



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Nro Item	446
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Órgano Judicial
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y despliegue de soluciones tecnológicas y la administración de infraestructura tecnológica en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes, de acuerdo a directrices de despacho ministerial y dirección general ejecutiva.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados



tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	# Proyectos desarrollados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Dirigir y supervisar el diseño conceptual de soluciones tecnológicas.	# Proyectos dirigidos y supervisados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Coordinar proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de la reforma a la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Proyectos coordinados	# Proyectos coordinados	20,00
Dirigir y supervisar la instalación y funcionamiento de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# Instalaciones de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10,00
Dirigir y supervisar el soporte técnico a soluciones tecnológicas.	# Casos de soporte técnico a soluciones tecnológicas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5,00
Generar e implementar controles de seguridad de información y datos, que genere el sistema de acceso a la justicia.	# Controles de seguridad de información implementados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5,00



Consolidar y hacer seguimiento a la atención y avance de soluciones tecnológicas que requiera la red de acceso a la justicia.	# Solicitudes de soluciones tecnológicas programadas y desarrolladas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5,00
Proponer e identificar, la implementación de nuevas soluciones tecnológicas, para la desburocratización de los servicios integrales.	# Nuevas soluciones tecnológicas propuestas e identificadas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros.	# Documentos revisados y elaborados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Coordinar la atención de los requerimientos de proyectos de diseño conceptual, desarrollo, e implementación de soluciones tecnológicas y otros relacionados.	# Requerimientos de proyectos tecnológicos coordinados para su atención.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	# Reuniones coordinadas y asistidas	Actas de reunión, notas internas, externas, informes y otros	5,00
Coordinar la atención de los requerimientos de administración, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y conectividad.	# Requerimientos de proyectos tecnológicos coordinados para su atención.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado



Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática)			X			EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	2
Experiencia Profesional	3
Experiencia Laboral General	4

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.



Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Lenguajes de Programación		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo
Liderazgo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al parágrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA