



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2025

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Adquisiciones



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL VI	ITEM	79
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES; TÉCNICO EN ADQUISICIONES; AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR, GESTIONAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - POA, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA ENTIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES Y GESTIONAR LA DISPOSICIÓN DE DIFUSIÓN DEL PAC POR PARTE DE LA MAE Y REGISTRAR EL PAC INICIAL EN EL SICOES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PAC, CON LA INFORMACIÓN PROCESADA DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS, EMITIENDO EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LA MAE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EFECTUAR EL CONTROL DOCUMENTARIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDOS PARA REVISIÓN, VERIFICANDO QUE ADJUNTEN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ETC.) NECESARIOS PARA IMPLANTAR EFECTIVAMENTE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PERMITAN LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A SOLICITUD DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2





**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

ATENDER CON PRONITUD Y VERACIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERARQUICO	2
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - EMPRESAS PUBLICAS ESTRATÉGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL CON TÍTULO ACADÉMICO CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.
DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)
MAESTRÍA EN EL ÁREA (DESEABLE)
REGISTRO EN EL COLEGIO DE PROFESIONAL (SEGÚN CORRESPONDA)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL Y/O ENCARGADO Y/O RESPONSABLE EN EL ÁREA DE CONTRATACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

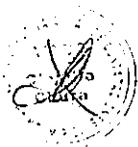
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.P.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P.	4
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.P.	3
INICIATIVA	G.P.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.P.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.P.	4

TOTAL (B)/30 PTS. 30

TOTAL (A + B)/100 PTS. 100





BOLIVIA

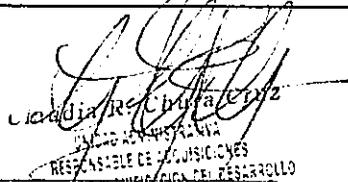
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025

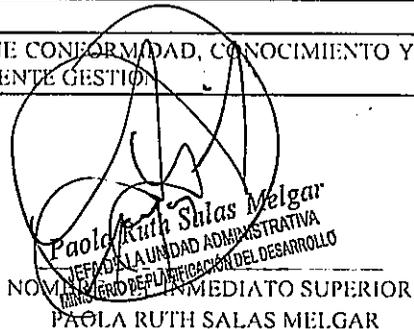
FORM. MPD SAP - DOT 002

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN


Claudia Rogelia Chura Cruz
RESPONSABLE DE EJECUCIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CLAUDIA ROGELIA CHURA CRUZ

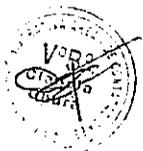

Paola Ruth Salas Melgar
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
NOMBRE DEL FUNCIONARIO MEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL VII	ITEM	80
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ADQUISICIONES		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD, DE ACUERDO AL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2	
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5	
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS, CONTRATACIONES CON NORMA DEL ORGANISMO FINANCIADOR Y CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME AL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y OTROS QUE CORRESPONDAN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NB-SABS, RE-SABS Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4	
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INFORMES RELACIONADOS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN, NOTAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, NOTIFICACIONES A LOS PROVEEDORES, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, ACTAS, FORMULARIOS, REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO EN EL SISTEMA DE LA CGE Y OTROS QUE CORRESPONDAN).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VELANDO QUE SU CONTENIDO CORRESPONDA CON LO REQUERIDO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8	
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4	





BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, LOS CUALES DEBEN SER FOLIADOS, DIGITALIZADOS Y ARCHIVADOS CRONOLÓGICAMENTE VERIFICANDO LA CONSISTENCIA Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESADA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
EFFECTUAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	4
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	2
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL CON TÍTULO ACADÉMICO CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL; TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.
DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL EN CONTRATACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.P	4
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.P	4
INICIATIVA	G.P	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.P	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN.	G.P	4
TOTAL (B)/30 PTS.		30





BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MIPD SAP - DOT 002

TOTAL (A + B)/100 PTS.

100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CLAUDIA MARÍA AGUILAR NAVIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE ADSCRIPCIONES
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
CLAUDIA ROGELIA CHURA CRUZ



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO V	ITEM	81
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ADQUISICIONES		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
 EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD, DE ACUERDO AL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME AL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y OTROS QUE CORRESPONDAN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NB-SABS, RE-SABS Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INFORMES RELACIONADOS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN, NOTAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, NOTIFICACIONES A LOS PROVEEDORES, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, ACTAS, FORMULARIOS, REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO EN EL SISTEMA DE LA CGE Y OTROS QUE CORRESPONDAN).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VELANDO QUE SU CONTENIDO CORRESPONDA CON LO REQUERIDO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4





**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, LOS CUALES DEBEN SER FOLIADOS, DIGITALIZADOS Y ARCHIVADOS CRONOLÓGICAMENTE VERIFICANDO LA CONSISTENCIA Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESADA	100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
EFFECTUAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PUBLICO.

- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**
- LEY NO 1178
 - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
 - IDIOMA NATIVO
 - POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
 - DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
 - GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.T.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.T.	5
INICIATIVA	G.T.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + B)/100 PTS.		100

VI. COMPROMISO





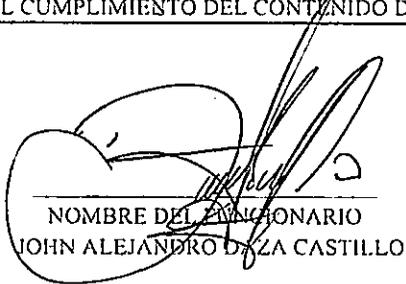
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MIPD SAP - DOT 002

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


NOMBRE DEL FUNCIONARIO
JOHN ALEJANDRO DAZA CASTILLO


Claudia Rogelia Chiura Cruz
UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
CLAUDIA ROGELIA CHIURA CRUZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I	ITEM	82
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ADQUISICIONES		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
APOYAR EN EL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ADEMAS DE RECOGER Y LLEVAR LA CORRESPONDENCIA.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
APOYAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR INVENTARIOS.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REALIZAR FOLIADOS DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR COTIZACIONES DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
LLEVAR Y TRAER CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.		CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	20
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		RESULTADOS ADICIONALES. ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
TOTAL (A)/70 PTS.			70

III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES	
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.		
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	6 MESES	
ESPECIFICA	0 AÑOS	NO APLICA

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
- LEY NO 1178	
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	
- IDIOMA NATIVO	
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)	
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)	
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)	

V. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5





BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	5
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + B)/100 PTS.		100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
LEONIDAS DAMASO YUGAR CHOQUE

CLAUDIA ROGELIA CHURA CRUZ
RESPONSABLE DE LAS GESTIONES
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
CLAUDIA ROGELIA CHURA CRUZ