



**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			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Técnico en Planificación		
<b>CARGO</b>	Técnico III	<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA</b>	ÁREA DE PLANIFICACIÓN		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>		
Responsable de Planificación	Ninguna		
<b>RELACIONES INTRASTITUCIONALES:</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:</b>		
TODAS LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC.	Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Áreas de Planificación de otras entidades públicas		
DESCRIPCIÓN			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Optimizar la estructura organizacional de la entidad, determinando el ámbito de competencia, autoridad de unidades y áreas organizacionales, así como la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna, así como mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la norma ISO 9001, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).			
<b>NORMAS A CUMPLIR</b>			
Decreto Supremo 2514 LEY 1178 LEY 2027 LEY 777 Decreto Supremo 3246 Reglamento Interno de Personal ISO 9001			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Elaborar y actualizar los reglamentos específicos e internos de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos	Reglamentos específicos e internos actualizados	25%	
Coordinar el diseño e implementación de la estructura organizacional de la AGETIC	Estructura organizacional actualizada	15%	
Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, manuales y procedimientos de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas organizacionales	1 Manual de Organización y Funciones, manuales y procedimientos actualizados	15%	
Realizar la continuidad y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la norma ISO 9001 de la AGETIC	Certificación ISO 9001	15%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Elaborar Informes Técnicos para la actualización de reglamentos específicos e internos, manuales y procedimientos de la AGETIC	# Informes Técnicos	25%	
Realizar instructivos y circulares a todas las unidades y áreas organizacionales	# de Instructivos y Circulares	5%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
<b>FORMACIÓN:</b> Técnico			

<b>DESCRIPCIÓN:</b> (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>		
Tercer año vencido en la Universidad y/o dos (2) años en Institutos Técnicos en las carreras de Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería Industrial o Ingeniería Comercial		X			
Conocimiento para realizar auditorías ISO 9001 y otras ISO´s		X			
Ley 1178		X			
Responsabilidad por la Función Pública			X		
Políticas Públicas		X			
<b>EXPERIENCIA:</b> (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))					
<b>GENERAL</b> (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	<b>CANTIDAD DE MESES o AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>		
Entidades públicas y privadas	3 meses	X			
<b>ESPECÍFICA</b> (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	<b>CANTIDAD DE MESES o AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>		
Área de Planificación en entidades públicas y privadas	3 meses	X			
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>					
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>NIVEL</b>		<b>REQUISITO</b>		
	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>	
Microsoft Office	X		X		
LibreOffice Calc	X		X		
<b>CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS</b>	<b>NIVEL</b>			<b>REQUISITO</b>	
	<b>BÁSICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
Idioma originario	X			X	

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/  
AUTORIDAD COMPETENTE**

**FIRMA SERVIDOR PÚBLICO**

**NOMBRE:** Ramiro Mendieta

**NOMBRE:** Gabriela Terán

**CARGO:** Responsable de Planificación