



DICTAMEN TÉCNICO.

(Art 40 inc a) Res DNCP N°4401 y Res DNCP N° 453 Art 12)

Lugar y fecha: Villa Hayes, 25 de abril de 2.025.-

UOC Convocante (*): Gobernación de Presidente Hayes

Unidad o área requirente (*): Secretaria de Administración y Finanzas

Funcionario o técnico responsable (*): Lic. Mirna Martínez

Dependencia y cargo que desempeña (*): Administradora

• **Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*).**

Objetivo General de la Consultoría.

El objetivo general del presente llamado consiste en contratar el Servicio de Asesoría en Diseño y Elaboración del Organigrama Actualizado y Dinámico de la Institución, Manual de Organización, Funciones, Perfiles de Cargo y Procedimientos e implementación del **MECIP** en el marco de las leyes y normativas vigentes, incluyendo servicios de verificación integral de documentos.

En ese sentido, la Gobernación de Presidente Hayes debe revisar y analizar todos los componentes del Sistema de Control Interno que están en fase de elaboración, a fin de determinar las actividades consecuentes para el avance de su implementación, evaluación y mejora continua, que permita ir madurando hacia la etapa subsiguiente.

Asesorar a la Dirección de Talento Humano de la Institución en las distintas actividades y procedimientos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Revisión del documento que aprueba la Política de control interno y su actualización.
2. Revisión del Código de Ética.
3. Revisión de la Resolución que aprueba la conformación del Comité de Ética y Buen Gobierno.
4. Revisión de los Compromisos Éticos documentados por dependencia, alineados a los Acuerdos y Compromiso Éticos Institucionales.
5. Revisión del Protocolo de Buen Gobierno y resolución que aprueba.
6. Elaboración de actas de reuniones del Comité de Ética y Buen Gobierno, correspondiente al periodo señalado.
7. Revisión de las Políticas de Gestión del Talento Humano, actualizado.
8. Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional con sus respectivos indicadores.
9. Revisión de la Misión y Visión aprobada por la máxima autoridad.
10. Plan de acción para el logro de objetivo del PEI.
11. Plan Operativo Institucional
12. Instrumento de medición para el grado de avance de los planes e informes sobre los ajustes realizados a los POI.
13. Matriz FODA aprobada por la máxima autoridad.
14. Revisión del Mapa de procesos y resoluciones que aprueba.
15. Procesos/Subproceso que definan insumo/proveedores, resultado/clientes.
16. Normograma actualizado (Requisitos Legales).
17. Organigrama estructural aprobado por la máxima autoridad.
18. Definición del Cargo, que determinen los niveles de autoridad y responsabilidad.
19. Perfil del Cargo (Conocimiento, actitud, Habilidades).
20. Matriz de identificación de riesgo sobre objetivos y Planes Estratégicos, sobre procesos/subprocesos críticos (descripción de los riesgos, sus efectos, agentes generadores y causas).
21. Análisis de riesgo (probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de su materialización).
22. Valoración/evaluación del riesgo (determinar los riesgos de acuerdo con su grado de impacto negativo en la institución/Establecer el nivel de prioridad para el tratamiento de riesgos).
23. Mapa de riesgos actualizado.
24. Política administración de Riesgos.
25. Política Operacionales documentadas para los procesos/subprocesos clave aprobado por la máxima autoridad y actualizada.
26. Procedimientos operativos aplicados y actualizado.
27. Diseño de controles implementados y actualizados para prevenir o reducir riesgos.
28. Metodología implementada para medir la efectividad de los controles.
29. Detección de necesidades de formación al funcionario con relación a sus funciones.
30. Informe si la detección de necesidades se realiza con base al resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios por área.
31. Documento relacionada a la evaluación de desempeño.
32. Plan Anual de Capacitación (que incluya capacitación en aspecto del Control Interno, Ética Pública, Código de Buen Gobierno, Inducción, reinducción, capacitación relacionada a tareas específicas y otros)
33. Registro de Asistencia a actividades de Capacitación.
34. Informe de evaluación sobre los cursos de capacitación impartidos (logística e instructor).
35. Informe sobre el impacto de los cursos realizados por funcionarios.
36. Sistema de Información implementada por la Institución.
37. Fuente de Información Interna y Externa con que dispone.
38. Políticas para la seguridad de la Información.
39. Resoluciones u otros actos administrativos que definan Niveles de Aprobación de Documentos.
40. Procedimientos que describa la metodología de identificación y control de los documentos de origen externo.
41. Política de Comunicación actualizada.



42. Mecanismo implementado que permitan a los funcionarios o usuarios/clientes a expresar sus opiniones y sugerencias, quejas o reclamos (interno y externo), evidencia del seguimiento realizado.
43. Reportes de la Dirección de Comunicaciones o áreas correspondiente sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación.
44. Procedimientos operativos relacionados al área.
45. Procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencia de la rendición de cuenta realizada durante el periodo.
46. Documentos que evidencia la rendición de cuentas realizadas durante el periodo.
47. Tablero Indicador, si lo hubiere.
48. Indicadores y/reportes asociados al monitoreo del avance del PEI y POI.
49. Reglamento Interno Institucional.

EL ENFOQUE TÉCNICO, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO SERÁN FACTORES CLAVES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, QUE DEBERÁ TENER TRES PARTES SIGUIENTES:

a) Enfoque técnico.

En este capítulo la firma deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios.

b) Plan de trabajo

Se deberá proponer las actividades principales de los trabajos, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los trabajos. El plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología demostrando una comprensión de los términos de referencia y proponer un plan de trabajo factible.

c) PROCEDIMIENTO

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de “**calidad y costo**” de acuerdo al artículo 137 a) “**Calidad y costo:** contendrá los criterios de evaluación técnicos y financiero y los factores de ponderación” del Decreto 2264/24 Que reglamenta la Ley 7021/22).

- **Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes.**

NO APLICA

- **Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial.**

NO APLICA



[Handwritten Signature]
Firma del Responsable
de la UAF
Lic. Mirna B. Martínez L.
Secretaria de Administración y Finanzas
Gobernación de Pdtte. Hayes



[Handwritten Signature]
JUAN PABLO SILGUERO ZÁRATE
Responsable de la U.O.C.
Sr. Juan Pablo Silguero
Encargado de U.O.C.
Gobernación de Pdtte. Hayes