



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Administración de Base de Datos de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	24	
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.) General	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Administrar y supervisar las Bases de Datos de los sistemas existentes para un buen funcionamiento y disponibilidad permanente según las necesidades de la entidad.		
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. Administrar las bases de datos durante el proceso de construcción, prueba e instalación de los sistemas informáticos y sus módulos complementarios. Así como los que se generaran en atención a los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.		
2. Ejecutar y atender requerimientos de los usuarios sobre la definición de los modelos de datos, el diseño de las Bases de Datos y la utilización y acceso a los sistemas operativos, base de datos y otros.		
3. Realizar y coordinar las auditorías de uso de las Bases de Datos.		
4. Desarrollar, optimizar, tunear los paquetes, scripts, o procesos necesarios para la el óptimo funcionamiento de las Bases de Datos y su integración con Bases de Datos de terceros.		
5. Desarrollar y automatizar las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento óptimo de las Bases de Datos y de su replicación.		
6. Ejecutar la instalación, configuración y migración de servidores de bases de datos (Para ambientes de Desarrollo, Q&A, Pre-Producción y Producción).		
7. En base a estándares, proponer y ejecutar los procesos necesarios para el resguardo y recuperación de las Bases de Datos a nivel nacional.		
8. Gestionar y planificar la capacidad de almacenamiento físico de las Bases de Datos.		
9. Instalar, configurar, actualizar, tunear y publicar servidores de Bases de Datos en los ambientes de Desarrollo, Q&A, Pre-Producción y Producción.		



10. Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución. Así como los estándares y normas que se iniciaran durante la ejecución de los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.
11. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia, tales como gestión de copias de respaldo de la base de datos, gestión de accesos, revisión periódica de cuentas, administración de los registros de auditoría de base de datos.
12. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
13. 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.
14. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16. 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.
17. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18. 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.	25%
	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.	25%
	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.	50%
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	

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
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de administración de base de datos, preferentemente en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

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.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.
3. Dominio en la administración de Bases de Datos



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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.	
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: