AGETIC
agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 0002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Profesional de Gestión Normativa		
CARGO	Profesional III	**CATEGORÍA**	Operativo
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		

RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	**SUPERVISA A:**
Responsable de Políticas de Gobierno Electrónico	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**:
Todas las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO:
Elaborar, proponer, y/o gestionar políticas, lineamientos de gobierno electrónico y/o transformación digital en función de una coordinación interinstitucional con entidades en todos los ámbitos o instancias de la AGETIC.
NORMAS A CUMPLIR
Constitución Política del Estado Ley N.º 1178 y sus decretos complementarios Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios. Ley 164 de Telecomunicaciones y su DS.1793 DS.3251 de aprobación de planes de gobierno electrónico y software libre DS.3525 políticas a la ciudadanía, portal de trámites y norma del archivo digital. DS. 2514 de creación de AGETIC Ley 1080 de ciudadanía digital

FUNCIONES Y RESULTADOS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (70 %)**
Elaboración y seguimiento a propuestas de proyectos para la emisión o actualización de normativa o políticas relacionados a gobierno electrónico y TIC.	# Documentos sobre normativa o políticas de gobierno electrónico y TIC.	25,00 %
Coordinación, actualización y seguimiento a propuestas de proyectos de lineamientos relacionados al gobierno electrónico y TIC.	# Informes sobre propuestas de lineamientos de gobierno electrónico y TIC.	25,00 %
Gestión y elaboración de convenios de cooperación interinstitucional a requerimiento entidades y/o instituciones públicas o instancias de la AGETIC, para la implementacion de politicas públicas y transformación digital.	# Documentos de coordinación y gestión, convenios interinstitucionales, elaborados y remitidos a entidades con las cuales se desarrollan proyectos de gobierno electrónico y TIC.	20,00 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	**RESULTADOS ESPERADOS**	**PONDERACIÓN (30 %)**
Análisis y asesoramiento a solicitudes de proyectos y/o actualización de normativa para la implementación de políticas de gobierno electrónico y TIC.	# Informes y notas de respuesta a entidades que proponen proyectos norma de políticas gobierno electrónico y TIC.	20,00 %
Realizar otras actividades que le sean asignadas por el inmediato superior	# Solicitudes atendidas según requerimiento.	10,00 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN: Profesional- titulo en provisión nacional		
DESCRIPCIÓN:	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Administración de Empresas, Sociología, Auditoría, Contaduría Pública y Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Sistemas.	X	
Políticas Públicas	X	
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales	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)) (D.S. 718)

GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	**CANTIDAD DE AÑOS**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
En la Administración Pública o entidades 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**
Análisis y propuestas de proyectos de norma	3 meses	X	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		**NIVEL**		**REQUISITO**	
		INTERMEDIO	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Conocimiento en Gestión Pública		X		X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	**NIVEL**			**REQUISITO**	
	BÁSICO	**INTERMEDIO**	**AVANZADO**	**INDISPENSABLE**	**DESEABLE**
Idioma Originario	X			X	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE:
CARGO:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: