



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	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
CARGO	Técnico I	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		
Dirección General Ejecutiva Área de Auditoría Interna Área de Planificación Área Jurídica Transparencia Área Centro de Gestión Incidentes Informáticos Unidad de Gestión y Transformación Digital Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica Unidad de Producción y Actualización Tecnológica Unidad de Infraestructura Tecnológica	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 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 %)
Personal de Planta			
Consultores de Línea		# de planillas de Sueldos y Salarios	25%
Planillas de Pago de Aportes Pasivos y Planillas de Pago de Vacaciones no Recargados para Personal de Planta		# de planillas de refrigerios	10%
Consultores de Línea		# de planillas de subsidios	10%
Planillas de Subsidios (Prenatal - Lactancia - Bono de Natalidad)		# de Declaraciones	10%
*Declaración Jurada Formulario de Impuestos Nacionales		Archivo Completo de acuerdo a normativa Vigente	10%
*Envío de la Planilla Tributaria al Servicio de Impuestos Nacionales		# reportes de asistencia	5%
*Envío de Planilla de Pago de Sueldos del Personal de Planta a la OVT del Revisión y Archivo de File de Personal			
Reportes de asistencia y registro de personal			
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Organizar, registrar y mantener actualizada los files de personal (activos y pasivos)		Files organizados y actualizados	5%
Control y actualización del registro del Solicitudes de Salida a cuenta de vacaciones y otros.		Registros de Solicitudes de Salidas a cuenta de vacaciones	5%
Remisión de los Formularios de Liquidación Mensual de Aportes al Ente Gestor		Formularios Remitidos	5%
Registro a la Gestora Formulario de Ingresos y Retiros – FDNIR		Registros efectuados	5%
Registro a la Gestora a los Consultores de Línea		Registros efectuados	5%
Realizar el tramite de facturación y Entrega de boletas a los funcionarios de la AGETIC para el recojo de los mismos.		Entrega oportuna y correcta	5%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Egresado de Universidad y/o Instituto Técnico	X		
Políticas Publicas	X		
Ley 1178	X		
Responsabilidad por la Función Pública		X	
SIGEP – ADP		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 MESES O AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>	
Entidades Públicas y/o Privadas	6 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>	
Entidades Públicas y/o 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>
Manejo del sistema SIGEP – ADP	X			X
Manejo del Sistema SEDEM	X			X
Manejo de sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	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>
Idioma originario	X			X

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/  
AUTORIDAD COMPETENTE**

**NOMBRE:  
CARGO:**

**FIRMA SERVIDOR PÚBLICO**

**NOMBRE:**