

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**FORM. RESAP 002**

IDENTIFICACIÓN			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	TÉCNICO ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES		
<b>CARGO</b>	TÉCNICO IV	<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
<b>DEPENDE DE:</b> (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)		<b>SUPERVISA A:</b> (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
<b>RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:</b> (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)		<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:</b> Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
Dirección General Ejecutiva Área de Auditoría Interna Área de Planificación Área de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción Unidad Administrativa Financiera Unidad de Gestión y Transformación Digital Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica Unidad de Producción y Actualización Tecnológica Unidad de Infraestructura Tecnológica		Entidades y Empresas Públicas Entidades y Empresas Privadas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	
DESCRIPCIÓN			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
<b>Almacenes:</b> Optimizar la disponibilidad y distribución de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento. <b>Servicios Generales:</b> Apoyo y ejecución de procesos administrativos de la AGETIC; mantenimiento, arrendamientos, fiscalización de servicios, entre otros.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado Decreto Supremo 2514 Ley 1178 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Ley 2027 Reglamento Interno Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Administración de Materiales y Suministros		- 100% de materiales y suministros registrados, identificados y clasificados según inventario. - Recuento y control de almacenes (programados y sorpresivos).	20%
Fiscal de Servicio de Limpieza		Recepción de Material de Limpieza y control en la ejecución de la limpieza en general.	20%
Conformidades a Servicios Generales		Elaboración de Informes correspondientes	20%
Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia.		Cumplimiento de otras tareas asignadas.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)

Dotación y Control de Materiales y Suministros de Almacén	Materiales y suministros dotados	20%
Elaboración de Informes de Conformidad	Todos los servicios en funcionamiento continuo.	10%

**ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO****FORMACIÓN: Técnico Superior**

<b>DESCRIPCIÓN:</b> Primer año vencido en Universidades y/o Institutos Técnicos	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
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))

<b>GENERAL</b> (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	<b>CANTIDAD DE AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
Entidades Públicas y/o Privadas	9 meses	x	
<b>ESPECÍFICA</b> (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	<b>CANTIDAD DE AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
Área Específica en Entidades Públicas y/o Privadas	6 meses	x	

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>NIVEL</b>		<b>REQUISITO</b>		
	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>	
Herramientas ofimáticas para apoyo administrativo	x			x	
Conocimiento en Manejo de Almacenes	x			x	
<b>CONOCIMIENTOS 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**

**NOMBRE:**

**NOMBRE:**

**CARGO:**