

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Sistemas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Ítem:	155	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Departamental Chuquisaca	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Departamental Chuquisaca	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Chuquisaca	
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)
Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware en la Gerencia Departamental y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la misma.
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	2. Manuales de Usuario de los sistemas informáticos
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:
Generales

1. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
3. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
4. 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.
5. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
7. 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.
8. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

Administración de redes sociales



9. Realizar periódicamente publicaciones relacionadas a inicios, inspecciones y entregas de obras de la institución para todos los proyectos que la oficina departamental considere relevantes.
10. Atender consultas de los usuarios de las redes coordinando las respuestas con las unidades de la gerencia que correspondan
11. Mantener un archivo fotográfico digital de los proyectos más relevantes de la oficina departamental debidamente identificados, tanto en la carpeta correspondiente de la nube institucional habilitada para el efecto como en su equipo asignado.
12. Gestionar con la Unidad de Planificación y Programas (personal asignado a comunicaciones) de oficina central, la transmisión en vivo por redes sociales de eventos institucionales como ser: aperturas de sobres en procesos de contratación, talleres institucionales y otros.
13. Compartir en redes sociales, todas las publicaciones de carácter general del FPS Central.

Administración de hardware software y red de comunicaciones

14. Aplicar los lineamientos establecidos por el FPS en materia informática (instalación de programas, actualización de procesos generales de sistemas internos y otros) coordinando su aplicación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Administrar, supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento, manejo y utilización de los recursos informáticos (redes, equipos, servidores, accesorios, etc.).
16. Atender los requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas, base de datos, sistemas de comunicación y otros.
17. Supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos de los sistemas informáticos utilizados en la Gerencia Departamental.
18. Efectuar el soporte técnico y soporte funcional, a usuarios de la Oficina Departamental.
19. Programar y realizar mantenimiento preventivo a los servicios de red y a los equipos informáticos de la Gerencia.
20. Realizar las copias de respaldo de los sistemas informáticos que se administra en la Gerencia Departamental.
21. Capacitar a los servidores públicos de la Gerencia Departamental en el manejo de los sistemas informáticos.

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%)
	Control del 100% de requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas operativos, base de datos y otros.	31/12/2020	Base de Datos y Sistemas actualizados en funcionamiento, informes de mantenimiento.	40%
	Control del 100% en la Administración, supervisión y monitoreo en el adecuado manejo y utilización de los recursos informáticos (redes, equipos, accesorios, etc.).	31/12/2020	Manual de uso de Sistemas Informáticos	25%
	100% copias de respaldo de los sistemas informáticos que se administra en la Gerencia Departamental.	31/12/2020	Anexos de seguimiento enviados a oficina central.	20%
	Participación y apoyo en los procesos de contratación designados de acuerdo a normativa vigente.	31/12/2020	Informes de Comisión Calificadora.	15%
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
Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er año en las áreas de sistemas ó en el área de Informática o Ingeniería de Sistemas.	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. Según disposiciones legales vigentes, para puestos de abogados y auditores, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de la emisión del registro en la instancia correspondiente.)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Tres (3) años de experiencia laboral general.	X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en el área de sistemas en entidades públicas o privadas.	X	



CUALIDADES PERSONALES	
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Sólida formación humana, moral y ética.
2. Iniciativa	6. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.
3. Orientación hacia resultados.	7. Capacidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	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 del país.	
2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.	

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: