

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS
<b>Nro Item</b>	85
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>Nombre del Ocupante</b>	IVAN TANCARA CASILLA
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
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>
Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas e implementar sistemas informáticos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de supervisar y coordinar dichos trabajos con el equipo de desarrollo.

#### **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>
Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI	Correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas	Informes técnicos, correos electrónicos y/o actas de reunión.	30,00
Análisis, diseño, desarrollo, pruebas de sistemas de información y/o aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI.	Sistemas y/o módulos para el MJTI	Informes técnicos, correos electrónicos y/o actas de reunión de Módulos implementados	30,00
Documentación del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	Documentación para usuario, técnico y administrativo	Informes técnicos, manuales	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>
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10,00
Atender requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros relacionados a los sistemas de información del MJTI	100% de requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros atendidos	Informes técnicos y/o correos electrónicos	20,00

#### **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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el 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>	
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	3
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	

##### **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>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia

#### **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: IVAN TANCARA CASILLA

APROBADO POR: NELSON HUANCA PINTO