



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Soporte y Mantenimiento de Hardware/Software	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO I	
Nº de Item:	27	
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		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Brindar soporte técnico y mantenimiento a usuarios y apoyo técnico en la administración y supervisión de los activos de información 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		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Efectuar la instalación y/o reinstalación de componentes de hardware y del sistema operativo y programas básicos de uso específico del FPS.		
2. Efectuar el mantenimiento de la Central Telefónica y equipos telefónicos.		
3. Realizar la configuración y manejo de los equipos de videoconferencia y sistemas de sonido.		
4. Efectuar el resguardo de los backups de los servidores públicos pasivos del FPS		
5. Coordinar las tareas de soporte técnico y helpdesk con el personal técnico de las oficinas departamentales.		
6. Coordinar con el área de Activos el envío de equipos informáticos a las oficinas departamentales.		
7. Asegurar el acceso de los equipos de los usuarios a todos los servicios institucionales, a través de la red LAN, MAN y WAN.		
8. Realizar la configuración de impresoras, wi fi, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, etc.		
9. Elaborar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de equipos TIC para procesos de adquisición, en base a la planificación de la gestión y a necesidades identificadas, correspondientes a las funciones de la Unidad.		
10. Brindar apoyo a la administración de la infraestructura de redes y servidores de la institución.		
11. Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución y según los Planes de Gobierno		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

Electrónico, Software Libre y Seguridad de la Información.				
12. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.				
13. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.				
14. 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.				
15. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.				
16. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.				
17. 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.				
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.				
19. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.				
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS</b>				
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%)
	Soporte a Servidores	31/12/2020	Informes de soporte.	60%
	Soporte a aplicativos			
	Soporte a usuarios a nivel nacional			
	Mantenimiento de equipos activos	31/12/2020	Informes de mantenimiento.	40%
	Mantenimiento de servidores			
	Mantenimiento de equipos de usuarios.			
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>
<b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>				
<i>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.</i>				
AREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
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	
<b>EXPERIENCIA</b>				
<i>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.</i>				
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
Cuatro (4) años de experiencia laboral general.			X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en el área de mantenimiento y soporte informático, preferentemente en el sector público.			X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>				
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.		
<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				



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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: