



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 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO	PROFESIONAL IV	CATEGORÍA	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		
Todas las áreas y unidades de AGETIC	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 de recursos humanos para la implementación de los subsistemas evaluación, movilidad funcionaria y registro coadyuvando en la dotación de personal idóneo de la AGETIC en coordinación con la Jefa Administrativa Financiera para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la AGETIC, dando cumplimiento a la normativa específica para la Unidad.			
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 – RIP			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Elaboración de POAIs para la gestión		Informe Técnico	20%
Elaboración del plan de Capacitación		Informe Técnico	20%
Realizar la Evaluación del Desempeño		Informe Técnico	15%
Realizar la evaluación de Clima Organizacional		Informe Técnico	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención de Solicitudes de evaluación de postulantes de pasantías, trabajos dirigidos y/o facilitadores de las siguientes áreas y/o unidades		Informe Técnico	6%
Emisión de certificados de trabajo (cumplimiento de pasantías)		Certificados emitidos	6%
Atención de Solicitudes de evaluación de postulantes a Item (planta)		Informe Técnico	6%
Registro de Declaraciones Juradas del personal de planta y consultores (Plantillas)		Registro en catálogo	6%
Otras actividades instruidas por el inmediato superior		Informe, notas, registro u otros	6%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE
Profesional con Título en Provisión Nacional en las Carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía y/o Ingeniería Comercial		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 MESES O AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Entidades Públicas 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 MESES O AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Entidades Públicas y/o Privadas en el área de administración	3 meses	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL	REQUISITO	

FORM 2 - POAI

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Herramientas ofimáticas para apoyo administrativo		X		X	
Conocimiento de libre office		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: