

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Profesional de Coordinación y Seguimiento			
CARGO	Profesional IV	CATEGORIA	OPERATIVO	
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	Dirección General Ejecutiva			
RELACIONES JERÁRQUICAS				
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:			
Director General Ejecutivo	Secretaria de Dirección General, técnico de coordinación y seguimiento, Recepcionista, Mensajero y Chofer.			
RELACIONES INTRASTRUCIONALES: (Enunciar los nombres de los puestos con los que requiere relacionarse para el cumplimiento de sus funciones, que no sea su inmediato superior y/o de su área)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones			
Área financiera, Comunicación, Planificación, Infraestructura Tecnológica, Incidentes Informáticos, Producción y Actualización Tecnológica, Gestión y Asistencia Tecnológica y Gestión y Transformación Digital.	Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Impuestos Nacionales Escuela de Gestión Pública Entidades y Empresas Públicas Entidades y Empresas Privadas			
IDENTIFICACIÓN				
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)				
Elaborar, proponer, diseñar e implementar las actividades operativas con las áreas sustantivas de la AGETIC, de acuerdo a especificación de funciones.				
NORMAS A CUMPLIR				
Políticas Públicas LEY 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamento Interno de Personal				
FUNCIONES Y RESULTADOS				
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (70 %)
Coordinar reuniones, eventos, seminarios y otros tanto nacionales como internacionales para la asistencia y participación de la MAE de acuerdo al requerimiento y/o invitación		100% de Atención a los eventos		18%
Seguimiento a los trámites tanto internos como externos		Fluidez en los trámites		18%
Organizar la agenda de la MAE		Agenda organizada		17%
Coordinación y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad		100 % de atención a programas y proyectos		17%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)
Aprobación de informes de anulación		100% de informes de anulación		8%
Aprobación de permisos en comisión de los jefes de unidad y/o responsables de área		100% de aprobación de informes		25%
Revisión y clasificación de la documentación interna y externa		100% de atención a la documentación remitida a DGE		8%
Aprobación de permisos de Jefes de Unidad y/o Responsables y personal operativo en general.		100% de aprobación de solicitudes de salidas		6%
Otras actividades instruidas por el inmediato superior		100 % de tareas realizadas		8%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION: Profesional Título en Provisión Nacional				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE
Formación en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Turística.			X	
Responsabilidad por la Función Pública				X
Políticas Públicas			X	
Ley 1178			X	
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))				
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Entidades públicas y/o privadas		3 meses	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Entidades públicas / Área específica en Coordinación y seguimiento		3 meses	X	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE

Redacción	X		X		
Archivo	X		X		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	X			X	
Inglés		X			X

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPENTE

NOMBRE:
CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: