

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO EN CONTRATACIONES
Nro Item	67
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante	MONICA PAREDES CALLE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Universidades Públicas
Empresas Públicas
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Servicio de Impuestos Nacionales
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

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
ADMINISTRAR DE MANERA ADECUADA LOS SISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA DAR APOYO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROPUESTOS.

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.

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

Cumplir con los actos administrativos de los procesos de contratación.	100% de cumplimiento de los actos administrativos de los procesos 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

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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 ejecutados.	Documentos de contratación emitidos.	2,00
Formar parte de las Comisiones de Calificación.	100% de participación de las Comisiones de Calificación.	Memorándum de designación e Informes de Evaluación y Recomendación.	2,00
Solicitar cotizaciones y coordinar con proveedores.	100% de cotizaciones obtenidas en el marco del D.S. N° 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
Asesorar técnicamente a las Unidades 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.	Formularios de Registro SICOES.	2,00
Elaborar los Documentos Bases 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 Interno.	100% de actualización de la información sobre el estado de cada proceso de contratación asignado.	Base de Datos Interno actualizado.	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
Elaborar Órdenes de Pago.	100% de elaboración de Órdenes de Pago.	Órdenes de Pago.	2,00
Generar Reportes de Precios Ofertados de convocatorias públicas.	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	2,00
Elaborar 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
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

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

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
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	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.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
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

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.

Cualidades Personales
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 párrafo 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: MONICA PAREDES CALLE

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL