

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	SOPORTE TECNICO
<b>Nro Item</b>	89
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>Nombre del Ocupante</b>	JOSE WILLIAMS HINOJOSA CAYO
<b>Cargos Supervisados</b>	

### 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Atender y brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento del parque computacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Funciones Específicas Resultados Fuente de Verificación Ponderación Realizar soporte técnico a los equipos de computación a solicitud del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de los equipos de computación en buen funcionamiento de acuerdo a los requerimientos	Informes y/o actas de soporte técnico, correos e informes	40,00
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y solución de problemas	100% de los equipos de computación se encuentran en buen funcionamiento y actualizados	Informes técnicos	20,00
Realizar soporte a los sistemas informáticos (altas y bajas) de usuarios	100% del personal actualizado en (altas y bajas) de usuarios	correo electrónico, memorándums y Hojas de Ruta	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>
Realizar copias de respaldo de información del personal a requerimiento	100% de copias de respaldo a requerimiento realizadas	realizadas Informes	10,00
Solucionar problemas de hardware y software, en la medida de lo posible, en los activos de información en uso de la institución, para satisfacer el requerimiento del personal	Soluciones oportunas y adecuadas	Actas de soporte tecnic, informes de activos de información	10,00

Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerárquico	Tareas ejecutadas	Documentos elaborados	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

## 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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
Informática - Egresado en 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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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

#### **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.

<b>Cualidades Personales</b>
Cualidades Personales Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
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:**

ELABORADO POR: JOSE WILLIAMS HINOJOSA CAYO

APROBADO POR: NELSON HUANCA PINTO