



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Desarrollo y Mantenimiento de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Ítem:	21	
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:	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.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b> (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Administrar y efectuar el seguimiento a las fases de análisis, diseño, programación e implementación de soluciones informáticas con el objeto de contribuir en la automatización de procesos, generación y/o actualización de información, procesamiento de datos y operaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO</b> (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		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
1. Planificar el desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos para satisfacer las necesidades de los usuarios y unidades organizacionales del FPS y según los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.		
2. Aplicar herramientas y metodologías de planificación y control de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.		
3. Actualizar, proponer y aplicar las metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones y estándares técnicos para el desarrollo de sistemas, en el marco de los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.		
4. Supervisar el desarrollo y pruebas de los sistemas y aplicaciones de la entidad en el marco de cronogramas y planes de trabajo definidos.		
5. Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas requeridas por el FPS.		
6. Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.		
7. Supervisar el cumplimiento de los estándares en las labores de desarrollo y programación de sistemas.		
8. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

9.	Capacitar y dar soporte al personal a cargo y/o usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos.
10.	Aplicar los lenguajes específicos, herramientas y frameworks, en el marco de los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información, en el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos en la entidad.
11.	Apoyar al desarrollo de estándares de base de datos. Así como iniciar en los estándares para cumplir el Plan de Software libre.
12.	Participar del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y sistemas informáticos requeridos por la institución; así como los que se iniciaran en el marco de los Planes de Gobierno Electrónico y Software Libre.
13.	Explotar y mejorar los Sistema de Control Gerencial del FPS.
14.	Proponer el Manual de Procesos para la implementación de aplicativos.
15.	Coordinar el análisis de nuevos requerimientos de los sistemas en producción con usuarios de la institución.
16.	Asistir a reuniones de relevamiento y presentaciones para análisis, diseño e implementación para los sistemas requeridos para el FPS.
17.	Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas requeridos por las unidades funcionales de la institución y los que se deben indicar en el marco del Plan de Gobierno Electrónico y Software Libre.
18.	Conducir el proceso de análisis funcional y conceptual de los nuevos requerimientos para los sistemas y aplicaciones desarrolladas en la institución; ; así como los que se iniciaran en el marco de los Planes de Gobierno Electrónico y Software Libre.
19.	Coordinar y efectuar seguimiento al mantenimiento de los sistemas institucionales.
20.	Controlar y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y al personal a cargo, conforme a cronogramas, planes de trabajo y de los Planes de Gobierno Electrónico y Software Libre.
21.	Apoyar en la instalación, configuración, actualización, afinamiento y publicación de los servidores de aplicación para los ambientes de Desarrollo, Q&A, Pre-Producción y Producción.
22.	Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información, en tareas tales como la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas, la implementación de controles criptográficos en el software o el control de versiones.
23.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
24.	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.
25.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
26.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
27.	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.
28.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
29.	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.	50%
	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	30%
	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	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%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

### 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	REQUISITO
-------------------	-----------



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	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
<b>EXPERIENCIA</b>		
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.		
AREA 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
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de sistemas en puestos similares, en entidades públicas o privadas.	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.		
<b>COMPROMISO</b>		
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:		