años en el sector público o privado.
2	equivalente) en el sector público o privado.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP.

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08Acta N°03

Fecha: 20/01/2026

U.O.C.

 Abg. Orlando D. Martínez M.

 Responsable de la U.O.C.

Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
PARAMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP)
PRINCIPIOS: Estructura Organizacional
MACROPROCESO: Gestión Operativa de Contrataciones (GOC)
Código: GOC-PDC-06
Versión:VI
Proceso/Subproceso: Gestion de Adjudicación /1. Gestión de Adjudicación y Contratos 2.Gestión de Archivos y Control
Cargo: Asistente auxiliar.
Dependencia: Unidad Operativa de Contratación.
NIVEL DE AUTORIDAD
Estratégico
Administrativo
Operativo X
Código: GPGA-PDC-03
Objetivo del Cargo:

Recepcionar y verificar todas las documentaciones ingresadas y recepcionadas en la Unidad Operativa de Contrataciones y el Comité de Evaluación de acuerdo a los requisitos para cada caso, así como la atención a todas las personas que ingresen en la UOC.

Nivel de Autoridad del Cargo
Encargado de la Unidad Operativa de Contratación.

Nº	Supervisa a:	Reporta a:
1		1. Responsable de la Unidad Operativa de Contratación.
2		

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Asistir al encargado de la Direccion y los encargados Departamento de las diferentes divisiones
2	Recibir y Archivar documentos según el sistema establecido
3	Redactar y enviar invitaciones
4	Dar seguimientos a las comunicaciones enviadas y recibidas
5	Atender al publico y dar informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Aptitudes para gestionar el tiempo
2	Capacidad para priorizar tareas
3	Cuidar y mantener un sistema de Archivo
4	Sentido de Responsabilidad
5	Capacidad para trabajar en equipo
6	Capaz de prestar atencion a cada detalle

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:

1	Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Contrataciones Públicas, su decreto reglamentario y sus modificaciones.
2	Manejo de herramientas de ofimática e internet a nivel usuario.
3	Conocimiento y buen manejo basico del Portal de Contrataciones Públicas.
4	Conocimiento del Código de Etica de Etica, de Buen Gobierno.
5	Capacidad de Organización y Amplio concimiento de su area

Habilidades Requeridas por el cargo

1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo.
2	Manejo y desarrollo de personas.
3	Conciencia Organizacional.
5	Orientación a resultados.
6	Manejo de prioridades.

Formación Académica y Capacitación:

1	Graduado Universitario o persona idonea al cargo.
2	Pública, Adminstración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria, Formulación de Políticas Públicas.

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general: minima de 5 (cinco) años en el sector público o privado.
2	Experiencia específica: minima de 3 (dos) años en el area de Contrataciones Públicas o Gerencia de Adquisiciones (o cargo equivalente) en el sector público o privado.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP.
Fecha: 16/10/2025
Revisado por: Comité de Control Interno
Fecha: 11/12/2025
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08Acta N°03
Fecha: 20/01/2026

 Ruth Azarín
 Responsable Int. UOC


 Abg. Venancio Diaz Esquivel
 Presidente UOC



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015

PARAMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN (CP) **PRINCIPIOS: Estructura Organizacional**

MACROPROCESO : Gestión Operativa de Contrataciones (GOC) **Código: GOC-PDC-06**

Versión:VI

Proceso/Subproceso: Gestión de Procesos UOC/ 1. Gestión de PAC y Especificaciones 2. Gestión de Llamados.

Cargo: Asistente auxiliar.	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Unidad Operativa de Contratación.		Administrativo
		Operativo X

Código: GPUOC-PDC-03

Objetivo del Cargo:

Recepcionar y verificar todas las documentaciones ingresadas y recepcionadas en la Unidad Operativa de Contrataciones y el Comité de Evaluación de acuerdo a los requisitos para cada caso, así como la atención a todas las personas que ingresen en la UOC.

Nivel de Autoridad del Cargo

Encargado de la Unidad Operativa de Contratación.

Nº	Supervisa a:	Reporta a:
1		1. Responsable de la Unidad Operativa de Contratación.
2		

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Asistir al encargado de la Direccion y los encargados Departamento de las diferentes divisiones
2	Recibir y Archivar documentos según el sistema establecido
3	Redactar y enviar invitaciones
4	Dar seguimientos a las comunicaciones enviadas y recibidas
5	Atender al publico y dar informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Aptitudes para gestionar el tiempo
2	Capacidad para priorizar tareas
3	Cuidar y mantener un sistema de Archivo
4	Sentido de Responsabilidad
5	Capacidad para trabajar en equipo
6	Capaz de prestar atencion a cada detalle

Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1	Conocimiento de la Ley N° 7021/2022de Contrataciones Públicas, su decreto reglamentario y sus modificaciones.
2	Manejo de herramientas de ofimática e internet a nivel usuario.
3	Conocimiento y buen manejo basico del Portal de Contrataciones Públicas.
4	Conocimiento del Código de Etica de Etica, de Buen Gobierno.
5	Capacidad de Organización y Amplio concimiento de su area

Habilidades requeridas por el cargo

1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo.
2	Manejo y desarrollo de personas.
3	Conciencia Organizacional.
5	Orientación a resultados.
6	Manejo de prioridades.

Formación Académica y Capacitación:

1	Graduado Universitario o persona idonea al cargo.
2	Pública, Adminstración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria, Formulación de Políticas Públicas.

Experiencia Profesional:

1	Experiencia general: minima de 5 (cinco) años en el sector público o privado.
2	equivalente) en el sector público o privado.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP.

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 08Acta N°03

Fecha: 20/01/2026


Ruth Aquino
 U.O.C.

Abg. Orlando D. Martínez M.
 Responsable Int. UOC



PRESIDENTE