



DICTAMEN TÉCNICO.

Lugar y fecha: Villa Hayes, 27 de abril de 2026.-

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) Socialización del Código de Ética, realizar las convocatorias y dejar evidencias de la Jornada realizada.
- 4) Revisión de la Resolución que aprueba la conformación del Comité de Ética y Buen Gobierno.
- 5) Actualización de los Compromisos Éticos documentados por dependencia, alineados a los Acuerdos y Compromiso Éticos Institucionales.
- 6) Revisión del Protocolo de Buen Gobierno y resolución que aprueba.
- 7) Socialización del Código de Buen Gobierno, realizar las convocatorias y dejar evidencias de la Jornada realizada.
- 8) Elaboración de actas de reuniones del Comité de Ética y Buen Gobierno, correspondiente al periodo señalado.
- 9) Revisión de las Políticas de Talento Humano, actualizarlos según las observaciones.
- 10) Socializar las Políticas de Talento Humano, realizar las convocatorias y dejar evidencias de la Jornada realizada
- 11) Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional con sus respectivos indicadores.
- 12) Revisión de la Misión y Visión aprobada por la máxima autoridad y socializar con los funcionarios de los diferentes niveles de dependencia.
- 13) Asegurar la disponibilidad de la Misión y Visión en la Web de la Institución
- 14) Elaborar un Plan de acción para el logro de los objetivos del PEI.
- 15) Revisión del Plan Operativo Institucional, convocar al equipo técnico para su revisión.
- 16) Revisión de la Matriz FODA, la misma debe estar aprobada por la máxima autoridad.
- 17) Revisión del Mapa de procesos y resoluciones que aprueba, ajustarlo según observaciones de la CGR.
- 18) Procesos/Subproceso que definen insumo/proveedores, resultado/clientes.
- 19) Actualizar el Normograma de la Institución según la NRM.
- 20) Revisión del Organigrama estructural aprobado por la máxima autoridad.
- 21) Revisión las definiciones del Cargo, que determinen los niveles de autoridad y responsabilidad.
- 22) Revisión de los Perfiles del Cargo (Conocimiento, actitud, Habilidades).
- 23) Elaborar la Matriz de identificación de riesgo sobre objetivos y Planes Estratégicos, sobre procesos/subprocesos críticos (descripción de los riesgos, sus efectos, agentes generadores y causas).
- 24) Revisión y Análisis de riesgos en la Institución (probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de su materialización).
- 25) Revisión de la Política administración de Riesgos.
- 26) Socialización de la Política de Administración de Riesgos a todos los funcionarios de la Institución.
- 27) Revisión de las Políticas Operacionales documentadas para los procesos/subprocesos clave aprobado por la máxima autoridad y actualizada.
- 28) Elaborar los Procedimientos Operativos aplicados y actualizado.
- 29) Diseño de controles implementados y actualizados para prevenir o reducir riesgos.
- 30) Realizar encuestas y entrevistas para la detección de necesidades de formación al funcionario con relación a sus funciones.
- 31) Informe si la detección de necesidades se realiza con base al resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios por área.
- 32) Revisión sobre el documento relacionado a la evaluación de desempeño.
- 33) Elaborar el 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).
- 34) Documentar el Registro de Asistencia a actividades de Capacitación.
- 35) Informe de Auditoría Interna de evaluación sobre los cursos de capacitación impartidos.
- 36) Informe de Auditoría sobre el impacto de los cursos realizados por funcionarios.

- 37) Diseñar un Sistema de Información a ser implementada por la Institución.
- 38) Diseñar una Fuente de Información Interna y Externa.
- 39) Elaborar Políticas para la seguridad de la Información.
- 40) Revisión de la Política de Comunicación.
- 41) 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.
- 42) Procedimientos operativos relacionados al área.
- 43) Procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencia de la rendición de cuenta realizada durante el periodo.
- 44) Documentos que evidencia la rendición de cuentas realizadas durante el periodo.
- 45) Tableros Indicadores
- 46) Indicadores y reportes asociados al monitoreo del avance del PEI y POI.
- 47) Actualización del Reglamento Interno de la Institución, teniendo en cuenta las Leyes Vigentes.
- 48) Elaboración del Manual de Procedimientos (Áreas Misionales, Planificación y Presupuesto).
- 49) Apoyo al proceso de llamado a concurso para cubrir cargos vacantes.
- 50) Acompañamiento a la implementación de la Ley N° 7389/24, apoyo constante a la UTA, específicamente al seguimiento del PATIP.
- 51) Pagina Web de la Institución actualizada según las normas vigentes.
- 52) Área de Talento Humano, revisión de: Legajos digitales, Evaluación de Desempeño, Reglamento Interno, formatos para permisos, orden de trabajo, nómina de funcionarios SICCA, procedimiento utilizado para el uso del SINARH.
- 53) 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 **“PRESUPUESTO FIJO”** acuerdo al artículo 137, inc. C) “PRESUPUESTO FIJO: será utilizado cuando el oferente cuente con un presupuesto fijo determinado, por lo que el procedimiento de selección se limitará a calificar solamente las condiciones técnico-profesionales” 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



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



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