

**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>	69
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARCIA ESCOBAR ESCOBAR
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Universidades Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Impuestos Nacionales
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 Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas
Unidad de Auditoría Interna	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)

Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Instituciones de Seguridad Social
Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Gobiernos Autonomos Departamentales
Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b><i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i></b>
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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><i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i></b>	<b><i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i></b>	<b><i>Fuente de Verificación</i></b>	<b><i>Ponderación</i></b>

1) 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
2) Cumplir con los actos administrativos de los procesos 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
3) 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>
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
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

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
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
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
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
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
Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago.	100% de documentación revisada	Autorización para la emisión de la Orden 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
---	--	--	------

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administratación de Bines y Servicios

## 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
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: MARCIA ESCOBAR ESCOBAR

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL