



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Nro Item	460
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 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	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	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autónomos Departamentales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y servicios de tecnologías de información y comunicación del MJTI, velando por su calidad, seguridad y mejora continua, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

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
Fortalecer, actualizar e implementar soluciones de infraestructura tecnológica para una mejor conectividad y seguridad de activos de información críticos y de usuarios finales.	# soluciones de infraestructura tecnológica fortalecidas, actualizadas e implementadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	35,00
Implementación de herramientas colaborativas que optimicen los servicios de infraestructura.	# herramientas colaborativas para mejora de servicios implementadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Coordinar la gestión del centro de datos con el Administrador del centro de datos del MJTI	# Centros de procesamiento de datos funcionando correctamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Gestionar mantenimientos planificados o aplicación de cambios en ambientes de producción.	# mantenimientos planificados de ambientes de producción acordados con los clientes internos.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
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.	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
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



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

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. 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	



Tecnología (Aeronáutica, Construcciones Civiles, Electricidad Industrial, Electrónica y Telecomunicaciones, Electromecánica, Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Química Industrial, Geodesia, Topografía y Geomática, Programa Tec. Sup. Construcción, Programa Tec. Sup. Electromecánica, Programa Tec. Sup. Mecánica Automotriz, Programa Tec. Med. Mecánica Automotriz, Programa Tecnología de Alimentos, Programa Tec. Sup. Mecánica Automotriz, Programa Tec. Sup. Procesos Químicos) - 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 Laboral General	2
Experiencia Profesional	
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.

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
Infraestructura tecnologica		X



Lenguajes de programacion		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
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