



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	20	
Unidad Organizacional de la cual depende el puesto:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Profesional en Desarrollo y Mantenimiento de Proyectos y Programas Profesional en Producción, Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones de Proyectos y Programas Profesional en Infraestructura Tecnológica Profesional en Administración de Base de Datos de Proyectos y Programas Técnico Analista Programador Técnico Arquitecto de Software Técnico en Soporte y Mantenimiento de Software/Hardware Técnico en Sistemas (Departamentales - Autoridad Funcional)	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
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.)
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Gerente de Finanzas y Administración	
	Gerente de Programas y Proyectos	
	Gerente Técnico y de Supervisión	
	Gerentes Departamentales	
	Jefes de Unidad	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática a nivel nacional, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución; a través de la planificación, organización y coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos e infraestructura de redes y comunicaciones, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).		
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		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

FUNCIONES DEL PUESTO:				
1.	Definir planes estratégicos y operativos para la actualización tecnológica de software, hardware y servicios de telecomunicación con la finalidad de fortalecer la construcción del Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
2.	Monitorear la ejecución de los planes estratégicos del Gobierno Electrónico, Software libre y Seguridad de la información; y proponer las actualizaciones tecnológicas en respuesta a necesidades de la institución y/o a los avances del sector y/o planes estratégicos descritos anteriormente que son Políticas de Estado.			
3.	Dirigir procesos de evaluación y cambio tecnológico según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
4.	Definir políticas y procedimientos para la gestión y seguridad de toda la infraestructura tecnológica de la entidad y la información, según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
5.	Planificar y supervisar la implementación de controles orientados a preservar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y no repudio de la información, según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
6.	Planificar, Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento y puesta en producción de sistemas informáticos, actualizaciones, nuevos desarrollos o implementados de acuerdo a los requerimientos de las unidades funcionales de la institución y según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
7.	Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios, según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.			
8.	Coordinar y monitorear la operación y administración de los sistemas y aplicaciones centrales, de las oficinas departamentales y a los que se interconecta de terceros, para atender los requerimientos de procesamiento de información de la institución.			
9.	Realizar los planes de capacitación en Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información para la Institución.			
10.	Coordinar con las unidades organizacionales del FPS la capacitación sobre el uso de los sistemas y aplicaciones desarrolladas e implementadas en la entidad.			
11.	Prestar asistencia técnica y representar a la institución ante otras entidades cuando se solicite la participación en temas relacionados con la UTIC			
12.	Evaluar el software, hardware y servicios a ser adquiridos por la institución y coordinar la elaboración de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia en base a la planificación de la gestión y a necesidades identificadas.			
13.	Controlar y dirigir la ejecución de los proyectos y al personal de la Unidad.			
14.	Controlar el inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad.			
15.	Coordinar con las unidades y usuarios el mantenimiento de los equipos tecnológicos de la entidad.			
16.	Ejercer autoridad funcional sobre el personal del área de sistemas de las Gerencias Departamentales.			
17.	Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad.			
18.	Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.			
19.	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.			
20.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.			
21.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
22.	Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.			
23.	Coordinar con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.			
24.	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.			
25.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
26.	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	Informes de estado de los sistemas.	15%
	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	Informes de estado de los aplicativos móviles.	15%
	Sesión de capacitación de Sistemas Actualizados Sección de capacitación al Sistema de Correspondencia Sesión de capacitación de nuevos Sistemas	31/12/2020	Informes de capacitación de los sistemas.	10%
	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.	10%
	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	15%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Administración de servidores	31/12/2020	Informes de estado de los servidores y equipos de usuario	15%
	Administración de equipos activos			
	Administración de equipos de usuarios			
	Soporte a Servidores	31/12/2020	Informes de soporte.	10%
	Soporte a aplicativos			
	Soporte a usuarios a nivel nacional			
	Mantenimiento de equipos activos	31/12/2020	Informes de mantenimiento.	10%
	Mantenimiento de servidores			
	Mantenimiento de equipos de usuarios.			
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

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.

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.	X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas al puesto.		X

EXPERIENCIA

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.

ÁREA DE EXPERIENCIA (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).	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional general.	X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en puestos similares, preferentemente en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
2. Liderazgo	6. Sólida formación humana, moral y ética.
3. Iniciativa	7. Capacidad de Análisis y Síntesis
4. Toma de decisiones.	8.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

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

CONDICIONES DE TRABAJO

1. Disponibilidad de viajes al interior y exterior 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: