

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 BIENES Y SERVICIOS	
CARGO	PROFESIONAL 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		(NADIE)	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: (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 INTER INSTITUCIONALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
Direccion General Ejecutiva Area de Auditoria Interna Area de Planificacion Transparencia Area de Gestion de Incidentes Informaticos Unidad de Gestion y Trasnformacion Digital Unidad de Gestion y Asistencia Tecnologica Unidad de Produccion y Actualziacion Tecnologica Unidad de Infraestructura Tecnologica		Ministerio de Economia y Finanzas Publicas (MEFP)	
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 bienes, servicios u otros 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, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); El Decreto Supremo N°1497 de 20 de febrero de 2013, Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; y Reglamento de Contratacion con Apoyo de Medios Electronicos. Reglamento Especifico 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 %)
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	6%
Realizar las gestiones administrativas inherentes a la ejecución de los procesos de contratación.		Atención a solicitudes de Requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes unidades organizacionales de la entidad.	6%
Apoyo con la documentación tanto de la secretaría de jefaturas de unidad como de secretaría de dirección ejecutiva.		Mantener el archivo digital y/o expediente digital debidamente actualizado	6%
Registro en catálogo de funcionarios con ITEM y/o consultores		Catálogo actualizado	6%
Otras actividades asignadas por el inmediato superior		Actividades realizadas	6%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: Auditoria, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Economía,		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Profesional con Título en Provisión Nacional en Auditoria, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Economía,		x			
Políticas Publicas		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 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	
Experiencia Especifica en el área de contrataciones en Institución Pública		3 meses	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Conocimientos del D.S. 0181 y sus actualizaciones.		X			x
Manejo y operación del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES			X	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X			X
Ley N° 1178		X			X
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE**

FIRMA

NOMBRE:

NOMBRE: PAMELA GUTIERREZ LOZA

CARGO: