



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico Analista Programador	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO I	
Nº de Ítem:	25	
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		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Desarrollar e implementar elementos de software en base a los requerimientos funcionales y técnicos con base a las especificaciones y patrones de la arquitectura establecida, para un entorno de producción considerando la sostenibilidad, verificabilidad y las mejores prácticas de diseño y programación de software.		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>		
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. Participar en las reuniones de definición conceptual y especificaciones de requerimientos con los usuarios finales.		
2. Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.		
3. Analizar, diseñar, mantener y publicar las versiones estables de las aplicaciones y sistemas, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas para el FPS.		
4. Ejecutar pruebas funcionales y unitarias de los módulos o programas desarrollados.		
5. Documentar los procesos, decisiones y otros de las aplicaciones desarrolladas según los estándares establecidos.		
6. Recopilar información actualizada para desarrollar y/o realizar el mantenimiento futuro de las aplicaciones.		
7. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas publicados. Así como los Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información, en área de sus competencia.		
8. 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.		
9. Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

10.	Elaborar informes periódicos sobre el avance de los componentes de las aplicaciones (software) desarrolladas.
11.	Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
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 VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Mantenimiento del ISAP		Informes de estado de los sistemas detallando las nuevas funcionalidades y mejoras principales implementadas durante el periodo.	70%
	Mantenimiento del SAPII			
	Mantenimiento del Sistema de Correspondencia			
	Mantenimiento del Sistema de Recursos Humanos	31/12/2020		
	Mantenimiento del Sistema de Activos Fijos			
	Mantenimiento del CMC			
	Mantenimiento del ISUP			
	Mantenimiento del Sistema de Viáticos			
	Sesión de capacitación de Sistemas Actualizados		Informes de capacitación de los sistemas.	15%
	Sección de capacitación al Sistema de Correspondencia	31/12/2020		
	Sección de capacitación de nuevos Sistemas			
	Actualización de manuales técnicos de Sistemas existentes	31/12/2020	Manuales técnicos y de usuario de los sistemas.	15%
	Realización de manuales de nuevos Sistemas			
	Actualización de manuales de usuario de Sistemas existentes			
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 de Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en áreas relacionadas a Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas, 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 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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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.		
<b>Nombre del Servidor Público</b>		<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>		<b>Firma/Sello</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de inicio de ejecución:</b>