

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN						
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		TECNICO ADMINISTRATIVO				
CARGO	TÉCNICO VIII	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						
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 AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE AGETIC		- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Impuestos Nacionales, Caja de la Banca Privada y otros				
DESCRIPCIÓN						
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)						
Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Unidad						
NORMAS A CUMPLIR						
Constitución Política del Estado, Decreto Supremo 2514, Ley 2027, Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Específico 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, RIP.						
FUNCIONES Y RESULTADOS						
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)			
Revisión, control , registro de solicitudes de salida		Boletas registradas	20%			
Manejo y Administración de Caja Chica		Administrar fondos para los diferentes gastos menores.	20%			
Presentación de libros de Compras y Ventas		Declaración mensual de LCV	10%			
Efectuar el proceso de dar de Alta y Baja de las Cajas de Salud		Altas y Bajas efectuadas	10%			
Gestionar Declaración de Impuestos		Declaración mensual de Impuestos	10%			
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Entrega y Archivo de Boletas de pago al Personal de Planta y Consultores Individuales de línea.		Boletas Entregadas	10%			
Mantener actualizado el catálogo de los funcionarios		Catálogo actualizado	10%			
Otras actividades de apoyo administrativo, instruidas por el inmediato superior		Actividades Ejecutadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION: Bachiller						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
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		
Experiencia en 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 AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL	REQUISITO			
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Herramientas ofimáticas para apoyo administrativo		X			X	
CONOCIMIENTOS IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO		
DE		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		X			X	

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
 AUTORIDAD COMPETENTE**

FIRMA

**NOMBRE:
 CARGO:**

NOMBRE: