

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CARGO	JEFE DE UNIDAD II	CATEGORIA EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVO	
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 EN BIENES Y SERVICIOS TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS TÉCNICO ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL FINANCIERO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL CONTABLE TÉCNICO EN CONTRATACIONES TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
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 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	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)

Gestión y Ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	100% de procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente	10%
Gestión del Sistema de Administración de Personal y Fortalecimiento de las capacidades	Planillas de pago de salarios para el personal de planta, consultores de línea (refrigerios, aguinaldos y otros) elaborados	10%
Administración de materiales y suministros	100% de requerimientos de provisión de materiales y suministros en función de las exigencias de almacenes ejecutadas	10%
Administración de activos fijos	100% de los activos fijos asignados y codificados	10%
Organización, ejecución y control de flujos de recursos y gastos	Formulación del Presupuesto 2025	15%
	Estados Financieros elaborados y enviados	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Planificar, dirigir y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías e Información y Comunicación, en el marco de la normativa legal vigente.	Gestión administrativa, financiera y de recursos humanos planificada	6%
Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y a los Jefes de todas las unidades de la AGETIC.	Asuntos administrativos asesorados	6%
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.	Representación en temas administrativos y financieros delegados por la MAE asumidos	6%
Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y procedimientos del los sistemas de la Ley 1178 con el Área de Planificación.	Reglamentos, manuales y procedimientos elaborados y actualizados	6%
Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.	Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y Contraloría General implementadas	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 Administración de Empresas, Auditoría y/o Economía	x	
Postgrado en Gestión Pública o Gerencia Financiera o afines		x
Políticas Públicas	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 el Área de formación, Administración Pública/Privado	5	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 área administrativa financiera en entidades del sector público	3	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Ley N.º 1178-Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos		x	x		
Manejo SIGMA Y SIGEP Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS		x	x		
CONOCIMIENTOS IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE**
FIRMA
**NOMBRE:
CARGO:**
NOMBRE: