



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Producción, Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Ítem:	22	
Unidad Organizacional de la cual depende el puesto:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Operativo	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Realizar actividades que permitan garantizar la operación de los sistemas y aplicaciones en producción, planificar y ejecutar la explotación de sus datos; brindar servicios de ofimática en la entidad en temas técnicos y administrativos relacionados a sistemas y equipos de computación de la entidad, efectuando el control de calidad de los productos y servicios brindados.		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS	
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental		
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Planificar actividades orientadas a satisfacer las necesidades de los usuarios y unidades funcionales de la institución respecto de la explotación de los datos de los sistemas en producción y según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.		
2. Participar en las reuniones de relevamiento, definición conceptual, especificación de requerimientos de desarrollo de sistemas de los usuarios finales y el propietario de la información y de análisis, diseño e implementación para los sistemas requeridos.		
3. Aplicar herramientas de planificación y control de proyectos de capacitación, control de calidad, afinamiento y resguardo de Bases de Datos.		
4. Proponer los estándares de desarrollo y base de datos según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.		
5. Monitorear el buen funcionamiento y rendimiento respecto de los tiempos de respuesta y uso de recursos de los sistemas y aplicaciones en producción de la institución.		
6. Supervisar la operación de control de calidad de los sistemas y aplicaciones informáticas que pasarán a producción.		
7. Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

8.	Supervisar el cumplimiento de los estándares en las labores de desarrollo y programación de sistemas
9.	Brindar y atender los requerimientos de capacitación y soporte de los usuarios de las aplicaciones y sistemas en la institución. Así como, los Planes de Gobierno Electrónico y Software libre.
10.	Actualizar permanentemente las técnicas, estrategias, frameworks y herramientas de prueba. Así como, los requeridos para dar cumplimiento a los Planes de Gobierno Electrónico y Software libre.
11.	Supervisar la aplicación de las distintas herramientas, frameworks y estándares que se usan para el control de calidad en el desarrollo de las aplicaciones y sistemas en la institución.
12.	Supervisar la administración, monitoreo y gestión general de las Bases de Datos.
13.	Coordinar desarrollo de nuevos requerimientos de los sistemas en producción con usuarios de la institución y los que pueda surgir en el marco de los Planes de Software Libre y Gobierno Electrónico.
14.	Apoyar en la configuración y actualización de los ambientes de Q&A, Pre-Producción y Producción de Sistemas.
15.	Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución.
16.	Diseñar, planificar, automatizar y ejecutar los distintos tipos de pruebas (funcionales, no funcionales, estructurales, de regresión, de carga o estrés, etc.) de los sistemas o módulos desarrollados.
17.	Realizar la medición sistemática, comparación con estándares y el seguimiento de procesos de cara a prevención de errores durante el proceso de desarrollo de los productos a ponerse en producción.
18.	Verificar aspectos de calidad del proceso de desarrollo y del producto final entregado para producción, y en su caso, responder con las observaciones encontradas y sus posibles soluciones de cara a mejorar el producto final.
19.	Evaluar el grado de cumplimiento del producto de software respecto de las especificaciones técnicas y requerimientos definidos durante la etapa de análisis.
20.	Mantener actualizada la información de estándares de desarrollo de sistemas a ser aplicados en la entidad.
21.	Generar y mantener actualizada la documentación de los procesos realizados inherentes a los sistemas.
22.	Verificar aspectos de calidad concluido el procesamiento de datos y que las aplicaciones se encuentren actualizadas con la información procesada.
23.	Configurar y actualizar los ambientes de control de calidad.
24.	Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
25.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
26.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
27.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
28.	Realizar la capacitación de los aspectos necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Gobierno electrónico y software libre.
29.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
30.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
31.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
32.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

### RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Mantenimiento del ISAP Mantenimiento del SAPII Mantenimiento del Sistema de Correspondencia Mantenimiento del Sistema de Recursos Humanos Mantenimiento del Sistema de Activos Fijos Mantenimiento del CMC Mantenimiento del ISUP Mantenimiento del Sistema de Viáticos	31/12/2020	Solicitudes de mantenimiento atendidas.	20%
	Actualización al Sistema APK de Seguimiento a Fiscales Actualización al Sistema APK de Seguimiento a Supervisores Actualización al Sistema APK de Supervisores de la Gerencia de Supervisión	31/12/2020	Solicitudes de mantenimiento atendidas	20%
	Sesión de capacitación de Sistemas Actualizados Sesión de capacitación al Sistema de Correspondencia Sesión de capacitación de nuevos Sistemas	31/12/2020	Informes de capacitación	15%
	Actualización de manuales técnicos de Sistemas existentes Realización de manuales de nuevos Sistemas Actualización de manuales de usuario de Sistemas existentes	31/12/2020	Manuales técnicos y de usuario de los sistemas.	15%
	Administración de Base de Datos Administración de Aplicativos Administración de entorno de desarrollo	31/12/2020	Informes de estado de bases de datos y aplicativos.	10%
	Soporte a Servidores Soporte a aplicativos Soporte a usuarios a nivel nacional	31/12/2020	Informes de soporte.	20%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>		<b>100%</b>
<b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>		
<i>Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.</i>		
<b>AREA DE FORMACIÓN</b> <i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>	<b>REQUISITO</b>	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas.	X	
Postgrado Deseable (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas al puesto.		X
<b>EXPERIENCIA</b>		
<i>Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.</i>		
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> <i>(Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional).</i>	<b>REQUISITO</b>	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de desarrollo, mantenimiento de sistemas o soporte de aplicaciones, preferentemente en el sector público.	X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Orientación hacia resultados.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	
3. Capacidad de resolución de problemas.	7. Sólida formación humana, moral y ética.	
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.	8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>		
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)		
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.		
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>		
Contar con nacionalidad boliviana		
Ser mayor de edad		
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)		
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento		
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado		
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral		
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

### COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: