



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES
Nro Item	66
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante	YARA DARCY ACEBEY PECHO
Cargos Supervisados	TECNICO EN CONTRATACIONES TECNICO EN CONTRATACIONES TECNICO EN CONTRATACIONES

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	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 Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)



Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Auditoria Interna	Servicio de Impuestos Nacionales
Unidad de Comunicación Social	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Instituciones de Seguridad Social
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Instituciones Públicas Descentralizadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el logro de los objetivos a corto plazo de la institución, revisando los procesos de contratación y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

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.



<i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios	Cumplir con los plazos establecidos en los DBC y SICOES	SICOES	20,00
Supervisar y revisar la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios en todas las modalidades de contratación.	Atender las solicitudes para la compra de bienes y contratación de servicios	Procesos de contratación	30,00
Supervisar y asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de manera específica	Cumplir con la normativa vigente a los procesos de contratación de Bienes y Servicios	Procesos de contratación	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Atender las consultas escritas de las convocatorias públicas.	100% de respuestas a consultas escritas.	Notas.	1,00
Realizar las funciones que sea encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucción cumplida	Documentación según instrucción	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 y verificar documentos para la ejecución de procesos de contratación.	100% de documentos generados para los procesos de contratación ejecutados.	Documentos de contratación emitidos y verificados.	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.	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
Verificar y 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, verificados.	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
Verificar y 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 verificados.	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
Supervisar y 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 y supervisado	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



Verificar y elaborar Órdenes de Pago.	100% de elaboración de Órdenes de Pago.	Órdenes de Pago verificados.	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

<i>Normas a Cumplir</i>
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 Administración de Bienes 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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<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 posee 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	3
Experiencia Profesional	1
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

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 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: YARA DARCY ACEBEY PECHO

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL