07 de Mayo de 2019
AGETIC/RA/0022/2019
Expediente: 63098
Código de verificación: 1-VRG52J66

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-UAF/IT/0097/2019 AGETIC/IL/0078/2019

VISTOS:

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, tiene por objetivo optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que la Ley N° 2027 de 22 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su Art. 21 (Programación Operativa Anual Individual-anual), señala: "La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 025/2017 de fecha 17 de abril de 2017 tiene por objeto regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa, disponiendo los procesos para el análisis, diseño (o rediseño) e implantación de la estructura organizacional.

Que por otro lado, el Art.17 (Proceso de programación operativa anual individual) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala:

"Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

c. La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.

- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0050/2017 de 15 de septiembre de 2017 en su Art. 8 (Proceso del Subsistema de Dotación), establece:

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

2. Cuantificación de la Demanda de Personal

3. Análisis de la Oferta Interna de Personal

4. Formulación del Plan de Personal

5. Plan Operativo Anual Individual

6. Reclutamiento y Selección de Personal

7. Inducción o Integración

8. Evaluación de Confirmación

Asimismo, el Art. 13 de la mencionada Resolución hace referencia al proceso del Plan Operativo Anual Individual.

Que por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2018 de 10 de enero de 2018 se aprueba el Diseño Organizacional de la AGETIC.

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF), fue aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0006/2018 de 18 de enero de 2018.

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0067/2018 de 6 de septiembre de 2018 en su Artículo Primero se aprueba el Plan Operativo Anual para la Gestión 2019, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Que el Decreto Supremo Nº 2514 de fecha 09 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), con la facultad de elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público.

Que el parágrafo I del Artículo 2 de la citada norma, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso f) del Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo Nº 2514, establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir Resoluciones Administrativas,

en el marco de sus funciones.

Que el Artículo 32, parágrafo 1, inciso f) del Decreto Supremo Nº 28631 de 08 de marzo de 2006 (en actual vigencia), en cuanto a las entidades descentralizadas como se constituye la AGETIC, refiere como una de sus funciones y características que: "Están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución Suprema. Asimismo, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas".

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0097/2019 de 30 de abril de 2019, elaborado por el Ing. Israel Marco Maldonado Rios Profesional en Recursos Humanos, señala que es necesario contar con las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) para la gestión 2019 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, mismas que se constituirán en el Manual de Puestos de la AGETIC, correspondiendo su aprobación en la presente gestión. Establece además, que los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la AGETIC, fueron elaborados por la Unidad Administra Financiera en coordinación con los Jefes de Unidad, Responsables de Área y servidores públicos de planta, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Manual de Organización y Funciones y normativa legal vigente.

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0078/2019 de 06 de mayo de 2019, elaborado por la Abg.Sandra Beltrán Ascarrunz Profesional de Análisis de la Unidad Jurídica, concluye y recomienda que de acuerdo a normativa vigente y al no contravenir ninguna disposición legal, en el marco de los antecedentes e informe técnico correspondiente, proceder a emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la AGETIC, correspondiente a la gestión 2019.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 16416 de 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación -AGETIC- para la gestión 2019, conforme los Anexos señalados en el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0097/2019 de 30 de abril de 2019, que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0097/2019 de 30 de abril de 2019, elaborado por la Profesional de Seguimiento a la Ejecución e Informe Legal AGETIC/IL/0078/2019 de 06 de mayo de 2019 elaborado por la Profesional de Análisis, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

TERCERO.- La Jefatura Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

07 de Mayo de 2019
AGETIC/RA/0022/2019
Expediente: 63098
Código de verificación: 1-VRG52J66

Fdo.-

Documentos adjuntos
No hay documentos adjuntos.
SPBA
Cc.:archivo

AGETIC
agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO		
CARGO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	**CATEGORIA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
CLASE	DESIGNADO		

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)
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
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
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MINISTERIO DE JUSTICIA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ORGANIZACIONES SOCIALES CONTROL SOCIAL ÁREAS DE TRANSPARENCIA ENTIDADES PRIVADAS SOCIEDAD CIVIL

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Dirigir los servicios administrativos y financieros, prestando apoyo transversal a todas la unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

NORMAS A CUMPLIR

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
DECRETO SUPREMO N°2154
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY N°1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES Y RESULTADOS

De acuerdo a lo establecido al Decreto Supremo N° 2514

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

2

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN		
CARGO	TÉCNICO II	**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)
DIRECCION 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
Toda las unidades organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC	Ministerio de la Presidencia, Vicepresidencia y otras carteras de estado. Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales mediante el apoyo en el desarrollo de las tareas de la Dirección General Ejecutiva de la AGETIC, a través de la recepción, registro, despacho, elaboración de toda la documentación generada e ingresada por las diferentes carteras de estado.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal
Reglamento Interno de Archivo

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Introducir al sistema de correspondencia de forma diaria y permanente toda la correspondencia ingresada a la entidad.	# Registros	15%
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y expedida.	Recepción, clasificación, registro y distribución del 100% de la correspondencia recibida y expedida	10%
Derivar la correspondencia emitida a todas las carteras de estado, Direcciónes y Jefaturas de Unidad.	Despacho del 100% de los documentos con respuestas aprobadas y su respectivo seguimiento.	10%
Escanear toda la documentación ingresada	Escaneado el 100% de toda la documentación ingresada	10%
Apoyo en la organización y realización de reuniones.	100% de la organización de reuniones de la Agetic.	10%
Gestionar y administrar los requerimientos de caja chica para la Dirección General Ejecutiva.	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	15%

AGETIC
agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Contestar y realizar el registro de las llamadas telefónicas.	Ningún reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas.	6%
Entrega y despacho de correspondencia firmada por la Direccion General Ejecutiva y las diferentes unidades.	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	6%
Realizar el seguimiento de la documentación enviada y recibida	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	6%
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.	Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC.	6%
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior.	# Tareas asignadas por el inmediato superior.	6%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico medio y/o universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Politicas, Ciencias Economicas y/o secretariado	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Experiencia de trabajo en entidades publicas 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**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Relaciones públicas	x			x
Herramientas Ofimaticas	x			x

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

3

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE COMUNICACION		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	**SUPERVISA A:** (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES TÉCNICO DE DIAGRAMACIÓN
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
Área de Auditoria Interna Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Unidades / Áreas de Comunicación de otras entidades públicas

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Diseñar toda la línea gráfica de la Agetic y de todos los productos de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollo de campañas comunicacionales sobre Gobierno Electrónico y TIC
Participación en actividades masivas para el posicionamiento
Desarrollo y/o participación de actividades de visibilización de la AGETIC

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Capacitación sobre uso de medios digitales para generar interacción con la ciudadanía
Conceptualización, producción y difusión de materiales comunicacionales de acuerdo a coyuntura institucional.
Desarrollo del programa de fortalecimiento de comunicación interna

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

4

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE COMUNICACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	
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
Área de Auditoria Interna Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Unidades / Áreas de Comunicación de otras entidades públicas

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Diseñar y administrar las redes sociales de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Generar contenidos para materiales de los proyectos de la Agetic para Redes Sociales, en todos los formatos digitales.	Que todos los proyectos de la Agetic se vean reflejados en las diferentes redes sociales y tengan impacto a nivel nacional	40 %
Desarrollo y/o participación de actividades de visibilización de la AGETIC	Coordinación de cobertura del 100% de actividades públicas de la AGETIC	30 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Hacer seguimiento a todas las actividades de la Agetic en ámbitos digitales.	Todas las actividades de la Agetic cubiertas y atendidas	15 %
Diseñar imagen promocional y comunicacional de temáticas inherentes a la institución a través de redes sociales	# de actividades encomendadas	15 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Comunicación, Publicidad y/o Ramas Afines		x	
Cursos o talleres de programas de diseño o diagramación, marketing, redes sociales			x
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En áreas de comunicación o afines en entidades públicas o privadas(Área de Comunicación)	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programas de diseño y diagramación en redes sociales	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

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	Técnico en Diagramación		
CARGO	Técnico I	**CATEGORIA**	Operativo
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	Área de Comunicación		

RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	**SUPERVISA A:** (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)
La Responsable del Área de Comunicación	Nadie
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
Todos las unidades y áreas organizacionales de la Agetic	Áreas de Comunicación de otras entidades públicas

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Diseñar toda la línea gráfica de la Agetic y de todos los productos de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514; Ley 2027; Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Diseñar la línea gráfica de los productos de la Agetic	Todos los sistemas con línea gráfica propia	**70**
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseño de material promocional e informativo de la entidad para su difusión masiva o focalizada	Todos los proyectos de la Agetic traducidos en materiales gráficos informativos	**10**
Cobertura visual de las actividades de la institución	Todas las actividades de la Agetic cubiertas	**10**
Diseñar productos comunicacionales didácticos de temáticas inherentes a la institución	Infografías o banners didácticos	**10**

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION: Bachillerato o 3 semestres de universidad en comunicación, publicidad, o ramas afines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Cursos o talleres de programas de diseño o diagramación			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**
Experiencia en áreas de comunicación institucional	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Experiencia en diagramación	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programas de diseño y diagramación		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Aymara	x				

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

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	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	ÁREA DE PLANIFICACIÓN		

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)
Responsable de Planificación	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Áreas de Planificación de otras entidades Públicas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Realizar los procesos de planificación de planes, programas y proyectos de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Sistema de Planificación Integral del Estado
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Evaluación a la implementación de reglamentos y/o manuales internos en coordinación con las áreas que competan y actualización de los mismos.	Reglamentos y/o manuales internos ajustados y evaluados en el marco de su implementación	8%
Coadyuvar en la generación y actualización de procedimientos, procesos internos y tareas rutinarias de las unidades y áreas organizacionales en coordinación con las mismas.	Procesos y tareas del área administrativa evaluadas	8%
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, con las unidades y áreas organizacionales, y coadyuvar a la generación de programas y proyectos	Plan Operativo Anual 2019 Se ha coordinado y coadyuvado en 100% de los Proyectos asignados	10%
Reformular y realizar modificaciones del POA coordinando con las áreas y el profesional de seguimiento	Reformulaciones al Plan Operativo Anual 2018	8%
Coadyuvar en el seguimiento del POA , programas y proyectos de la AGETIC	Informes y reportes periódicos de seguimiento	7%
Generación de Instrumentos y procedimientos de planificación	Mecanismos Generados e instrumentos generados	8%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Unidad de Gobierno Electrónico.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales correspondientes.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información, en coordinación con la Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Apoyar al mejoramiento de la calidad del servicio de atención en entidades públicas, en coordinación con la Unidad de Gobierno Electrónico y Área de Comunicación.	Implementación del Programa de atención a la ciudadanía – Bolivia a tu servicio.	3%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	8%
Seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, programas y/o proyectos de la AGETIC	Informes y reportes de seguimiento	8%
Coordinar la elaboración de nuevos reglamentos específicos e internos y manuales de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos en el marco de las necesidades institucionales y/o nueva normativa.	Reglamentos y manuales actualizados	8%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	6%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras	x	
Ley N.º 1178	x	
Responsabilidad por la función pública	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**
Área de formación - Administración Pública/Privado	1	x	

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área de Planificación	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de Planificación y/o Gestión de Proyectos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

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	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	ÁREA DE PLANIFICACIÓN		

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)
Responsable de Planificación	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Áreas de Planificación de otras entidades Públicas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Realizar el seguimiento a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y proyectos de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Sistema de Planificación Integral del Estado
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Elaborar y actualizar reglamentos y/o manuales internos en coordinación con las áreas que competan y actualización de los mismos.	Reglamentos y/o manuales internos ajustados y evaluados en el marco de su implementación.	10%
Generar y actualizar procedimientos, procesos internos y tareas rutinarias de las unidades y áreas organizacionales en coordinación con las mismas.	Procesos y tareas del área administrativa evaluadas.	9%
Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, con las unidades y áreas organizacionales, tomando como base las directrices emitidas por el Órgano Rector.	Plan Operativo Anual 2019	7%
Coadyuvar en la reformulación, ajustes y modificaciones del POA en base al presupuesto aprobado, remitido por las instancias correspondientes.	Reformulaciones al Plan Operativo Anual 2018	6%
Realizar el seguimiento del POA , programas y proyectos de la AGETIC.	Informes y reportes periódicos de seguimiento	10%
Coadyuvar en la generación de instrumentos y procedimientos para el seguimiento.	Mecanismos Generados e instrumentos generados	7%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Unidad de Gobierno Electrónico.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales correspondientes.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Coadyuvar en el seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información, en coordinación con la Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos.	Actividades programadas ejecutadas	6%
Apoyar al mejoramiento de la calidad del servicio de atención en entidades públicas, en coordinación con la Unidad de Gobierno Electrónico y Área de Comunicación.	Implementación del Programa de atención a la ciudadanía – Bolivia a tu servicio.	3%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	8%
Seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, programas y/o proyectos de la AGETIC	Informes y reportes de seguimiento	8%
Coordinar la elaboración de nuevos reglamentos específicos e internos y manuales de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos en el marco de las necesidades institucionales y/o nueva normativa.	Reglamentos y manuales actualizados	8%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	6%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras	x	
Ley Nº 1178	x	
Responsabilidad por la función pública	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**
Área de formación - Administración Pública/Privado	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna		x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de Planificación y/o Gestión de Proyectos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

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	RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA		
CARGO	RESPONSABLE	**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	Profesional de Apoyo en Auditoria Interna
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	Contraloría General del Estado – Ministerio de la Presidencia – Servicio de Impuestos Nacionales – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN		
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)		
Emitir informes de auditoria conteniendo una opinión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC.		
NORMAS A CUMPLIR		
Constitución Política del Estado, Ley N.o 1178 y sus decretos complementarios, Ley N.o 2027 y sus decretos complementarios, Código de Etica del Auditor Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Guias emitidas por la Contraloria General del Estado.		
FUNCIONES Y RESULTADOS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. correspondiente a la gestión 2018.	Planificación del examen, aprobación de los Legajos de Auditoria, emisión del Informe de auditoria y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	15%
Auditoria Operacional al proceso de gestión y elaboración de proyectos de simplificación de tramites y/o gobierno electrónico en instituciones publicas, gestión 2018.	Planificación de la Aud. Operacional, aprobación de los Legajos de Auditoria, emisión del Informe de auditoria y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	10%
Auditoria Operacional al proceso de instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC, gestión 2018.	Planificación de la Aud. Operacional, aprobación de los Legajos de Auditoria, emisión del Informe de auditoria y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	10%
Evaluación del Sistema de Administración de Personal, gestión 2018.	Planificación de la Evaluación del Sist. De Adm. De Personall, aprobación de los Legajos de Auditoria, emisión del Informe de auditoria y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	10%
Evaluación del Sistema de Presupuesto, gestión 2018.	Planificación de la Evaluación del Sist. De Presupuestol, aprobación de los Legajos de Auditoria, emisión del Informe de auditoria y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	10%

Verificación del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, al 31 de diciembre de 2018	Planificación de la verificación del cumplimiento del procedimiento, aprobación de los Legajos de la verificación, emisión del Ide la verificación y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	3%
Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Planificación de la revisión anual del cumplimiento de las DJBR, aprobación de los Legajos de la revisión, emisión del Ide la verificación y remisión a: Director General Ejecutivo, Contraloria General del estado y Ministerio de la Presidencia	2%
2do. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC/UAI/INF-03/2017, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2016.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/005/2018, emergente del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/008/2018, referente a la auditoria especial sobre el cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, al 31 de diciembre de 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/006/2018, referente a la auditoria especial sobre la contratación e implementación del Anillo Troncal de la Fibra Optica, gestión 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del informe AGETIC-AAI/IA/0011/2018, emergente de la auditoria operativa al procesos de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas en entidades públicas, gestión 2017..	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/010/2018, referente a la Evaluación del Sistema de Presupuestos, gestión 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emergente de la auditoria operativa al proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de tramites, gestión 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emergente de la auditoria operativa al proceso de desarrollo de servicios de interoperabilidad, gestión 2017.	Planificación del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria interna, aprobación de los Legajos del seguimiento, emisión del informe de seguimiento y remisión a: Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia	1%

Relevamiento de información especifica para la formulación del POA/2020 y actualización de la estrategia.	Planificación del relevamiento de información, aprobación de los Legajos del srelevamiento, emisión del informe de relevamiento para el POA/2020	1%
Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2019, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad.	Planificación de las actividades de cierre y preliminares para la confiabiidad 2029 y evaluación del control interno relacionado con la generación de información financiera, aprobación de los Legajos e informe.	1%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Elaboración de la Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades	Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades, gestión 2020	10%
Elaboración de Informes Semestral y Anual de la ejecución de actividades de la UAI	Informe semestral y anual, gestión 2019	10%
Elaboración de informes internos sobre las actividades de la UAI	Informes de actividades trimestral, gestión 2019	5%
Organización de archivos de la documentación generada en la UAI	Archivos de informes y notas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado		x	
Maestría en Auditoria		x	
Diplomado en áreas relacionadas con la auditoria			x
Diplomado en educación Superior			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**
En el Área de formación, Administración Pública/Privado	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área de Auditoria Interna Gubernamental	2	x	
Auditoria Interna en Entidades Públicas relacionadas en Tecnologías de Información y Comunicación.	2	x	
Mandos medios en entidades públicas o privadas	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales			x	
Responsabilidad por la función pública			x	
Normas de Auditoria Gubernamental			x	
Elaboración de Informes de Unidades de Auditoria Interna			x	

Administración y control de los Programa Operativos de Actividades de las Unidades de Auditoria Interna				x	
Planificación de Auditorias Gubernamentales				x	
Control Interno Gubernamental					x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

NOMBRE:

CARGO: Director General Ejecutivo

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: David Peñaranda Torrejón

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE APOYO EN AUDITORIA INTERNA		
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO EN AUDITORIA INTERNA	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	ÁREA DE AUDITORIA INTERNA		

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)
Responsable de Auditoria Interna	Ninguno
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.	Contraloria General del Estado – Ministerio de la Presidencia – Servicio de Impuestos Nacionales – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Ejecutar las etapas del trabajo de auditoria (planificación, ejecución y comunicación de resultados), emitiendo legajo de papeles de trabajo elaborados conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental e informes de auditoria en borrador conteniendo una opinión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley N.º 1178 y sus decretos complementarios, Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios, Código de Etica del Auditor Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Guias emitidas por la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. correspondiente a la gestión 2018.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**15 %**
Auditoria Operacional al proceso de gestión y elaboración de proyectos de simplificación de tramites y/o gobierno electrónico en instituciones publicas, gestión 2018	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**10 %**
Auditoria Operacional al proceso de instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC, gestión 2018	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**10 %**
Evaluación del Sistema de Administración de Personal, gestión 2018.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**10 %**
Evaluación del Sistema de Presupuesto, gestión 2018.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**10 %**
Verificación del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, al 31 de diciembre de 2018	Legajos de la verificación aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**3 %**
Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Legajos de la revisión aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**2 %**

2do. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC/UAI/INF-03/2017, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2016.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/005/2018, emergente del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/008/2018, referente a la auditoria especial sobre el cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, al 31 de diciembre de 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/006/2018, referente a la auditoria especial sobre la contratación e implementación del Anillo Troncal de ña Fibra Optica, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe AGETIC-AAI/IA/0011/2018, emergente de la auditoria operativa al procesos de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas en entidades públicas, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/010/2018, referente a la Evaluación del Sistema de Presupuestos, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emergente de la auditoria operativa al proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de tramites, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emergente de la auditoria operativa al proceso de desarrollo de servicios de interoperabilidad, gestión 2017.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	**1 %**
Relevamiento de información especifica para la formulación del POA/2020 y actualización de la estrategia.	Legajos del relevamiento de información aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**1 %**
Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2019, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad.	Legajo de actividades de cierre e informes de auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	**1 %**
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Elaboración de los papeles de trabajo de la Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades.	Legajos de la Planificación Estrategia y Programa Operativo de Actividades, gestión 2019	15%
Elaboración de papeles de trabajo de los Informes Semestral y Anual de la ejecución de actividades de la UAI	Legajos de Auditoria del Informe semestral y anual, gestión 2018	10%
Organización de archivos de la documentación generada en la UAI	Archivos de informes y notas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Auditor Financiero y/o Contador Publico Autorizado		x	
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública		x	
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN)) (D.S. 718)			
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el Área de formación, Administración Pública/Privado	4 años	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Auditoría Interna en Entidades Públicas relacionadas en Tecnologías de Información y Comunicación.	2 años	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Normas de Auditoria Gubernamental		x	x	
Análisis e Interpretación de Estados Financieros		x		x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORIA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

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	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO RESPONSABLE FINANCIERO
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MINISTERIO DE JUSTICIA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ORGANIZACIONES SOCIALES CONTROL SOCIAL AREAS DE TRANSPARENCIA ENTIDADES PRIVADAS SOCIEDAD CIVIL

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Dirigir los servicios administrativos y financieros, prestando apoyo transversal a todas la unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.
NORMAS A CUMPLIR
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N°1178 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD INTEGRADA Y TESORERÍA D.S. 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN INSTRUCTIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Gestión y Ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Gestión del Sistema de Administración de Personal y Fortalecimiento de las capacidades
Administración de materiales y suministros
Administración de activos fijos
Organización, ejecución y control de flujos de recursos y gastos
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Planificar, dirigir y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Agencia deGobierno Electrónico y Tecnologías e Información y Comunicación, en el marco de la normativa legal vigente.
Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y a los Jefes de todas las unidades de la AGETIC.
Asumir la representación en temas administrativos y financieros delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y que sean de su competencia dentro y fuera de la AGETIC.
Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y procedimientos del los sistemas de la Ley 1178 con el Área de Planificación.
Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

12

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVA
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		

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)
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Profesional en recursos humanos Profesional de bienes y servicios Profesional de activos fijos y almacén
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. -Escuela de Gestión Pública -Servicio Nacional de Patrimonio del Estado -Contraloría General del Estado -Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Dirigir los servicios administrativos de AGETIC, prestando apoyo transversal a todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

NORMAS A CUMPLIR

Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No26115 de 6 de marzo de 2001.
Normas Básicas del Sistemade Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Interno de Personal
Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales
Manual de Procesos y Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios
Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacén
Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo y administración de Activos Fijos

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Dirigir la gestión del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	- PAC elaborado y publicado en SICOES. - Procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente.	25%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Coordinar la gestión del Sistema de Administración de Personal.	- Personal asegurado. - Planillas de pago elaboradas - POAIS elaborados - Asignaciones familiares pagadas - Solicitudes de capacitación procesadas - Aportes a entes gestores de seguridad social de corto y largo plazo pagados - 12 Reportes de Control y registro de personal	25%
Monitorear la administración de materiales y suministros.	- Recuento y control de almacenes (programados y sorpresivos) - Requerimientos de provisión de materiales y suministros atendidos, en función a las existencias de almacenes.	5%
Monitorear la administración de activos fijos.	- Activos fijos asignados y codificados - Recuento de activos fijos (inventarios programados y sorpresivos).	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Dirigir la atención de demandas y requerimientos administrativos, presentados por las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AGETIC, brindando apoyo a las labores administrativas.	# Requerimientos atendidos	10%
Coordinar la dotación, en forma eficaz, eficiente y transparente,de los servicios básicos y recurrentes, a todas las áreas de la AGETIC, para el cumplimiento de sus objetivos.	# Servicios básicos y recurrentes contratados	5%
Supervisar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el marco de la normativa vigente.	# Informe trimestral de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	5%
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	# Actividades ejecutadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulado en Provisión Nacional – Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales	x	
Responsabilidad por la función pública	x	
Sistema de Administración de Bienes y Servicios		x
Sistema de Recursos Humanos		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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	4	x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área Administrativa en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x	
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
SICOES		x	x	
VSIAF		x	x	
SIGEP		x	x	
SIGMA PERSONAL		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE FINANCIERO		
CARGO	RESPONSABLE FINANCIERO	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

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)
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional de Contabilidad Profesional de Presupuesto
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
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Supervisar, coordinar, consolidar, ejecutar y efectuar el seguimiento y aplicación de los sistemas de presupuestos, tesorería y contabilidad integrada de manera oportuna, eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales en vigentes

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N°1178
Reglamentos Específicos de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería
D.S. 23318-A Responsabilidad Por La Función Pública
Estatuto Del Funcionario Público,
Reglamentos Internos de la Institución
Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Organización, ejecución y control de flujos de recursos y gastos	Administración y actualización del PACC conforme a necesidades institucionales	25%
	100% de modificaciones presupuestarias	15%
	Formulación de Presupuesto	15%
	Estados Financieros Elaborados y Enviados	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Gestionar y supervisar los pagos por bienes y servicios	Preventivos Elaborados y Pagados	10%
Elaborar y realizar el seguimiento de la Planificación Operativa Anual del ärea Financiera	POA ejecutado	5%
Programar, supervisar y aprobar modificaciones presupuestarias cuando corresponda	Modificaciones Presupuestarias aprobadas	10%
Gestionar y coordinar la ejecución y emisión de fondos para el pago de viáticos y pasajes aéreos y terrestres	Viáticos y pasajes aprobados	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Auditoría, Contaduría pública o en Ciencias Económicas y Financieras o Ramas Afines			x	
Posgrado en Ramas Relacionadas al puesto				x
Ley 1178			x	
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Experiencia General en Entidades del Sector Público y/ o Privado		2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Mandos Medios en entidades publicas y/o privadas		1	x	
Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería		1	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley N.º 1178-Administración y Control Gubernamentales y sus Regalamentos		x	x	
Manejo SIGMA Y SIGEP		x	x	
Directrices de Formulación Presupuestaria		x	x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lengua Originaria	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

14

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		

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)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
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
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA AREA DE AUDITORIA INTERNA ÁREA FINANCIERA UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Impuestos Nacionales Escuela de Gestión Pública Contraloría General del Estado Entidades y Empresas Públicas Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

APOYAR AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO EN LA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y LA OPERATIVIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO POR LAS NORMAS BÁSICAS DEL SAP Y EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 1178
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Planillas elaboradas de pago de salarios para el personal de planta, consultores en línea, refrigerios, aguinaldos, retroactivos	# de planilas por remuneraciones al personal	30 %
Elaboración de POAI's para la gestión	# de POAIS	20 %
100% de aportes a entes gestores de seguridad a largo plazo pagados	# de notas atendidas ante las AFP's	10 %
Reportes de asistencia y registro de personal	12 reportes de asistencia	10 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Atender los requerimientos de pasantías y trabajos dirigidos que se generen por parte de las dependencias de la AGETIC	# de solicitud de pasantias	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Presentación de las declaraciones juradas de los formularios 608 en los plazos establecidos ante impuestos nacionales	12 declaraciones juradas sin observaciones	10 %
Registro de boletas en comisión local, memorandums, particulares, viajes, bajas, licencias, en el sistemas de control de personal para los reportes de asistencia.	Sistema de Control de personal actualizado	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública	x	
SIGMA		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 privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el área de Recursos Humanos en entidades públicas y/o privadas	6 MESES	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo del sistema SIGMA		x	x	
Manejo del sistema facilito y conocimientos de la oficina virtual		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / AREA ADMINISTRATIVA		

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)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Proveedores

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Efectuar los procedimientos administrativos comprendidos en la normativa relativa a Contrataciones para contar con servicios generales, bienes y otros servicios necesarios para el logro de los objetivos de las diferentes áreas organizacionales de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Gestión y Ejecución del sistema de Administración de Bienes y Servicios	Elaborar P.A.C. y publicar el SICOES de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas	20 %
	Procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente	50 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la información correspondiente a los procesos de contratación de bienes y servicios, según su modalidad.	Procesos de contratación registrados.	14 %
Ejecutar la conciliación de servicios básicos (Electricidad, Telefonía y Mantenimiento) con los que cuenta la AGETIC	Servicios Conciliados	14 %
Solicitar cotizaciones para requerimiento de bienes y servicios.	Cotizaciones de bienes y servicios obtenidas.	2 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o ramas afines	x	

Ley 1178		x	
Responsabilidad por la función pública		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**
Experiencia General en Entidades Públicas o Privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Experiencia Especifica en el área de contrataciones de una Institución Pública	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos del D.S. 0181		x	x	
Manejo del SICOES		X	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / AREA ADMINISTRATIVA		

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)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Proveedores

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Efectuar los procedimientos administrativos comprendidos en la normativa relativa a Contrataciones para contar con servicios generales, bienes y otros servicios necesarios para el logro de los objetivos de las diferentes áreas organizacionales de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Gestión y Ejecución del sistema de Administración de Bienes y Servicios	Elaborar P.A.C. y publicar el SICOES de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas	20 %
	Procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente	50 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la información correspondiente a los procesos de contratación de bienes y servicios, según su modalidad.	Procesos de contratación registrados.	14 %
Ejecutar la conciliación de servicios básicos (Electricidad, Telefonía y Mantenimiento) con los que cuenta la AGETIC	Servicios Conciliados	14 %
Solicitar cotizaciones para requerimiento de bienes y servicios.	Cotizaciones de bienes y servicios obtenidas.	2 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o ramas afines	x	

Ley 1178		x	
Responsabilidad por la función pública		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**
Experiencia General en Entidades Públicas o Privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Experiencia Especifica en el área de contrataciones de una Institución Pública	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos del D.S. 0181		x	x	
Manejo del SICOES		X	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

16

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		

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)
Responsable Administrativo	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Servicio Nacional de patrimonio del Estado

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Atender eficientemente el activo fijo y requerimientos de materiales y suministros de la entidad de acuerdo a disposiciones vigentes.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N°1178-ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL DS. 0181, D.S. 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN INSTRUCTIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Administración de materiales y suministros	Recuento y control de almacenes (programados y sorpresivos)	10%
	100% de requerimientos de provisión de materiales y suministros en función a las existencias de almacenes ejecutadas	25%
Administración de activos fijos	100% de los activos fijos asignados y codificados	25%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Administración de activos fijos	Recuento de activos fijos(inventarios programados y sorpresivos)	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Implementación de asignaciones y devoluciones de activos fijos	Activo fijos asignados y devueltos implementados	10%
Dotación de materiales y suministros de almacén	Materiales y suministros dotados	10%
Mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos	Activos fijos con mantenimiento y salvaguardados	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Auditoria, Administración de empresas o ramas afines con Titulo en Provisión Nacional	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública	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**
Experiencia laboral en la Administración Pública y/o privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Experiencia en el manejo de activos fijos y almacenes	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
LEY 1178,		x	x	
D.S. 0181		x	x	
V-SIAF		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma originario	x			x	

GENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
EGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
ORMULARIOS RE-SAP

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA FINANCIERA		

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)
RESPONSABLE FINANCIERO	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Dirección General de Sistemas de Gestion de Informacion Fiscal – MEFP Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - (SIN) Banco Unión S.A.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Planificar, organizar los movimientos Contables en cumplimiento al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) en el sistema SIGEP en el marco de la Ley 1178 y otras normas vigentes,en el desarrollo de las actividades y el cumplimento de los objetivos institucionales para la emisión de los Estados Financieros al cierre de gestión Fiscal.

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 Sistema de Control Gubernamental.
D.S. 23318 -A Responsabilidad por la Función Pública.
Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 045 contra el racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos internos de la institución

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Organización ejecución y control de flujos de recursos y gastos	100% de DDJJ impositivas realizadas	70.00 %
	Conciliaciones bancarias realizadas	
	Estados Financieros Elaborados	

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Emitir y registrar los ingresos y gastos en el SIGMA debiendo generar los comprobantes de ejecución presupuestaria C-21, C-31 y C-32,	100% de C:21, C:31 y C:32 Elaborados	30.00 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoria			x	
Ley 1178			x	
Responsabilidad por la Función Pública			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 privadas		1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería		0.5	X	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo sistema SIGEP		X	X	
Conocimiento sobre procedimientos Contables		X	X	
Análisis y Consistencia de Estados Financieros sector Público		X	X	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x				x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

GENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
EGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
ORMULARIOS RE-SAP

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA FINANCIERA		

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)
RESPONSABLE FINANCIERO	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Servicio Nacional de Impuestos Nacionales – (SIN) Banco Unión S.A.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Planificar, organizar los movimientos Contables en cumplimiento al Sistema de Presupuesto en el sistema SIGEP en el marco de la Ley 1178 y otras normas vigentes,en el desarrollo de las actividades y el cumplimento de los objetivos institucionales para la emisión de los Estados Financieros al cierre de gestión Fiscal.

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 Sistema de Control Gubernamental.
D.S. 23318 -A Responsabilidad por la Función Pública.
Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 045 contra el racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos internos de la institución

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Formulación del Presupuesto de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto y POA, en base a los objetivos y requerimientos de cada una las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Presupuesto elaborado	40%
Elaboración y actualización de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto,	Reglamentos elaborados y actualizados	20%
Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida	Información proporcionada	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Emitir y registrar los ingresos y gastos en el SIGMA debiendo generar los comprobantes de ejecución presupuestaria C-21, C-31 y C-32,	100% de C:21, C:31 y C:32 Elaborados	30%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoria		x	
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública		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 privadas	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo sistema SIGEP		X	X	
Conocimiento sobre procedimientos Contables y presupuestarios		X	X	
Análisis y Consistencia de Estados Financieros sector Público		X	X	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x				x

CARGO ACEFALO

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

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 JEFATURA DE UNIDAD		
CARGO	TÉCNICO II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

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)
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
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
Toda las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC	Ministerio de la Presidencia, Vicepresidencia y otras carteras de estado. Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales mediante el apoyo en el desarrollo de las tareas de las diferentes unidades de la AGETIC, a través de la recepción, registro, despacho, elaboración y custodia de toda la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades, para lograra un eficiente manejo y archivo de los documentos a fin de alcanzar el cumplimiento de las funciones especificas de la institución.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal
Reglamento Interno de Archivo

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y expedida, así como custodiar y mantener actualizado el archivo central.	Recepción, clasificación, registro y distribución del 100% de la correspondencia recibida y expedida	20%
Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.	Despacho del 100% de los documentos con respuestas aprobadas y su respectivo seguimiento.	10%
Realizar el archivo activo y pasivo de la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades organizacionales.	Archivo del 100% de toda la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus unidades organizacionales, con sus respectivos anexos.	10%
Mantener debidamente clasificado y ordenado toda la documentación generada por la AGETIC	Archivo cronológico de la información generada por AGETIC	10%
Apoyar en la gestión mediante la coordinación y emisión de pasajes para los diferentes viajes programados por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades organizacionales	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	20%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Contestar y realizar el registro de las llamadas telefónicas.	Ningun reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas.	5%
Entrega y despacho de correspondencia firmada por las diferentes unidades.	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	5%
Realizar el seguimiento de la documentación enviada y recibida	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	5%
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.	Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC.	5%
Apoyar en la realización de los eventos planificados por la institución.	Se ha apoyado en los eventos planificados por la institución.	3%
Llevar el registro de préstamo y devolución de la documentación solicitada.	Registro del 100% de la documentación solicitada en calidad de prestamo.	5%
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior.	# Tareas asignadas por el inmediato superior.	2%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico medio y/o universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Politicas y/o Ciencias Economicas.	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública	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**
Experiencia de trabajo en entidades publicas y o privadas	3 meses		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Relaciones públicas	x			x
Herramientas Ofimaticas	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Ingles	X				X

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

20

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CARGO	TÉCNICO III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		

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)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
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
TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Impuestos Nacionales Escuela de Gestión Pública Contraloría General del Estado Entidades y Empresas Públicas Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y financieras del área.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Constitución Política del Estado
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
Ley 2027; Estatuto del Funcionario Público
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	35 %
Efectuar solicitudes de compra de suministros para la entidad	# solicitudes realizadas	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Organizar, registrar y mantener actualizada la documentación	Files organizados y actualizados	10 %
Efectuar cotizaciones para los procesos de contratación	Cotizaciones oportunas	6 %
Registro de Facturas para elaborar el libro de Compras y ventas	Facturas registradas oportunamente	4 %
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	# Actividades ejecutadas	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo de Bachiller	x	
Ley 1178	x	

Responsabilidad por la Función Pública		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**
Ninguna			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo del software Facilito	X			X
Conocimiento en temas de caja chica o manejo de dinero	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO	TÉCNICO III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		

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)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
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
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA AREA DE AUDITORIA INTERNA ÁREA FINANCIERA UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Impuestos Nacionales Escuela de Gestión Pública Contraloría General del Estado Entidades y Empresas Públicas Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyar en la ejecución de las actividades para la implementación de los subsistemas evaluación, movilidad funcionaria y registro coadyuvando en la dotación de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la AGETIC, dando cumplimiento a la normativa específica para el área.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Constitución Política del Estado
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
Ley 2027; Estatuto del Funcionario Público
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Revisión y Archivo de File de Personal	Archivo Completo de acuerdo a normativa vigente	30 %
Revisión y Archivo de Formularios RC-IVA	Formularios Sin Observaciones	30 %
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida	Solicitudes atendidas de manera oportuna	10 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Organizar, registrar y mantener actualizadas las fichas del personal, los files de personal (activos y pasivos)	Files organizados y actualizados	6 %
Elaborar certificados de trabajo a requerimiento	Entrega oportuna y correcta	4 %
Efectuar el proceso de dar de alta y baja de las Cajas de Salud	Altas y bajas efectuadas	5 %
Remisión de los Formularios de Liquidación Mensual de Aportes a la Caja de Salud	Formularios Remitidos	5 %
Registro a las Afp's (Futuro y Previsión) de los Consultores de Linea	Registros efectuados	5 %
Elaboración de la Planilla de subsidios, tramite de facturación y Entrega de boletas a los funcionarios de la AGETIC para el recojo de los mismos.	Entrega oportuna y correcta	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo de Bachiller		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Ninguna			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo de SIGMA PERSONAL	x		x	
Manejo del Sistema EBA	x		x	
Manejo de sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

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	MENSAJERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO	TÉCNICO III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

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)
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
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
Secretaría Ejecutiva, Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo, Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Unidad de Gobierno Electrónico y Área de Comunicación	Todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
NORMAS A CUMPLIR
Constitución Política del Estado, Decreto Supremo 2514, Ley 2027, Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal de la AGETIC Código de Ética de la AGETIC y normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones.

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.	Correspondencia recibida debidamente registrada en cuadernos y despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones.	20%
Apoyar a Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.	Documentación correlativa archivada debidamente clasificada.	20%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.	Documentación entregada dentro de las 48 horas de recibida la misma.	20%
Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia.	Cumplimiento de otras tareas asignadas.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Entrega de correspondencia según los requerimientos correspondientes.	Correspondencia distribuida realizada de forma adecuada según los requerimientos correspondientes.	20%

Apoyo con la documentación tanto de la secretaría de jefaturas de unidad como de secretaría de dirección ejecutiva.	Apoyo a Secretaría brindado adecuadamente.	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION: Bachiller				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178			x	
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Ninguna				
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Herramientas ofimaticas para apoyo administrativo	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORIA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURÍDICA		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

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	PROFESIONAL DE ANÁLISIS PROFESIONAL DE GESTIÓN
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
Dirección General Ejecutiva Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Ministerio de la Presidencia Contraloria General del Estado Procuraduría Gral del Estado Plurinacional MEFP Ministerio de Planificación Direcciones Jurídicas de otras entidades públicas.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Prestar asesoramiento legal y apoyo jurídico a todas las instancias de la AGETIC, contribuyendo en la gestión institucional de manera oportuna, en estricto cumplimiento al ordenamiento normativo legal vigente.
NORMAS A CUMPLIR
Constitución Política del Estado; Ley N° 1178; Ley N° 2027; Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S.N°26115; D.S.N°2514; D.S. N°3251; Manual de Organización y Funciones; Reglamento Interno de Personal; etc.
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Prestar asesoramiento técnico - legal oportuno a la MAE y todas las dependencias de la AGETIC
Elaborar y analizar proyectos y propuestas de normas legales y técnicas dentro de las competencias d ella AGETIC
Elaboración de Resoluciones Administrativas
Elaboración y revisión de Convenios Insterinstitucionales y de pasantía
Elaboración de contratos
Socialización y debate de propuestas de normas elaboradas dentro de las competencias de la AGETIC
Socialización de normativa orientada a temas de gobierno electrónico
Gestión de normativa técnica emanada del CTIC
Otras Actividades

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Elaboración de notas e informes a requerimiento de la MAE
Participación de reuniones de análisis legal y coordinación interna y externa en temas institucionales
Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad y realización de reportes del seguimiento respectivo
Registro de Contratos en la Contraloria General del Estado

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	PROFESIONAL DE ANALISIS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURIDICA		

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)
JEFE UNIDAD JURIDICA	NINGUNA
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
Dirección General Ejecutiva Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Procuraduría General del Estado Direcciones Jurídicas de otras Entidades Públicas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Prestar asesoramiento legal y apoyo jurídico a todas las Areas y/o Unidades organizacionales de la AGETIC, analizando la normativa y elaborando documentos legales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y otros relacionados para el cumplimiento de las metas institucionales en el marco jurídico.

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y su Decreto Reglamentario, Ley Nº 2027 y su Decreto Reglamentario, D.S. 0181 de Normas de Administración de Bienes y Servicios y sus normas modificatorias, D.S. 23318-A y sus decretos Reglamentarios modificatorios, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Reglamentos Específicos Institucionales e Instructivos.

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Elaboración de Resoluciones Administrativas	# Resoluciones Administrativas aprobadas	10 %
Elaboración de Contratos (en sus diferentes modalidades)	# Contratos suscritos	25 %
Elaboración y revisión de Convenios (Interinstitucionales y Pasantías)	# Convenios suscritos	10 %
Elaboración de Informes Legales	# Informes Legales aprobados	25 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Análisis jurídico de diferentes documentos legales al interior y exterior de la AGETIC	Requerimientos de asesoramientos técnico-legal atendidos	10 %
Elaborar y analizar proyectos y propuestas de normativa legal relacionada a TICS y otros	Proyectos de Ley y Decretos Supremos elaborados	5 %
Atender aspectos jurídicos relativos al cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGETIC	Cumplimiento de objetivos en el marco de la normativa vigente	5 %
Emitir criterio jurídico sobre proyectos de Reglamentos Específicos y/o internos de la AGETIC	Informes Legales elaborados y aprobados	5 %
Registro de Contratos en el Sistema de Contratos de la Contraloría General del Estado	Contratos efectivamente registrados en el Sistema de Contratos	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Jurídicas		X	
Maestría y/o Postgrados relacionados en las ramas jurídicas			X
Ley N.º 1178		X	
Responsabilidad por la Función Pública		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**
En instituciones públicas y/o privadas	2 años	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		X	X	
Ley N.º 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y su Decreto Reglamentario N.º 1391		X		X
Ley N.º 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N.º 27113	X			X
D.S. 23318-A y sus Decretos Reglamentarios sobre Responsabilidad por la Función Pública	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Idioma extranjero	X				X

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	PROFESIONAL DE GESTION		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURIDICA		

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)
JEFE UNIDAD JURIDICA	
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
Dirección General Ejecutiva Área de Auditoria Interna Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Ministerio de la Presidencia, Contraloría General del Estado Procuraduría General del Estado Fiscalía FELCC Juzgados en materia Penal Juzgados en materia Civil Juzgados en materia Coactiva

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Patrocinio, seguimiento y tramitación de todos los procesos judiciales interpuestos por y en contra de la AGETIC, en defensa de los intereses institucionales

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y su Decreto Reglamentario, Ley Nº 2027 y su Decreto Reglamentario, D.S. 23318-A y sus decretos Reglamentarios modificatorios.
Código Penal, Código Civil, Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, normas Laborales,etc. Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Reglamentos Específicos Institucionales e Instructivos.

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Cumplir procedimientos, plazos procesales, efectuar el seguimiento oportuno a los procesos judiciales.	Tramitación oportuna de los procesos, actos y plazos judiciales	25 %
Representar a la AGETIC en procesos civiles, penales, administrativos, laborales, coactivos sociales, fiscales, recursos constitucionales y otros	Conocimiento del estado actual de cada uno de los procesos	25 %
Realizar acciones extrajudiciales y/o trámites administrativos para la AGETIC	Trámites concluidos satisfactoriamente	10 %
Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Jurídica	Presentación de otros documentos administrativos a instrucción de la Jefatura de Unidad Jurídica.	10 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Realizar informes jurídicos sobre el estado de las causas, tanto a la Jefatura de la Unidad Jurídica, Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	Informes legales aprobados	10 %
Atender aspectos jurídicos relativos al cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGETIC	Cumplimiento de objetivos en el marco de la normativa vigente	10 %
Tener en orden y custodiar la documentación inherente a los procesos judiciales.	Carpetas individuales de cada proceso, foliadas y archivadas	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Jurídicas		X	
Postgrados relacionados en las ramas jurídicas			X
Ley N.º 1178		X	
Responsabilidad por la Función Pública		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**
En instituciones públicas y privadas	6 meses	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		X	X	
Ley N.º 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y su Decreto Reglamentario N.º 1391		X		X
Ley N.º 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N.º 27113	X			X
D.S. 23318-A y sus Decretos Reglamentarios sobre Responsabilidad por la Función Pública	X			X
Conocimiento de procedimiento Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral ,etc,			X	
Conocimiento de trámites y seguimiento en la fiscalía, tribunales y otras instituciones.	X			

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORÍA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

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)
Dirección General Ejecutiva	Profesional de Hardware y Comunicaciones Profesional de Administración de Comunicaciones Técnico Administración de Hardware Responsable de Servicios
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
UIID - Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo UCGII – Unidad de Gestión de Incidentes Informáticos UAF – Unidad Administrativa Financiera UGE - Unidad de Gobierno Electronico AP – Área de Planificación AC – Área de Comunicación UJ – Unidad jurídica	Todas las entidades del nivel central del Estado.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.
Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento del Área de Infraestructura
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Institución
Colaborar en la administración adecuada de los Sistemas Informáticos, el mantenimiento de la infraestructura de redes y la seguridad de la información.
Coordinar con la Unidad CGII en las pruebas de la arquitectura de seguridad de los sistemas informáticos para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar posibles amenazas.
Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior

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	RESPONSABLE DE SERVICIOS		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	TECNICO – OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		

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)
Jefe Unidad de Servicios e Infraestructura	Profesional Soporte Técnico Técnico Soporte Interno
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnologica Unidad de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electronico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo En general con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC	Todas las entidades del nivel central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	Servicios en funcionamiento continuo	35
Administración, monitoreo, mantenimiento de la Infraestructura de red LAN, Red Estatal	Infraestructura de red en funcionamiento continuo	25
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas para soporte y mantenimiento tecnológico	10
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**

Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	3
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios Telematicos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	5
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnologica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	3
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.	Sistemas y Servicios Implementados	7
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC	Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas	4
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	4

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración y Gestión de Servidores y Servicios Telemáticos	x	
Administración y Gestión de Redes y Telecomunicaciones	x	
Ley 1178 y Reglamentación Estatal	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**
Experiencia general en el área	4	x	
Experiencia en mandos medios	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración y Gestión de Servidores y Servicios Telemáticos	3	x	
Administración y Gestión de Redes y Telecomunicaciones	3	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de Servidores y servicios Telemáticos (Plataforma Linux)		x	x	
Administración de Redes y Telecomunicaciones		x		x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Español			x	x	
Ingles		x			x
Idioma Nativo	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE HARDWARE Y COMUNICACIONES		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		

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)
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
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

Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Jurídica	TODAS LA ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Coadyuvar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico interno, gestión y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 1178
LEY 2027
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios internos y Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	Servicios en funcionamiento continuo	10%
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	30%
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	10%
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**

Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC.	Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	5%
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios Telemáticos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	8%
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.	Sistemas y Servicios Implementados	8%
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC	Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas	5%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	4%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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 publicas o privadas	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo de infraestructura tecnológica	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Linux	x			x
Virtualización de Sistemas Operativos	x		x	
Programación de tareas automáticas	x			x
Configuración y mantenimiento de infraestructura tecnológica, a nivel intermedio y/o avanzado	x			x
Responsabilidad por la Función Pública	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE: Davis Mendoza Paco

CARGO: Jefe de Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: Ivan Grover Mamani Huanca

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

29

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		

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)
RESPONSABLE DE SERVICIOS	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión De Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	Todas las entidades del nivel central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	Servicios en funcionamiento continuo	50%
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas para soporte y mantenimiento tecnológico	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	3%
Realizar la instalación de Servicios Telemáticos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	5%
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	3%
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.	Sistemas y Servicios Implementados	7%
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC	Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas	4%
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	4%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ramas Afines		X	
Ley 1178			X
Responsabilidad por la Función Pública			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	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración y Gestión de Servidores, Servicios Telemáticos, Gestión de Redes y/o Telecomunicaciones	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	X			X
Administración de Servidores Gnu/Linux		X	X	
Administración de Redes y Telecomunicaciones	X		X	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ingles		X			X
Idioma Originario	X			X	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: EVER DINO GUTIERREZ MAMANI

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	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA		

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)
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	(NADIE)
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
TODAS LAS UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES DE AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA FACILITAR LA COMUNICACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS Y EL ACCESO A MEDIOS TECNOLOGICOS Y SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO, IMPLEMENTANDO LOS CORRESPONDIENTES MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL.

NORMAS A CUMPLIR

DECRETO SUPREMO 2514
LEY NRO 1178
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
DISEÑAR Y ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	DISEÑO DE LA RED ESTATAL FISICO Y LOGICO	30,00 %
MATENIMIENTO PREVENTIDO Y CORRECTIVO DE LA RED ESTATAL	VERIFICACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED	20,00 %
ADMINISTRACION Y MONITOREO DE LA RED LAN Y WAN	VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED	20,00 %
SOPORTE EXTERNO A INSTITUCIONES	COADYUBAR CON ENTIDADES PUBLICAS PARA ENCARAR DE LA MEJOR MANERA EL TRABAJO DE SOPORTE	10,00 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DIFERENTES EQUIPOS DEL CENTRO DE DATOS	SE COADYUBO CON SERVICIOS PARA REALIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE DATOS	10,00 %
SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LAS REDES LOCALES Y EXTENDIDAS DE TELECOMUNICACIONES Y BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL AREA DE REDES, SERVIDORES, SISTEMAS DE INFORMACION A INSTITUCIONES PUBLICAS	COMUNICACION CONSTANTE DE SISTEMAS DE INFRAESTRUCTURA Y DISPONIBILIDAD DE LA RED A ENTIDADES PUBLICAS Y ASISTENCIA SEGUN LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	5,00 %
COORDINAR CON AREA DE SERVICIOS EL ASESORAMIENTO Y SOPORTE TECNICO Y PROPOSICION	SERVICIOS BRINDADOS SOPORTE TECNICO A LAS NECESIDADES DEL USUARIO DE LA AGETIC	5,00 %
COORDINAR Y ELABORAR PROPUESTAS TECNICAS EN LAS MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB.	COORDINACION Y PROPUESTAS REALIZADAS Y SOCIALIZADAS	5,00 %

REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	FUNCIONES CUMPLIDAS	5,00 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION: Licenciatura en áreas tecnológicas como: Electrónica, Telecomunicaciones, Informatica , Sistemas y/o ramas afines

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL - LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA , O RAMAS AFINES.	**X**	
LEY 1178		**X**
CURSOS DE REDES LAN, MAN, WAN	X	
MANEJO DE EQUIPOS (FIBRA OPTICA)	X	
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SOFTWARE LIBRE	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**
EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	6 MESES	X	

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
NINGUNA			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
ADMINISTRACION DE REDES LAN Y WAN	X		X	
SOPORTE TECNICO A USUARIOS	X			X
MANEJO DE REDES Y EQUIPOS DE FIBRA OPTICA	X		X	
MANEJO DE FIREWALL	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
IDIOMA ORIGINARIO	X				X
INGLES TECNICO	X			X	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: DAVIS MENDOZA PACO

NOMBRE: ELISEO CONDORI GABRIEL

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS E IN

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	PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA / ÁREA DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE SERVICIOS	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	Todas las entidades del nivel central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Velar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red como: equipos de distribución de red, enrutadores, comunicación inalámbrica.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Administración y mantenimiento de la red de fibra óptica, red local, centros de datos, energía, etc.	Centros de datos y red en funcionamiento continuo	40%
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC y a instituciones públicas.	Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios de red, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	10%

Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	10%
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, en el uso de los diferentes sistemas computacionales.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	2%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Experiencia general en el área	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración y soporte en hardware tecnológico y servicios.	4	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	x			x
Administración de Servidores Gnu/Linux		x	x	
Administración de Redes y Telecomunicaciones		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ingles		x			x
Idioma Originario		x		x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE: ALCIDES CHANA QUISPE

CARGO:

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	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		

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)
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
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
Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	-Personal del Área de Redes y Comunicaciones de Entidades Públicas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyar el desarrollo Institucional a través de la administración y mantenimiento del Hardware, Infraestructura de Red además de la asistencia técnica externa y dentro de la Institución.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de Redes, servidores a Instituciones públicas	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	**30%**
Administración y mantenimiento de de la Infraestructura tecnológica de Redes de la AGETIC	Equipos Hardware con mantenimiento adecuado	**30%**
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	**10%**
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**

Administrar las redes locales y extendidas de telecomunicaciones para coadyuvar al trabajo de todas las unidades y áreas organizacionales que dependen de este servicio.	Administración de Redes y Telecomunicaciones	20%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico superior o estudiante de cuarto semestre en Universidades de las carreras de Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREAD E INFRAESTRUCTURA	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
INFORMÁTICA	1	X	
TELECOMUNICACIONES	1		X

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de Redes, Servidores y servicios (Linux)		x	x	
Administración y conocimiento de Hardware tecnológico		x	x	
Administración de Redes y Telecomunicaciones		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			X	
INGLES			x		X

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: DEYMAR CALLISAYA QUISPE.

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	TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INTERNO		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA / ÁREA DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE SERVICIOS	
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

Área de Auditoria Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	TODAS LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Apoyo el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administrativo y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC y a instituciones públicas.	Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	**40,00 %**
Brindar servicios en la nube a las instituciones publicas.	Generación de cuentas, capacitaciones.	**30,00 %**
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Apoya en la instalación y monitoreo de Servicios Telemáticos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	**5,00 %**

Apoya en el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	**5,00 %**
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, en el uso de los diferentes sistemas computacionales.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	**10,00 %**
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	**3,00 %**
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	**7,00 %**

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico superior o estudiante de cuarto semestre en Universidades de las carreras de Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones,o Ramas Afines	X	
Ley 1178		X
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Experiencia general en el área	6 Meses	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de servidores y equipos de redes	3 meses		X

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	X			X
Administración de Servidores Gnu/Linux		X	X	
Administración de Redes y Telecomunicaciones	X		X	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Ingles		X			X
Idioma Originario	X			X	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: Davis Mendoza Paco

NOMBRE: Jorge Antonio Maydana Maydana

CARGO: Jefe de Unidad de Servicios
e Infraestructura Tecnologica

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORIA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

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 EJECUTIVO	RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Coordinar, Promover, desarrollar e implementar mecanismos, herramientas, de participación e investigación, gobierno electrónico
NORMAS A CUMPLIR
Ley N.º 1178 de Control Gubernamental Ley N.º 2027 Del Estatuto de Funcionario Público Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “ Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación” Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre Decreto Supremo N.º 3525
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar con entidades del sector público y privado el desarrollo e implementación de proyectos, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación
Gestionar proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación
Implementar proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación
Coordinar con sus dependientes el desarrollo de proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, investigación y participación

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Elaboración de informes, notas o documentos respecto a los proyectos de gobierno electrónico producto de iniciativas de la AGETIC como de otras entidades públicas
Otras actividades que le sean solicitadas por memorandums como asistencias a reuniones, presentaciones u otros. Así como la revisión de consultorías

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

35

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		

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)
JEFE DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO	Profesional de información socioeconómica Profesional de información geográfica Profesional de proyectos de información y participación Profesional en análisis de datos socioeconómicos Profesional en análisis de datos geográficos
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
- Coordinar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.	Ejecución de Proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.	20%
- Implementar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.	Mecanismos para la participación, información y transparencia implantados	20%
- Monitorear el desarrollo de mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.	Monitoreo realizados	20%
- Coordinar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Acuerdos realizados	10%

AGETIC
agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras o Exactas	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área de Información/Comunicación en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x	
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos del área y/o la institución	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
JEFE DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO	Profesional de Diseño de Tramites Profesional de Procesos y Procedimientos Profesional de Procesos de Interoperabilidad Profesional en Implementación de Tramites Profesional en Implementación de Procesos y Procedimientos Profesional en Gestión de Proyectos de Gobierno Electrónico Profesional de Apoyo en Diseño de Tramites Profesional de Apoyo en Procesos y Procedimientos Profesional de Gestión de Interoperabilidad
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	30%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingenieria Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	1	x	
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas en cargos similares	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		

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)
JEFE DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	PROFESIONAL DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL PROFESIONAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
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
TODAS LAS UNIDADES Y ÀREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NORMAS A CUMPLIR
D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 LEY 164

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB	SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB COORDINADA	20 %
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO REALIZADO	20 %
REALIZAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES REALIZADO	30 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
CONSTITUIR EL PUNTO DE CONTACTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC IMPLEMENTADOS	20 %
EFECTUAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE	FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE EFECTUADAS	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica o Juridica.		X	
Ley 1178			X
Responsabilidad por la Función Pública			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 publicas o privadas	4	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Trabajo en mandos medios en entidades publicas o privadas	1	X	
Áreas de Coordinación con entidades públicas y privadas	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas	X		X	

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia, la información y a la participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar datos para el desarrollo de proyectos de información pública, participación y control social	Datos gestionados	35 %
Efectuar la gestión de datos socioeconómicos	Datos gestionados	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.	Mecanismos para la participación, información y transparencia diseñados	10 %
Elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Propuestas técnicas elaboradas	10 %
Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Políticas/Jurídicas/Financieras o Exactas	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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 privadas			2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)			**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas			1	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Cursos relacionados con la temática del área y/o la institución		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Implementar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar datos para su publicación y/o el desarrollo de programas y proyectos de información y participación	Al menos 3 bases de datos recopiladas, publicadas y difundidas .	35 %
Efectuar la gestión de Información Geográfica	Datos gestionados	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Acuerdos realizados	5 %
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25 %
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras o Exactas			x	
Ley 1178				x
Responsabilidad por la Función Pública				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**
Área de formación - Administración Pública/Privada		2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas		1	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimiento en temas del área		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

40

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DISEÑO DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingenieria Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingenieria Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingenieria Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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
Administración Pública/Privada	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		

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)
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
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
TODAS LAS UNIDADES Y ÀREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

DISEÑAR Y ELABORAR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NORMAS A CUMPLIR

D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 Y LEY 164

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB	SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB COORDINADA	20 %
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB	SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO REALIZADO	20 %
REALIZAR REUNIONES PERIÒDICAS CON LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	REUNIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES REALIZADO	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC ELABORADOS	20 %
EFECTUAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE	FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE EFECTUADAS	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FORMACIÓN:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Economicas Financieras y/o Juridica.		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajo en entidades publicas o privadas	2	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Cargos o áreas similares	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas	X		X	

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	Nadie
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

-Elaborar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
- Implementar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.	Programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social implementados	50%
- Desarrollar mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.	Mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Acuerdos realizados	5%
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, economicas Financieras o Exactas		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos del área de información y/o participacion	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN IMPLEMENTACIÓN DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x			x
Análisis y Mejora de procesos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x		x	
Análisis y Mejora de procesos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		

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)
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
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
TODAS LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Establecer acciones que permitan impulsar y divulgar el relevamiento de información de gobierno electrónico y el uso y desarrollo de tecnologías de información y comunicación
NORMAS A CUMPLIR
D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 Y LEY 164

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Gestión y Relevamiento de información para el funcionamiento de la secretaría técnica del CTIC-EPB	Relevamiento de información Realizado	20%
Realizar el relevamiento de información de los avances de las mesas de trabajo del CTIC-EPB	Relevamiento de información Realizado	20%
Atender las observaciones y recomendaciones de los comités interinstitucionales de simplificación de trámites	Observaciones y recomendaciones de los comités interinstitucionales de simplificación de tramites atendidas	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Gestionar y proponer instrumentos para la coordinación interinstitucional en la implementación de gobierno electrónico y tic (pagina web , Foros CTIC-EPB, directorio entidades)	Apoyos realizados	20%
Efectuar Otras Funciones Asignadas por la MAE.	Funciones Asignadas por la MAE efectuadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica o Juridica.		X	
Ley 1178			X
Responsabilidad por la Función Pública			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 publicas o privadas	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Actividades de Coordinación con entidades privadas y/o públicas	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas	X		X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS SOCIOECONÓMICOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Promover mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Efectuar la gestión de datos socioeconómicos	Datos gestionados	35 %
Gestión de datos socioeconómicos para el desarrollo de programas y proyectos que coadyuven a la reducción de la brecha digital	Al menos 3 bases de datos socioeconómicas gestionadas.	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.	Mecanismos para la participación, información y transparencia diseñados	15 %
Apoyar en la coordinación y elaboración de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Propuestas técnicas elaboradas y acuerdos realizados	5 %
Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas Financieras o Exactas		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Relacionados al área		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS GEOGRÁFICOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	Nadie
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Efectuar la gestión de datos geográficos	Datos gestionados	35 %
Gestionar datos para el desarrollo de programas y proyectos de información y participación	Al menos 3 bases de datos gestionadas	35 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Acuerdos realizados	5 %
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25 %
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas Financieras o Exactas		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Área de formación - Administración Pública/Privada	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Temáticas del área	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE APOYO EN DISEÑO DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x		x	
Análisis y Mejora de procesos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x		x	
Análisis y Mejora de procesos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INTEROPERABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		

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)
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
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
Todas las áreas organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
Ley 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación “
Decreto Supremo 1793 “Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”
Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos relevados	15%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Procesos relevados	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas	x	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Administración Pública/Privada	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Administración de la Gestión Pública	x		x	
Análisis y Mejora de procesos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORÍA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

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	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PUBLICA RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Promover, proponer, gestionar y supervisar procesos de innovación, investigación y desarrollo en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites
Gestión, desarrollo del catalogo de interoperabilidad
Desarrollo de propuestas estándares y/o normativa técnica sobre TIC.
Desarrollo de proyectos en las Lineas de investigación: “Sistemas de Gestión en edificaciones - Edificios Inteligentes” “Ciudades Inteligentes” “Sistemas de Comunicaciones Seguras”
Desarrollo de programa de implementación y seguimiento al Plan de Software Libre y Estandares Abiertos
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas y servicios de gobierno electrónico.
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos.
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en el desarrollo de sistemas y servicios, y en la mejora de infraestructura tecnológica.
Coordinar con redes de investigación y publicar resultados de investigación.
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno electrónico, así como en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva

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	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Profesional de Investigación en Seguridad de la Información Profesional de Investigación en Gobierno Electrónico Profesional de Investigación en Seguridad de la Información Profesional de Investigación en Gestión de Datos e Información Profesional de Investigación en Gobierno Electrónico
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Coordinar los proyectos de investigación de sistemas informáticos, sistemas embebidos, hardware y otros, desarrollados por los profesionales de investigación para servicios de gobierno electrónico y tecnologías de la información.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Coordinar proyectos y/o acciones realizadas	55%
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Coordinar proyectos realizados en TICs	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Coordinar sistemas y/o proyectos de desarrollo	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Coordinar y elaborar propuestas técnicas	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas las funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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	4	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En mandos medios entidades públicas o privadas	1	X	
Desarrollo de sistemas y/o innovación de software	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programación de Sistemas Embebidos		x	x	
Desarrollo de sistemas con hardware reconfigurable	x			x
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x
Desarrollo de aplicaciones web	x			x
Desarrollo de circuitos impresos PCB	x			x
Desarrollo y diseño de Centro de Datos		x		x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

56

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Profesional de Innovación Y Diseño Profesional de Desarrollo de Sistemas Profesional de Desarrollo Web Profesional de Desarrollo E Implementación de Modelo de Datos Profesional de Desarrollo Móvil Técnico de Desarrollo Web Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Técnico de Desarrollo de Sistemas
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas que brinden servicio como apoyo institucional interno y del Estado Plurinacional de Bolivia, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Normas internas de desarrollo de software

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.	Sistemas concluidos y/o desplegados en producción	35%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	20%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Todas de las actividades programadas ejecutadas	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Generación de propuestas de proyectos, revisión de todos las propuestas	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	8%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Todas de las actividades programadas ejecutadas	7%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todas de las actividades solicitadas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por Función Pública		x
Manejo de proyectos		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 Privadas	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Manejo de equipos, Mandos medios	1	x	
Desarrollo de sofware y Análisis de Base de datos	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de sistemas	x			x
Desarrollo de aplicaciones html5		x	x	
Manejo de proyectos		x		x
Desarrollo de aplicaciones	x		x	
Manejo de base de datos	x		x	
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x
Sistemas operativos Libres	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		

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)
JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	- PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO - PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS - PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Planificar, desarrollar sistemas para las entidades públicas que permitan la simplificación de trámites y necesidades puntuales que se adecúen con el decreto supremo de la AGETIC.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Atención conforme a las necesidades internas	19,00
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	45,00
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	Generación de normas y estándares	1,00
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Atención conforme a las necesidades internas	5,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública		x	
Desarrollo y Administración de Tecnologías Web			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	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desempeño de funciones en mandos medios en entidades públicas y/o privadas en Desarrollo de Sistemas	1	x	
Desarrollo y Administración de Tecnologías Web	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre		x		x
Manejo de Base de Datos		x		x
Diseño de Aplicaciones Web		x	x	
Administración de Servidores		x		x
Administración de Redes		x	x	
Manejo de metodologías de desarrollo		x		x
Lenguaje de Modelado UML	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
ingles		x			x
idioma originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

58

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Profesional de Innovación Y Diseño Profesional de Desarrollo Profesional de Desarrollo de Sistemas Profesional de Desarrollo Web Profesional de Desarrollo de Aplicaciones Profesional de Desarrollo e Implementación de Modelo de Datos Profesional de Desarrollo Móvil Profesional de Validación de Sistemas Técnico de Desarrollo de Sistemas Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Técnico En Desarrollo Web
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Análisis, diseño, desarrollo, y gestión de proyectos de software en base a criterios de innovación tecnológica que permitan simplificar procesos internos del Estado Plurinacional de Bolivia para mejorar la interacción o relación entre el gobierno y los ciudadanos hacia la implementación del gobierno electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40 %
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres	Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	20 %
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades estatales	5%

Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública	Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	10%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Cumplimiento de las tareas asignadas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingenieria de Sistemas y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Trabajos en mandos medios en entidades públicas y/o privadas	1	x	
Desarrollo de Sistemas Web	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X
Sistemas operativos Linux		X		X
Versionamiento de código		X		X
Lenguaje de modelado UML		X		X

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

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	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar proyectos de investigación mediante sistemas informáticos para servicios de gobierno electrónico y tecnologías de la información

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	55%
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Proyectos realizados en TICs	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	10%
Desarrollar , promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas las funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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	2	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Proyectos de investigación mediante sistemas informáticos	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programación de Sistemas Informáticos		X	X	
Programación de Sistemas Embebidos		X		X
Desarrollo de aplicaciones con software libre	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Ingles		X			X

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

NOMBRE: ARTURO HERNANDEZ CALLEJA

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

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	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/ó gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2415
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	55%
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Proyectos realizados en TICs	5%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

Titulo en Provisión Nacional – Profesional en Informática, Electrónica, Sistemas y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Experiencia en el área en entidades públicas y/o Privadas	2	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Diseño, desarrollo, investigación o análisis de sistemas de información	1	X	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de aplicaciones con software libre		X	X	
Lenguajes y Herramientas para Desarrollo de Sistemas Informáticos		X	X	
Administración de Bases de Datos	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Ingles		X			X

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

NOMBRE: REYNALDO QUISPE MERLO

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

61

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan aplicar tecnologías de información y comunicación en los procesos que se realizan en las distintas entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para contribuir a la eficiencia, transparencia y participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	20%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%

Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades estatales	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	2	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Trabajos en el área específica	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

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	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	TECNICO-OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PUBLICA	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar, investigar e innovar sistemas de información públicos

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Atención conforme a las necesidades internas	10,00
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50,00
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Atención conforme a las necesidades internas	10,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION Licenciatura en Ingenieria de Sistemas, Informatica y/o ramas afines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública			x
Desarrollo de Sistemas			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**
Desarrollo de sistemas de información	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Análisis y/o programación en tecnologías de la información	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre		x		x
Diseño de Aplicaciones Web		x		x
Manejo de Base de datos	x			x
Manejo de metodologías de desarrollo				
Lenguaje de Modelado UML	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
idioma originario	x			x	
inglés	x				x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: FELIX ARIEL CARREÑO BARRENECHEA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

63

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Normas internas de desarrollo de software

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites	100 % de atención conforme a necesidades internas	60 %
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites	100% requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	30 %

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios degobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicasy la población.	Todos los requerimientos atendidos	10 %
Apoyar en el desarrollode sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		10 %
Efectuar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.		10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura Informática o Ingeniería de Sistemas		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Desarrollo de sistemas en entidades públicas y/o privadas	2	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de aplicacines	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de control de versiones		x		x
Patrones de diseño	x		x	
Desarrollo de aplicaciones	x			x
Manejo de base de datos	x			x
Metodología de Desarrollo de Sistemas		x	x	
Base de Datos		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORIA**	
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan aplicar tecnologías de información y comunicación en los procesos que se realizan en las distintas entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para contribuir a la eficiencia, transparencia y participación social.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	20%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**

Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	2	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Trabajos en el área específica	1	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar y desarrollar sistemas en base a criterios de innovación y simplificación de procesos en el marco de Gobierno Electrónico

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)	Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos	Desarrollo e implementación de servicios de interoperabilidad	15%

Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB	Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Diseño y desarrollo de sistemas	6 Meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

66

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO WEB		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Todas las entidades del nivel central, en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar y desarrollar sistemas web orientados a la usabilidad y mejora en la experiencia de usuario en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40,00 %
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20,00 %
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10,00 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre	Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%

Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines.	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades publicas y/o privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Diseño y Desarrollo de sistemas web	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend	X			X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles	x				x

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	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	TECNICO-OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO/ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Realizar el análisis y desarrollo de sistemas de información públicos
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Atención conforme a las necesidades internas	15,00
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50,00
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Atención conforme a las necesidades internas	5,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN: Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública			x
Desarrollo de Aplicaciones Móviles Android			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**
Desarrollo de sistemas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de sistemas	½	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Sistemas Web		x	x	
Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Moviles en Android		x		x
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre		x		x
Manejo de Sistemas de Versionamiento		x		x
Manejo de Base de datos		x		x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
idioma originario	x			x	
ingles		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

NOMBRE: FRANZ DENIZ HUAYTA QUEVEDO

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

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	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Análisis, diseño y desarrollar de sistemas de información pública para los proyectos gestionados en el marco de Gobierno Electrónico.

Desarrollar Sistemas Web
Desarrollar Sistemas de información geográfica

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Atención conforme a las necesidades internas	20,00
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40,00
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo	Generación de normas y estándares	10,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION: Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178		x	
Responsabilidad por la Función Pública		x	
Desarrollo en tecnologías web			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**
Desarrollo en tecnologías web	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Sistemas web	½	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre	x			x
Manejo de Base de datos	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento		x		x
Administración de Servidores en entorno Linux	x			x
Conocimiento en metodologías de desarrollo de Software	x			x
Conocimiento conceptual y práctico de diferentes paradigmas de programación	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
ingles		x			x
idioma originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

NOMBRE: RONALD VALLEJOS DURAN

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

69

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS / UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Realizar el análisis, diseño y desarrollar de mecanismos y herramientas de software; Por medio del uso de herramientas de programación prácticas, escalables y garantizadas; Con la finalidad de desarrollar, implementar y promover procesos de innovación, investigación y desarrollo en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Normas internas de desarrollo de software

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos ejecutados	20 %
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales .	Implementación de software libre	20 %
Realizar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia y la sociedad civil.	Políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC elaborados	10 %
Fortalecer la gestión pública, orientada al servicio e interacción con la ciudadanía, a través de la Implementación de Gobierno Electrónico.	Consolidar funciones	10 %
Apoyar al desarrollo institucional a través de la implementación de procesos y uso de tecnologías de la información y comunicación.	Apoyo interinstitucional	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.	Desarrollo de software de calidad	5 %
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos.	Desarrollo de software de calidad	5 %
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica.	Desarrollo de software de calidad	5 %
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Apoyo interinstitucional	5 %
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno electrónico.	Apoyo interinstitucional	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingenieria de sistemas y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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 privadas	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo en tecnologías libres	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de control de versiones		x		x
Patrones de diseño		x		x
Metodología de Desarrollo de Sistemas		x		x
Manejo de base de datos	x		x	
Conocimiento en el manejo de Javascript	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

70

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO WEB		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar aplicaciones web en el contexto del plan de simplificación de trámites y de gobierno electrónico; usando el software libre y las tecnologías así como los estándares aprobados por la AGETIC; con la finalidad de brindar aplicaciones web en el plan de desburocratización y simplificación de trámites.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Toda la atención conforme a necesidades internas	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
- Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.	Todos los requerimientos atendidos	6%
- Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Todos los requerimientos atendidos	6%
- Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Generación de propuestas de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	6%
-Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Todos los requerimientos atendidos	6%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todos los requerimientos atendidos	6%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, sistemas y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de software	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de aplicaciones	x		x	
Manejo de base de datos	x		x	
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar y desarrollar aplicaciones, y promover procesos de innovación, investigación y desarrollo en aplicaciones y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)	Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre	Desarrollo e implementación de servicios de interoperabilidad	10%

Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB	Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	10%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Diseño y desarrollo de sistemas	6 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

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

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	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/ó gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	60%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Desarrollar y Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todas funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Electrónica, Sistemas y/o ramas afines	x	

Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Experiencia en el área en entidades públicas y/o Privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Seguridad de la Información	x			x
Sistemas Operativos	x		x	
Lenguajes y Herramientas para Desarrollo de Sistemas Informáticos	x		x	
Administración de Bases de Datos	x		x	
Administración de Redes	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

NOMBRE: MARCELO ALEJO CALLE

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

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	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN DE GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Investigar y construir nuevos sistemas de tratamiento de datos e información mediante sistemas de aplicaciones distribuidas de para la integridad y seguridad de la información.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	55%
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Proyectos realizados en TICs	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	10%
Desarrollar , promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas las funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN :		
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería Electrónica y/o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programación de Sistemas Embebidos		x	x	
Administración de Redes		x	x	
Programación de hardware reconfigurable	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

NOMBRE: ERICK OSVALDO POPPE YAÑEZ

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

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	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		

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)
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/ó gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	60%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas funciones designadas realizadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Profesional en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines	x	

Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Experiencia en el área en entidades públicas y/o Privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Programación de Sistemas Informáticos		x	x	
Desarrollo de aplicaciones WEB		x		x
Gestión de Bases de Datos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: ARIEL MARCOS CONDO MERLO

NOMBRE: RAMIRO HUAYLLER ZULETA

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

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	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERARIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar e implementar modelo de datos aplicando funciones avanzadas como tablas particionadas, indexación, plsql, streaming para envío de datos masivos desde sequelize, diseño y optimización de consultas, aplicación de la herramienta query analize para identificar problemas de rendimiento en las consultas.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre	Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		x		x
Servicios web – backend		x		x
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	x			x
Sistemas operativos Linux	x			x
Versionamiento de código	x			x
Lenguaje de modelado UML	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	x				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO MOVIL		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar y desarrollar aplicaciones orientadas a la web, que brinden servicios como apoyo institucional interno y del Estado Plurinacional de Bolivia, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de aplicaciones responsivas	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos	x			x
Servicios web – backend		x		x
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x		x
Sistemas operativos Linux	x			x
Versionamiento de código	x			x
Lenguaje de modelado UML	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

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	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	TECNICO-OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	Unidad de Investigación, Innovación y Desarrollo / Área de Desarrollo de Sistemas de Información Pública		

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)
Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información Pública	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Desarrollo e implementación de modelos de datos para los sistemas públicos.
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 Ley 1178 Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Desarrollo de Sistemas de Control y/o Gestión Interna, para el fortalecimiento y modernización de la AGETIC	Atención conforme a las necesidades internas	15,00
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50,00
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo	Generación de normas y estándares	5,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION: Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Desarrolllo, Análisis y/o Programación de Sistemas Web	½	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones Web		x		x
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x
Manejo de Base de datos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
ingles		x			x
idioma originario	x			x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

NOMBRE: FELIX ARMANDO ALVAREZ MAYTA

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

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	PROFESIONAL DE VALIDACIÓN DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	TECNICO-OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Validar sistemas de información mediante inspecciones y pruebas de software para demostrar que el sistema es correcto y satisface los requisitos definidos.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal
Decreto 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Atención conforme a las necesidades internas	30,00
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	35,00
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo	Generación de normas y estándares	5,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15,00
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION: Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178			x
Responsabilidad por la función pública			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**
Desarrollo de Sistemas	½		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones en Sofware Libre	x			x
Desarrollo de Sistemas web	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x
Configuración de Redes y/o Servidores		x		x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
aymara	x				x
idioma originario		x			x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

NOMBRE: MANUEL HENRY SANCHEZ CARVAJAL

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

79

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar e implementar los modelos de datos de los sistemas o servicios requeridos

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
LEY 2027
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Toda la atención conforme a necesidades internas	20%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites	Toda la atención conforme a necesidades internas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.	Todos los requerimientos atendidos	8%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Todos los requerimientos atendidos	8%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Todos los requerimientos atendidos	7%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todos los requerimientos atendidos	7%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Desarrollo y/o mantenimiento de sistemas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de control de versiones		x		x
Patrones de diseño	x			x
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x
Administración de sistemas	x			x
Administración de base de datos		x	x	
Desarrollo de aplicaciones web		x	x	
Servicios web		x	x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

80

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO MÓVIL		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Innovar, diseñar y desarrollar aplicaciones móviles y web para la AGETIC, entidades publicas y la población, con la finalidad de implementar gobierno electrónico y la simplificación de trámites.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	15%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades publicas y la población.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	10%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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 publicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones Web y Móviles	6 meses		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Sistema de control de versiones		x		x
Patrones de diseño	x			x
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x
Administración de sistemas	x			x
Base de Datos	x		x	

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

81

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN VALIDACIÓN DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Diseñar, construir, implantar, verificar y mantener sistemas de tecnología informática usando herramientas de desarrollo de software. Construir sistemas que respondan a las necesidades de los usuarios, mejorando los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de una organización.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40,00 %
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20,00 %
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10,00 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre	Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido	15,00 %
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5,00 %
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10,00 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingenieria de Sistemas y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos		X		X
Servicios web – backend		X		X
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X
Sistemas operativos Linux	X			X
Versionamiento de código	X			X
Lenguaje de modelado UML	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar sistemas en el contexto del plan de simplificación de trámites y de gobierno electrónico; usando tecnologías basadas en software libre así como los estándares aprobados por la AGETIC, en base a criterios de innovación con la finalidad de mejorar el desarrollo tecnológico.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública	Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres	Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	40%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica	Innovación de procesos, investigación y desarrollo tecnológico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**h**
Desarrollo de sistemas	3 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Base de datos		x			x
Servicios web – backend			x		x
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x			x
Sistemas operativos Linux		x			x
Versionamiento de código		x			x
Lenguaje de modelado UML		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Desarrollo de Aplicaciones en el marco de sistemas de simplificación de trámites, y gobierno electrónico.
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública	Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)	Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública	Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION :			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Aplicaciones	3 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos	x			x
Servicios web – backend		x	x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	x			x
Sistemas operativos Linux	x			x
Versionamiento de código	x			x
Lenguaje de modelado UML	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE DESARROLLO WEB		
CARGO	TECNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar aplicaciones web para proyectos que lanzan la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	20%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Solicitudes de Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.	x	
Ley 1178		x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Responsabilidad por la Función Pública			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 entid	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Entidades Publicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Tecnico en desarrollo web	3 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	x		x	
Control de Versiones	x		x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x
Base de Datos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

85

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar aplicaciones de software para proyectos de la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Atención conforme a las necesidades internas.	50%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Sistemas desarrollados para simplificacion de tramites	10%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar sistemas que ayuden a la población en general de manera que los usuarios ganen tiempo y eliminen poco a poco el papeleo tradicional.	Todas las solicitudes de desarrollo, mantenimiento y reuniones atendidas	15%
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	10%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico Superior o Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo web	3 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	x		x	
Control de Versiones	x		x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x
Base de Datos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

86

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar aplicaciones de software para proyectos de la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Atención conforme a las necesidades internas.	50%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Sistemas desarrollados para simplificación de tramites	10%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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 entid	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Entidades Públicas y/ privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo web	3 meses		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Lenguajes de Programación	x		x	
Control de Versiones	x		x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x
Base de Datos	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles	x				x

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	TECNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TECNICO I	**CATEGORIA**	TECNICO-OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PUBLICA		

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)
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PUBLICA	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Realizar el desarrollo de aplicaciones de información pública
NORMAS A CUMPLIR
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Desarrollo de Sistemas de Control y/o Gestión Interna, para el fortalecimiento y modernización de la AGETIC	Atención conforme a las necesidades internas	20,00
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50,00
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10,00
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15,00
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5,00

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION: Técnico Superior, Egresado ó Estudiante de ultimo año de la Carrera de Informática, Ingenieria de Sistemas y/o ramas afines			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			x
Diseño de Aplicaciones Web			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**
Desarrollo de software y/o sistemas web	½	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Manejo de sistemas operativos basados en Linux	x			x
Manejo de base de datos	x			x
Desarrollo de Aplicaciones Web		x		x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
idioma originario	x				x
ingles	x				x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: JUAN MARCELO ARTEAGA GUTIERREZ

NOMBRE: IVAN TANCARA CASILLA

CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE IN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

88

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN DESARROLLO WEB		
CARGO	TÉCNICO I	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		

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)
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
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
Todas las unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar sistemas web orientados a la mejora en la usabilidad.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
Reglamento interno de personal
Decreto Supremo 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres	Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	40%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica	Innovación de procesos, investigación y desarrollo tecnológico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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**
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de Sistemas	3 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Base de datos	x			x
Servicios web – backend	x			x
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x		x
Sistemas operativos Linux	x			x
Versionamiento de código	x			x
Lenguaje de modelado UML	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORIA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		

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	RESPONSABLE DE AUDITORÍA INFORMÁTICA RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES INFORMÁTICOS
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
- Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica - Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo - Unidad de Gobierno Electrónico - Unidad Administrativa Financiera - Unidad Juridica	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Coordinar la gestión de incidentes informáticos en la entidades públicas Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público Coordinar el centro de gestión de incidentes informáticos
NORMAS A CUMPLIR
Ley 1178 Ley 2025 Decreto Supremo 2514. Decreto Supremo 3251 Reglamento Interno del Personal
FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Solicitar y supervisar la entrega de la Herramienta de seguridad para coadyuvar en la elaboración e implementación de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades públicas
Supervisar las pruebas y evaluaciones de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC.
Supervisar las evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas.
Seguimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
- Establecer las políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.
- Realizar el seguimiento al desarrollo e implementación de los planes de seguridad de la información en las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado.
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.
- Coordinar la gestión de incidentes informáticos
- Establecer relaciones internacionales con organismos de similar función que el CGII
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA		

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)
JEFE DE UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD PROFESIONAL DE ANÁLISIS FORENSE
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público

NORMAS A CUMPLIR

Ley 1178
Ley 2025
Decreto Supremo 2514.
Decreto Supremo 3251
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	Revisión al 100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados a su personal dependiente	5%
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Revisión de todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas a sus dependientes	5%
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	Control del 90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados a sus dependientes y fueron atendidos	5%
Seguimiento a la implementación de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de Entidades del sector Público.	Implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de Información de las Entidades del sector público.	40%
Desarrollo de propuestas estándares y/o normativa técnica sobre TIC.	Documentos elaborados en la mesa del CTIC que le son asignados	5%
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Establecer las políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos	Políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos en documentos.	4%
Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público desarrolladas	4%
Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	4%
Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones atravez de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	4%
Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	4%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Requerimientos específicos cumplidos.	7%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos.	3%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
En entidades Publicas o Privadas	3		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En mando medios en entidades públicas o privadas	1		x
En el área específica de seguridad	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Normas o Estándares de seguridad de la Información		x		x
Centros de respuesta a incidentes informáticos	x			X
Informática Forense y/o Auditoría Forense	x			x
Seguridad de la Información y auditoría de sistemas	x			x
Seguridad informática	x			x
Seguridad defensa y desarrollo	x			x
Certificación en Normas o Estándares de seguridad de la Información	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles y/o otros idiomas			x		x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
CARGO	RESPONSABLE	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		

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)
JEFE DE UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN INCIDENTES INFORMÁTICOS	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS PROFESIONAL DE GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES PROFESIONAL DE DETECCIÓN DE VULNERABILIDADES
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Entidades del Sector Público

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Responsable de coordinar la atención y respuesta de incidentes informáticos en entidades del sector público

NORMAS A CUMPLIR

LEY 1178
LEY 2027
Decreto Supremo 2514
Decreto Supremo 3251
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidad del sector público.	10 %
Gestionar la comunicación de información a entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades	Comunicación y publicación de vulnerabilidades e incidentes informáticos.	5 %
Coordinar la prestación de soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático	100% de soporte técnico brindado a entidades del sector público.	15 %
Coordinar la prestación de soporte técnico para la prevención de incidentes informáticos a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas	90% de solicitudes asignadas y atendidas	10 %
Coordinar evaluaciones de seguridad de la Información a entidades del sector público	100% de las evaluaciones de seguridad atendidas	10 %
Gestionar la atención de incidentes y vulnerabilidades informáticas	95 % de los incidentes y vulnerabilidades resueltos	10 %
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	Revisión del 100% de informes de evaluación	5 %
Coordinar la gestión de incidentes y vulnerabilidades informáticas con las entidades del sector público.	Gestión de incidentes y vulnerabilidades informáticas con entidades del sector público	10 %
Coordinar la detección de vulnerabilidades en sistemas de información de las entidades del sector público	Reporte de detección de vulnerabilidades a entidades del sector público	5 %
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas a entidades del sector público.	Seguimiento a 90% de evaluaciones de seguridad realizada a entidades del sector público.	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Requerimimentos específicos cumplidos.	2 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimimentos específicos cumplidos.	3 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En mandos medios en entidades públicas o privadas	1		x
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking, Monitoreo de redes informáticas, Conocimientos en lenguajes de programación, administración de servidores.	1		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Informática		x		x
Seguridad Informática		x		x
Redes Informáticas	x			x
Informática forense	x			x
Certificación en Ethical Hacking o similares	x			x
Seguridad en Redes Informáticas o similares	x			x
Seguridad Informática y de la Información	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			X	
Ingles	x				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE AUDITORIA EN INFORMÁTICA		

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)
RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA	
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo Unidad de Gobierno Electrónico Unidad Administrativa Financiera	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público

NORMAS A CUMPLIR

Ley 1178
Ley 2025
Supremo 2514
Decreto Supremo 3251 Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados	10%
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Realizar todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas	15%
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	Seguimiento a todos los informes de Evaluación realizadas por el CGII que le Fueron asignados	15%
Atención de Incidentes de Seguridad	90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados son atendidos	10%
Detección de Vulnerabilidades en Entidades Públicas	Detectar y reportar vulnerabilidades encontradas en entidades públicas	10%
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Acciones de soluciones de incidentes asignados a su persona plasmados en el histórico del sistema RTIR	5%
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	5%
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones atravez de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	5%
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad	Requerimientos específicos cumplidos.	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos.	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
En entidades Publicas o Privadas	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Automatización de procesos contables, manipulación y optimización de base de datos para análisis	6 meses		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Implementación y configuración de equipos wireless, firewalls y switches		x		**x**
Cursos de Redes		x		x
Conocimientos en Bases de Datos	x			x
Conocimientos en Informática Forense	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles y/o otros idiomas		X			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS FORENSE		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE AUDITORIA EN INFORMÁTICA		

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)
RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA	
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo Unidad de Gobierno Electrónico	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Atender Incidentes Informáticos y evaluaciones de segurida en las entidades públicas para mejorar la seguridad informática y de la información de las mismas.

NORMAS A CUMPLIR

Ley 1178
Ley 2025
Decreto Supremo 2514
Decreto Supremo 3251
Reglamento Interno del Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados	15%
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Realizar todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas	10%
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	Seguimiento a todos los informes de Evaluación realizadas por el CGII que le Fueron asignados	10%
Atención de Incidentes de Seguridad	90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados son atendidos	10%
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %
Detección de Vulnerabilidades en Entidades Públicas	Detectar y reportar vulnerabilidades encontradas en entidades públicas	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Acciones de soluciones de incidentes asignados a su persona plasmados en el histórico del sistema RTIR	5%
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	5%
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones atravez de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	5%
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad	Requerimientos específicos cumplidos.	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos.	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
En entidades Publicas o Privadas	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Desarrollo de software, Tecnologías y/o redes	6 meses		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Arquitectura de Software		x		x
Conocimientos en Bases de Datos	x			x
Seguridad Informática	x			x
Conocimientos en Informática Forense	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles y/o otros idiomas	X				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		

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)
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES	
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Todas la Entidades del Sector Público del Nivel Central

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar de forma preventiva y reactiva las amenazas y vulnerabilidades a través de evaluaciones de seguridad a entidades públicas a fin de mantener niveles aceptables de seguridad.

NORMAS A CUMPLIR

LEY 164
LEY 1178
LEY 2027
Decreto Supremo 1793
Decreto Supremo 2514

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	15 %
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	15 %
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en las Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %
Atención de Incidentes de Seguridad	90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados son atendidos	10%
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %
Detección de Vulnerabilidades en Entidades Públicas	Detectar y reportar vulnerabilidades encontradas en entidades públicas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Acciones de soluciones de incidentes asignados a su persona plasmados en el histórico del sistema RTIR	5%
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	5%
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones atravez de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	5%
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad	Requerimientos específicos cumplidos.	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos.	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking y/o Desarrollo de sistemas informáticos	6 meses		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Certificado en Ethical Hacking	x			x
Curso en informática forense	x			x
Cursos en normativas relacionadas en seguridad de la información	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	
Ingles	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
CARGO	PROFESIONAL II	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		

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)
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES	
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo	Todas la Entidades del Sector Público del Nivel Central

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Gestionar de forma preventiva y reactiva las amenazas y vulnerabilidades a través de evaluaciones de seguridad a entidades públicas a fin de mantener niveles aceptables de seguridad.

NORMAS A CUMPLIR

LEY 164
LEY 1178
LEY 2027
Decreto Supremo 1793
Decreto Supremo 2514

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	inmediato superior	15 %
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	30 %
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en las Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	95 % de los incidentes registrados cerrados.	15 %

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.	Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %
Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.	Los sitios web de las entidades públicas están siendo motinoreados por software	5 %
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	inmediato superior	10 %
Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad	Requerimientos específicos cumplidos.	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos.	5 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN :			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.		x	
Ley 1178			x
Responsabilidad por la Función Pública			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	1		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking y/o Desarrollo de sistemas informáticos	6 meses		x

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Seguridad Informática		x		x
Redes Informáticas	x			x
Certificado en Ethical Hacking	x			x
Curso en informática forense	x			x
Cursos en normativas relacionadas en seguridad de la información	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Ingles	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DETECCIÓN DE VULNERABILIDADES		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		

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)
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES	
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
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Todas la Entidades del Nivel Central

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Responsable detectar las vulnerabilidades y fallos de seguridad en los sistemas informáticos de entidades públicas.

NORMAS A CUMPLIR

LEY 1178
LEY 2027
DS 2514
DS 3251
Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	5 %
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	15 %
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	95 % de los incidentes registrados cerrados.	10 %
Detección de vulnerabilidades	Monitoreo constante que detecte vulnerabilidades en sistemas	30 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.	Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %
Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.	Los sitios web de las entidades públicas estan siendo motinoreados por software	5 %
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %
Efectuar otras funciones asignadas por el Responsable y/o Jefe de Unidad	Requerimimentos específicos cumplidos.	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimimentos específicos cumplidos.	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Certificación en Ethical Hacking o similares		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
En entidades públicas o privadas	6 meses		x
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Informática		X		X
Seguridad Informática		X		x
Seguridad en Redes Informáticas o similares	X			x
Informática forense	X			X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Ingles	X				X

14 de Junio de 2019
AGETIC/RA/0033/2019
Expediente: 67915
Código de verificación: 1-DQCQFY5O

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/NI/0050/2019 AGETIC-UAF/IT/0131/2019 AGETIC/IL/0114/2019

VISTOS:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. A su vez el artículo 321, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que la Ley N° 2027 de 22 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su Art. 21 Programación Operativa Anual Individual-anual), señala: "La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Artículo 32, parágrafo 1, inciso f) del Decreto Supremo No 28631 de 08 de marzo de 2006 (en actual vigencia), en cuanto a las entidades descentralizadas como se constituye la AGETIC, refiere como una de sus funciones y características que: "Están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución Suprema. Asimismo, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas".

Que el parágrafo I Artículo 2 del Decreto Supremo No 2514 de fecha 09 de septiembre de 2015, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso f) del Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo No 2514, establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, establece que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Que el Artículo 17 (Proceso de programación Operativa Anual Individual) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala: Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

c. La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.

- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa No 025/2017 de fecha 17 de abril de 2017 tiene por objeto regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa, disponiendo los procesos para el análisis, diseño (o rediseño) e implantación de la estructura organizacional.

Que el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0050/2017 de 15 de septiembre de 2017, hace referencia al proceso del Plan Operativo Anual Individual.

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0067/2018 de fecha 06 de Septiembre de 2018 se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC- Gestión 2019.

Que por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0022/2019 de 07 de Mayo de 2019, en su artículo primero aprueba los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la Gestión 2019, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, conforme los Anexos señalados en el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0097/2019 de 30 de abril de 2019, que forman parte de la presente Resolución.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0131/2019 de 14 de Junio de 2019, elaborado por Israel Marco Maldonado Rios Profesional en Recursos Humanos, vía Claudia Segurondo Muiba Responsable Administrativo y Claudia Soraya Cuevas Simons Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, dirigido a Nicolas Laguna Quiroga Director General Ejecutivo de la AGETIC, en sus conclusiones señala que es necesario contar con las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) para la gestión 2019 de la Unidad de Centro de Análisis de la Información de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, mismas

que se constituirán en el Manual de Puestos de la entidad y que deben ser realizadas para cada gestión.

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0114/2019 de 14 de junio de 2019, elaborado por el Luis Alberto Orellano Valenzuela Jefe de la Unidad Jurídica, concluye señalando que se establece la necesidad de aprobar los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI'S)de la Unidad de Centro de Análisis de la Información, en función a la Programación de Operaciones Anual de la gestión 2019, en el marco del Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0131/2019 de 14 de Junio de 2019.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 16416 de 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la Gestión 2019, correspondiente a la Unidad de Centro de Análisis de la Información de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación -AGETIC, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Se modifica en parte la AGETIC/RA/0022/2019 de 07 de Mayo de 2019, en lo referente a la inclusión de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la Unidad de Centro de Análisis de la Información de la AGETIC.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0131/2019 de 14 de Junio de 2019, elaborado por el Profesional en Recursos Humanos, y el Informe Legal AGETIC/IL/0114/2019 de 14 de Junio de 2019 elaborado por el Jefe de la Unidad Jurídica, ambos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

ARTICULO CUARTO.- El Área de Planificación conjuntamente la Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos
No hay documentos adjuntos.
LAOV
Cc.:archivo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	**CATEGORÍA**	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	PROFESIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO PROFESIONAL DE ANÁLISIS SOCIAL PROFESIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO PROFESIONAL EN ANÁLISIS TECNOLÓGICO PROFESIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO PROFESIONAL DE ANÁLISIS SOCIAL PROFESIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO PROFESIONAL DE ANÁLISIS TECNOLÓGICO
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Coordinar, promover y gestionar mecanismos y herramientas para el análisis y gestión de información y datos abiertos.
NORMAS A CUMPLIR
- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de información y Comunicación - Ley 1080 de Ciudadanía Digital - DS 1793 Reglamento a la Ley 164 - DS 3251 - DS 3525

FUNCIONES Y RESULTADOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar procesos de gestión de información y datos abiertos en las áreas económico, político, social y tecnológico, conforme a las necesidades institucionales
Coordinar la generación y gestión de mecanismos para la gestión de datos abiertos
Coordinar con sus dependientes procesos de análisis y gestión de información en las áreas, económico, político, social y tecnológico conforme a las necesidades institucionales
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.
Coordinar procesos de promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos y la difusión y publicación de información
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar análisis y gestión de datos abiertos e información en el área económica

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Ley N 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley 1080 Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3525
- DS 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Gestión de información en el área económica y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada	25%
Análisis de información en el área económica y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información procesada	25%
Generación de mecanismos para la gestión de datos abiertos	Herramientas y mecanismos gestionadas	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos	Solicitudes atendidas	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o Financieras, Jurídicas e Ingenierias y ramas afines.	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
En entidades públicas y/o privadas	2 años	x	

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el área económica, social y/o tecnológica en entidades públicas y/o privadas	1 año	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS SOCIAL		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar análisis y gestión de datos abiertos e información en el área social

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Ley N 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley 1080 Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3525
- DS 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestión de información en el área social y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada	25%
Análisis de información en el área social y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información procesada	25%
Generación de mecanismos para la gestión de datos abiertos	Herramientas y mecanismos gestionadas	20%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos	Solicitudes atendidas	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o Financieras, Jurídicas e Ingenierias y ramas afines.	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Área de formación - Administración Pública/Privado	2 años	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el área economica, social y/o tecnologica	1 año	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna				

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar análisis y gestión de datos abiertos e información en el área política

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Ley N 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley 1080 Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3525
- DS 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestión de información en el área político y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada	25%
Análisis de información en el área político y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información procesada	25%
Generación de mecanismos para la gestión de datos abiertos	Herramientas y mecanismos gestionadas	20%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos	Solicitudes atendidas	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o Financieras, Jurídicas e Ingenierias y ramas afines.	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Área de formación - Administración Pública/Privado	2 años	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el área economica, social y/o tecnologica	1 año	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna				

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS TECNOLOGICO		
CARGO	PROFESIONAL I	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Desarrollar análisis y gestión de datos abiertos e información en el área tecnológica

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios.
- Ley N 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley 1080 Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3525
- DS 3251

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestión de información en el área tecnológica y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada	25%
Análisis de información en el área tecnológica y/o otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información procesada	25%
Generación de mecanismos para la gestión de datos abiertos	Herramientas y mecanismos gestionadas	20%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos	Solicitudes atendidas	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o Financieras, Jurídicas e Ingenierias y ramas afines.	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
Área de formación - Administración Pública/Privado	2 años	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En el área economica, social y/o tecnologica	1 año	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguno				

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Realizar la búsqueda, gestión y recopilación de información y datos abiertos en el área económica
NORMAS A CUMPLIR
- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de información y Comunicación - Ley 1080 de Ciudadanía Digital - DS 1793 Reglamento a la Ley 164 - DS 3251 - DS 3525

FUNCIONES Y RESULTADOS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Búsqueda y recopilación de información y datos abiertos en el área económica y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Bases de Datos gestionados y/o procesados	35%
Gestión de información en el área económica y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada y procesada	35%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos a entidades públicas y sociedad civil	Atención a solicitudes realizada	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas, Financieras, Jurídicas e Ingenierías y ramas afinas		x	
Ley Nº 1178			x
Responsabilidad por la función pública			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**
En entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS SOCIAL		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Realizar la búsqueda, gestión y recopilación de información y datos abiertos en el área Social

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de información y Comunicación
- Ley 1080 de Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3251
- DS 3525

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Búsqueda y recopilación de información y datos abiertos en el área social y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Bases de Datos gestionados y/o procesados	35%
Gestión de información en el área social y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada y procesada	35%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	5%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos a entidades públicas y sociedad civil	información publicada y/o difundida	20%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas, Financieras, Jurídicas e Ingenierías y ramas afinas	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)
Realizar la búsqueda, gestión y recopilación de información y datos abiertos en el área Política
NORMAS A CUMPLIR
- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de información y Comunicación - Ley 1080 de Ciudadanía Digital - DS 1793 Reglamento a la Ley 164 - DS 3251 - DS 3525

FUNCIONES Y RESULTADOS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Búsqueda y recopilación de información y datos abiertos en el área política y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Bases de Datos gestionados y/o procesados	35%
Gestión de información en el área política y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada y procesada	35%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos a entidades públicas y sociedad civil	Atención a solicitudes realizada	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas, Financieras, Jurídicas e Ingenierías y ramas afinas		x	
Ley Nº 1178			x
Responsabilidad por la función pública			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	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS TECNOLÓGICO		
CARGO	PROFESIONAL III	**CATEGORÍA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	-
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Realizar la búsqueda, gestión y recopilación de información y datos abiertos en el área Tecnológica

NORMAS A CUMPLIR

- Decreto Supremo Nº 2514, de creación de la AGETIC.
- Constitución Política del Estado
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios.
- Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de información y Comunicación
- Ley 1080 de Ciudadanía Digital
- DS 1793 Reglamento a la Ley 164
- DS 3251
- DS 3525

FUNCIONES Y RESULTADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Búsqueda y recopilación de información y datos abiertos en el área tecnológica y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Bases de Datos gestionados y/o procesados	35%
Gestión de información en el área tecnológica y/ otras áreas conforme a las necesidades institucionales	Información gestionada y procesada	35%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	10%
Promoción, difusión y/o asistencia técnica en análisis de información y/o datos abiertos a entidades públicas y sociedad civil	Atención a solicitudes realizada	10%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas, Financieras, Jurídicas e Ingenierías y ramas afinas	x	
Ley Nº 1178		x
Responsabilidad por la función pública		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**
En entidades públicas y/o privadas	6 meses	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA		
CARGO	TÉCNICO II	**CATEGORIA**	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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)
JEFE DE UNIDAD DE CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
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
Dirección General Ejecutiva Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	- Entidades del Órgano Ejecutivo - Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas- Órgano Legislativo, Judicial, Electoral - Autoridades de Regulación - Empresas Públicas - Gobiernos Autónomos - Departamentales y Municipales - Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)

Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Unidad mediante el apoyo en el desarrollo de las diferentes tareas con el resto de las unidades de la AGETIC y la Dirección General Ejecutiva, a través de la recepción, registro, despacho, elaboración y custodia de toda la documentación generadas y recepcionadas, para lograra un eficiente manejo y archivo de los documentos a fin de alcanzar el cumplimiento de las funciones especificas de la institución.

NORMAS A CUMPLIR

Decreto Supremo 2514
Ley 2027
Reglamento Interno de Personal
Reglamento Interno de Archivo

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 los documentos con respuestas aprobadas y su respectivo seguimiento.	20%
Realizar el archivo activo y pasivo de la documentación generada fisica y digital por la Unidad y sus diferentes unidades organizacionales relacionadas	Archivo del 100% de toda la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus unidades organizacionales, con sus respectivos anexos.	20%
Mantener debidamente clasificado y ordenado toda la documentación generada por la unidad	Archivo cronológico de la información generada por AGETIC	10%
Apoyar en la gestión mediante la coordinación y emisión de pasajes para los diferentes viajes programados por la Unidad y sus diferentes unidades organizacionales	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	20%

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Contestar y realizar el registro de las llamadas telefónicas.	Ningun reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas.	10%
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.	Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC.	10%
Apoyar en la realización de los eventos planificados por la institución.	Se ha apoyado en los eventos planificados por la institución.	3%
Llevar el registro de préstamo y devolución de la documentación solicitada.	Registro del 100% de la documentación solicitada en calidad de prestamo.	5%
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior.	# Tareas asignadas por el inmediato superior.	2%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Técnico medio en secretariado y/o universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Politicas y/o Ciencias Economicas.	x	
Ley 1178		x
Responsabilidad por la Función Pública		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**
Experiencia de trabajo en entidades publicas y o privadas	3 meses		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	**NIVEL**		**REQUISITO**	
	INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Relaciones públicas	x			x
Herramientas Ofimaticas	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	
Ingles	X				X