



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<b>Nro Item</b>	459
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



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

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Gestionar la administración la infraestructura tecnológica del MJTI, 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 jefatura de unidad.

#### **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.

<i><b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b></i>	<i><b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b></i>	<i><b>Fuente de Verificación</b></i>	<i><b>Ponderación</b></i>
Fortalecer, actualizar e implementar infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones fortalecida, actualizada e implementada	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25,00
Realizar mantenimientos y/o mejoras en la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones para el eficiente funcionamiento de las soluciones tecnológicas	# mantenimientos y/o mejoras en la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Coordinar, supervisar y realizar soporte técnico a usuarios finales, infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# casos de soporte técnico coordinado, supervisado y realizado	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15,00
Coadyuvar en la gestión de seguridad de la información y respuesta a incidentes de seguridad informática	# controles implementados de seguridad y de la información y respuestas a incidentes de seguridad informática	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5,00
Identificar los problemas y resolverlos oportunamente para evitar caídas de servicio.	# Resolución de interrupciones de servicio.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5,00
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# Requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00

### **3.3 Funciones Rutinarias**



<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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. 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y del sector.

## 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

#### 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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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
Infraestructura tecnologica.		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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

### 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 párrafo 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