



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO EN CONTRATACIONES
<b>Nro Item</b>	68
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Nombre del Ocupante</b>	BENJAMIN POLIO COLQUE CONDE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Dirección General de Asuntos Administrativos	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	Empresas Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Auditoría Interna	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)



Unidad de Comunicación Social	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Instituciones de Seguridad Social
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes, servicios generales y consultorías, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

#### **3.2 Funciones Específicas**

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>



Realizar procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y consultorías en las diferentes modalidades de contratación, desde la autorización de inicio por el (la) Responsable del Proceso de Contratación, hasta su formalización y conclusión.	100% de realización de procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y consultorías en las diferentes modalidades de contratación, desde la autorización de inicio por el (la) Responsable del Proceso de Contratación, hasta su formalización y conclusión.	Expediente de procesos de contratación formalizados y concluidos.	25,00
Cumplimiento de los actos administrativos de los proceso de contratación.	100% de cumplimiento de los actos administrativos de los proceso de contratación.	Expedientes de los procesos de contratación digitales y físicos cuando corresponda.	25,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de instrucciones cumplidas.	Archivo de informes y otros documentos.	20,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Solicitar cotizaciones y coordinar con proveedores.	100% de cotizaciones obtenidas en el marco del D.S. 0181.	Cotizaciones, proformas, propuestas y otros.	2,00
Atender las consultas escritas de las convocatorias públicas.	100% de respuestas a consultas escritas.	Notas.	1,00
Registrar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión.	100% de elaboración y actualización del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión.	Programa Anual de Contrataciones (PAC).	2,00
Elaborar documentos para la ejecución de procesos de contratación.	100% de documentos generados para los procesos de contratación ejecutadas.	Documentos de contratación emitidos.	2,00



Formar parte de las Comisiones de Calificación.	100% en la participación de las Comisiones de Calificación.	Memorándum de designación e Informes de Evaluación y Recomendación.	2,00
Asesorar técnicamente a las Unidad Solicitantes, para el inicio de Procesos de Contratación.	100% de asesoramiento técnico a las Unidades Solicitantes.	Informe de solicitud de inicio, especificaciones técnicas y otros.	2,00
Publicar convocatorias de adquisición de bienes, servicios y consultorías en el SICOES.	100% de publicaciones de convocatorias de adquisición de bienes, servicios y consultorías en el SICOES.	Formulario 100, Formulario 110 del SICOES.	2,00
Cumplir con las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.	100% de cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.	Formularios de Registro SICOES.	2,00
Elaborar los Documentos Base de Contratación de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Unidad Solicitante.	100% de elaboración del DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Unidad Solicitante.	Documento Base de Contratación.	2,00
Publicar en el SICOES toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación.	100% de publicación en el SICOES de toda la información requerida de los procesos de contratación.	Confirmación del Registro de Información SICOES.	2,00
Notificar los resultados de los procesos de contratación a los proponentes.	100% de notificaciones de los resultados del proceso de contratación a los proponentes.	SICOES y correo electrónico.	1,00
Actualizar la información sobre el estado de cada proceso de contratación asignado, en la base de datos interna.	100% de actualización de la información sobre el estado de cada proceso de contratación asignado.	Base de datos interna actualizado.	2,00
Elaborar Órdenes de Pago.	100% de elaboración de Órdenes de Pago.	Órdenes de Pago.	2,00



Generar el Reporte de Precios Ofertados de convocatorias públicas	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	2,00
Elaborar del Reportes de Precios e Inexistencias del SIGEP.	100% de elaboración del Reportes de Precios e Inexistencias del SIGEP.	Reportes de Precios e Inexistencias del SIGEP.	2,00
Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago.	100% de documentación revisada	Autorización para la emisión de la Orden de Pago.	2,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Decreto Supremo 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos

## 4.- REQUISITOS DEL PUESTO

### 4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Administración de Empresas		X				EXCLUYENTE



#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES		X
Diseño Técnico de los DBC's y Sistema de Evaluación en Contrataciones (D.S. 0181)		X
El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional (D.S. 0181)		X
Alta Especialidad en Contrataciones Estatales		X

#### 4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto Grado de Responsabilidad



Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico

Capacidad de Trabajo en Equipo

Eficiencia en el manejo de Recursos

Iniciativa propia

### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

***De acuerdo al parágrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital***

***EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:***

ELABORADO POR: BENJAMIN POLIO COLQUE CONDE

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL