AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

FORMULARIOS RE-SAP

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN		
CARGO	TECNICO IV	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		

RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)	**SUPERVISA A:** (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES: (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
UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Coadyuvar en el logro de los objetivos de la institución mediante el apoyo en el desarrollo de las diferentes tareas con el resto de las unidades de la AGETIC,a través de registro, despacho, elaboración y custodia de toda la documentación generadas y recepcionadas, para lograr un eficiente manejo de archivo a fin de dar cumplimiento de las funciones especificas de la institución.
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 Ley 1178 Ley 2027 Reglamento Interno del Personal Reglamento Interno de Activos Fijos

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente	Despacho del 100% de la documentación aprobadas.	25,00 %
Realizar el archivo de notas externas, Contratos Administrativos de consultorias y Contratos de Bienes y Servicios, generada fisica y digital de las diferentes unidades organizacionales de la AGETIC.	Archivo del 100% de toda la documentación de las unidades organizacionales, con sus respectivos anexos.	25,00 %
Mantener debidamente clasificado y ordenado toda la documentación de la AGETIC.	Archivo cronológico de la información generada por AGETIC	20,00 %

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Realizar el control y seguimiento de CAJA CHICA 4 y la respectiva reposición mediante informe y cargado en el SIGEP	Solicitudes atendidas de manera oportuna	10,00 %
Contestar las llamadas telefónicas.	Ningún reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas	5,00 %
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.	Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC	5,00 %
Llevar el registro de préstamo y devolución de la documentación solicitada	Registro del 100% de la documentación solicitada en calidad de prestamo.	5,00 %
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior	Tareas asignadas por el inmediato superior	5,00 %
Mantener debidamente clasificado y ordenado toda la documentación de la AGETIC.		

FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Primer año vencido en universidades y/o institutos técnicos		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**
	9 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
POLITICAS PUBLICAS	X		X	
LEY 1178	X		X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
AYMARA	X			X	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: