

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-UAF/IT/0019/2018 AGETIC-AP/IT/0013/2018 AGETIC-UAF/IT/0172/2018
AGETIC-AP/IT/0066/2018 AGETIC/IL/0162/2018

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado, en el párrafo I del Artículo 103, prevé que el Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general; destinando los recursos necesarios para la creación el sistema estatal de ciencia y tecnología.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. A su vez el artículo 321, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, establece que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Que la Ley N° 2027 de 22 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su Art. 21 Programación Operativa Anual Individual-anual), señala: "La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa No 025/2017 de fecha 17 de abril de 2017 tiene por objeto regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa, disponiendo los procesos para el análisis, diseño (o rediseño) e implantación de la estructura organizacional.

Que el Art.17 (Proceso de programación operativa anual individual) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

20 de Agosto de 2018
AGETIC/RA/0063/2018
Expediente: 22857

c. La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta”.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0050/2017 de 15 de septiembre de 2017 en su Art. 8 (Proceso del Subsistema de Dotación), establece:

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
2. Cuantificación de la Demanda de Personal
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal
4. Formulación del Plan de Personal
5. Plan Operativo Anual Individual
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Inducción o Integración
8. Evaluación de Confirmación

Que, asimismo, el Art. 13 del citado Reglamento hace referencia al proceso del Plan Operativo Anual Individual.

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF), fue aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0006/2018 de 18 de enero de 2018.

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0049/2018 de fecha 05 de julio de 2018 se aprueba la Reformulación del Programa Operativo Anual (POA) de la AGETIC- Gestión 2018.

Que por otro lado, a través de Resolución Administrativa AGETIC-RA/0005/2018 de 10 de enero de 2018, se aprueba el Rediseño de la Estructura Organizacional de la AGETIC.

Que el Decreto Supremo No 2514 de fecha 09 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), con la facultad de elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público.

Que el parágrafo I del Artículo 2 de la citada norma, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad

20 de Agosto de 2018
AGETIC/RA/0063/2018
Expediente: 22857

descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso f) del Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo No 2514, establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Artículo 32, parágrafo 1, inciso f) del Decreto Supremo No 28631 de 08 de marzo de 2006 (en actual vigencia), en cuanto a las entidades descentralizadas como se constituye la AGETIC, refiere como una de sus funciones y características que: "Están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución Suprema. Asimismo, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0066/2018 aprobado en fecha 07 de agosto de 2018, elaborado por la Lic. Ana Vanessa Villarreal Espejo Profesional de Seguimiento a la Ejecución, señala que los Planes Operativos Anuales Individuales fueron elaborados por la Unidad Administra Financiera en coordinación con los Jefes de Unidad, Responsables de Área y servidores públicos de planta, constituyéndose en el Manual de Puestos de la AGETIC y los mismos deben ser elaborados en cada gestión, correspondiendo su aprobación en la presente gestión. Asimismo, señala conforme lo establecido en el informe AGETIC-UAF/IT/0172/2018 de 13 de julio de 2018, los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) fueron elaborados en el marco del Rediseño de la Estructura Organizacional de la AGETIC aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC-RA/0005/2018.

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0162/2018 aprobado en fecha 16 de agosto de 2018, elaborado por la Abg. Sandra Beltrán Ascarrunz Profesional de Análisis de la Unidad Jurídica, concluye y recomienda que de acuerdo a normativa vigente y al no contravenir ninguna disposición legal, en el marco de los antecedentes e informes técnicos correspondientes proceder a emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la AGETIC.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 16416 de 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la Gestión 2018, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación -AGETIC-, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0066/2018 de 07 de agosto de 2018, elaborado por la Profesional de Seguimiento a la Ejecución y el Informe Legal AGETIC/IL/0162/2018 de 16 de agosto de 2018 elaborado por la Profesional de Análisis, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

ARTICULO TERCERO.- APROBADO el Rediseño de la Estructuración Organizacional de la AGETIC con la nueva escala salarial, incluir el POAI correspondiente al Área de Transparencia.

20 de Agosto de 2018

AGETIC/RA/0063/2018

Expediente: 22857

ARTICULO CUARTO.- La Unidad de Planificación conjuntamente con el Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO		
CARGO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	CATEGORIA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
CLASE	DESIGNADO		
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)	
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica		MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MINISTERIO DE JUSTICIA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ORGANIZACIONES SOCIALES CONTROL SOCIAL ÁREAS DE TRANSPARENCIA ENTIDADES PRIVADAS SOCIEDAD CIVIL	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Dirigir los servicios administrativos y financieros, prestando apoyo transversal a todas la unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.			
NORMAS A CUMPLIR			
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DECRETO SUPREMO N°2154 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N°1178 Y SUS REGLAMENTOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
De acuerdo a lo establecido al Decreto Supremo N° 2514			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

2

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN		
CARGO	TÉCNICO II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
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)		
DIRECCION GENERAL EJECUTIVO			
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		
Toda las unidades organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC	Ministerio de la Presidencia, Vicepresidencia y otras carteras de estado. Entidades Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales mediante el apoyo en el desarrollo de las tareas de la Dirección General Ejecutiva de la AGETIC, a través de la recepción, registro, despacho, elaboración de toda la documentación generada e ingresada por las diferentes carteras de estado.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal Reglamento Interno de Archivo			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Introducir al sistema de correspondencia de forma diaria y permanente toda la correspondencia ingresada a la entidad.	# Registros	15%	
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y expedida.	Recepción, clasificación, registro y distribución del 100% de la correspondencia recibida y expedida	10%	
Derivar la correspondencia emitida a todas las carteras de estado, Direcciones y Jefaturas de Unidad.	Despacho del 100% de los documentos con respuestas aprobadas y su respectivo seguimiento.	10%	
Escanear toda la documentación ingresada	Escaneado el 100% de toda la documentación ingresada	10%	
Apoyo en la organización y realización de reuniones.	100% de la organización de reuniones de la Agetic.	10%	
Gestionar y administrar los requerimientos de caja chica para la Dirección General Ejecutiva.	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	15%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Contestar y realizar el registro de las llamadas telefónicas.		Ningún reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas.		6%		
Entrega y despacho de correspondencia firmada por la Dirección General Ejecutiva y las diferentes unidades.		Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.		6%		
Realizar el seguimiento de la documentación enviada y recibida		Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.		6%		
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.		Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC.		6%		
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior.		# Tareas asignadas por el inmediato superior.		6%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION:						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Técnico medio y/o universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Economicas y/o secretariado				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 de trabajo en entidades publicas 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	
Relaciones públicas		x			x	
Herramientas Ofimaticas		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

3

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE COMUNICACION		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE:	SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)		
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES TÉCNICO DE DIAGRAMACIÓN		
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		
Área de Auditoría Interna Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Unidades / Áreas de Comunicación de otras entidades públicas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar toda la línea gráfica de la Agetic y de todos los productos de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Desarrollo de campañas comunicacionales sobre Gobierno Electrónico y TIC			
Participación en actividades masivas para el posicionamiento			
Desarrollo y/o participación de actividades de visibilización de la AGETIC			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

Capacitación sobre uso de medios digitales para generar interacción con la ciudadanía

Conceptualización, producción y difusión de materiales comunicacionales de acuerdo a coyuntura institucional.

Desarrollo del programa de fortalecimiento de comunicación interna

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

4

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE COMUNICACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Unidades / Áreas de Comunicación de otras entidades públicas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar y administrar las redes sociales de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Participación en actividades masivas para el posicionamiento		Participación en al menos 2 ferias	35%
Desarrollo y/o participación de actividades de visibilización de la AGETIC		cobertura del 100% de actividades públicas de la AGETIC	35%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Cobertura en redes sociales de las actividades de la institución		Todas las actividades de la Agetic cubiertas	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Diseñar imagen promocional y comunicacional de temáticas inherentes a la institución a través de redes sociales	# de actividades encomendadas	15%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Comunicación, Publicidad y/o Ramas Afines	x				
Cursos o talleres de programas de diseño o diagramación, marketing, redes sociales		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		
Entidades públicas y/o privadas	1	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
En mandos medios en entidades públicas o privadas (Área de Comunicación)	6 meses	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programas de diseño y diagramación en redes sociales		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

5

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO DE DIAGRAMACIÓN	
CARGO	TECNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE COMUNICACION		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE:		SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica		Unidades / Áreas de Comunicación de otras entidades públicas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar toda la línea gráfica de la Agetic y de todos los productos de la entidad, con la intención de posicionar a la institución bajo una sola concepción visual			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Diseñar la línea gráfica de los productos de la Agetic		Todos los sistemas con línea gráfica propia	70%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseño de material promocional e informativo de la entidad para su difusión masiva o focalizada		Todos los proyectos de la Agetic traducidos en materiales gráficos informativos	10%
Cobertura visual de las actividades de la institución		Todas las actividades de la Agetic cubiertas	10%
Diseñar productos comunicacionales didácticos de temáticas inherentes a la institución		Infografías o banners didácticos	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Tecnico superior o estudiante de 4to semestre de las carreras de comunicación social, publicidad o ramas afines		x			
Cursos o talleres de programas de diseño o diagramación			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		
Entidades Públicas y/o 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		
Experiencia en diagramación	3 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programas de diseño y diagramación		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

6

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	ÁREA DE PLANIFICACION		
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)	
Director General Ejecutivo		Profesional de Seguimiento a la Ejecución Profesional de Planificación	
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 Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.		Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Planificación del Desarrollo Áreas de Planificación de otras entidades Públicas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coordinar los procesos de planificación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.			
NORMAS A CUMPLIR			
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios. - Sistema de Planificación Integral del Estado - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa 			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC y la generación de proyectos, con las unidades y áreas organizacionales.		Plan Operativo Anual 2019 Se ha coordinado y coadyuvado en 100% de los Proyectos asignados	12%
Coordinar con el profesional de seguimiento a la ejecución el seguimiento del POA, proyectos y actividades AGETIC		Informes y reportes de seguimiento elaborados	10%
Coordinar y coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Unidad de Gobierno Electrónico.		Actividades programadas ejecutadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales correspondientes.	Actividades programadas ejecutadas	8%
Coordinar la evaluación a la implementación de reglamentos y/o manuales internos y su actualización.	Reglamentos y/o manuales internos evaluados	7%
Coordinar la generación y evaluación de procedimientos, procesos internos y tareas rutinarias de las unidades y áreas organizacionales.	Procesos y tareas del área administrativa evaluadas	7%
Coordinar la reformulación, ajustes y modificaciones del POA en base al presupuesto aprobado, remitido por las instancias correspondientes.	Reformulaciones al Plan Operativo Anual 2018	7%
Generación de Instrumentos y procedimientos de planificación y seguimiento	Mecanismos Generados	5%
Coordinar la elaboración del diseño e implantación de la estructura organizacional de la AGETIC	100% de actividades programadas para el Análisis organizacional y diseño organizacional realizadas	4%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Reuniones de coordinación y asistencia a Entidades Públicas respecto a temas inherentes de AGETIC (Planes de Gobierno Electrónico, Software Libre, sistemas internos y otros)	100% de entidades atendidas	6%
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos atendidos	6%
Coordinar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional programas y proyectos de la AGETIC con el profesional de seguimiento a la ejecución	Informes y reportes de seguimiento elaborados	6%
Coordinar la elaboración de nuevos reglamentos específicos e internos y manuales de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos en el marco de las necesidades institucionales y/o nueva normativa.	Reglamento Específicos o Internos elaborados	6%
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades ejecutadas	6%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO		
FORMACION		
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ingenierías, Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras	x	
Ley N.º 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
Administración Pública/Privado	4	x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Mandos medios en entidades publicas y/o privadas	1	x			
Direcciones, Jefaturas Areas de Planificación	1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Sistema de Planificación Integral del Estado	x		x		
Gestión Pública y Gobierno Electrónico	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

7

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDIENCIA	ÁREA DE PLANIFICACIÓN		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende) Responsable de Planificación	SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)		
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 Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Áreas de Planificación de otras entidades Públicas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?) Realizar los procesos de planificación de planes, programas y proyectos de la AGETIC.			
NORMAS A CUMPLIR			
- Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios. - Sistema de Planificación Integral del Estado - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Evaluación a la implementación de reglamentos y/o manuales internos en coordinación con las áreas que competan y actualización de los mismos.		Reglamentos y/o manuales internos ajustados y evaluados en el marco de su implementación	10%
Generar y actualizar procedimientos, procesos internos y tareas rutinarias de las unidades y áreas organizacionales en coordinación con las mismas.		Procesos y tareas del área administrativa evaluadas	9%
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, con las unidades y áreas organizacionales, y coadyuvar a la generación de programas y proyectos		Plan Operativo Anual 2019 Se ha coordinado y coadyuvado en 100% de los Proyectos asignados	12%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Reformular y realizar modificaciones del POA coordinando con las áreas y el profesional de seguimiento	Reformulaciones al Plan Operativo Anual 2018	10%	
Coadyuvar en el seguimiento del POA , programas y proyectos de la AGETIC	Informes y reportes periódicos de seguimiento	7%	
Generación de Instrumentos y procedimientos de planificación	Mecanismos Generados e instrumentos generados	8%	
Coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Gobierno Electrónico	Actividades programadas ejecutadas	7%	
Coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales correspondientes.	Actividades programadas ejecutadas	7%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	8%	
Actualización del Plan Estratégico Institucional, programas y/o proyectos de la AGETIC	Informes y reportes de seguimiento	8%	
Coordinar la elaboración de nuevos reglamentos específicos e internos y manuales de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos en el marco de las necesidades institucionales y/o nueva normativa.	Reglamentos y manuales actualizados	8%	
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	6%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras	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))			
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Área de formación - Administración Pública/Privado	1 año	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Área de Planificación	6 meses	x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL			REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO		INDISPENSABLE	DESEABLE
Sistema de Planificación y/o Gestión de Proyectos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

8

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDIENCIA	ÁREA DE PLANIFICACION		
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)	
Responsable de Planificación			
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 Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.		Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Áreas de Planificación de otras entidades Públicas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Realizar el seguimiento a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y proyectos de la AGETIC.			
NORMAS A CUMPLIR			
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 2514, de creación de la AGETIC. - Constitución Política del Estado - Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos complementarios. - Ley N.º 2027 y sus decretos complementarios. - Sistema de Planificación Integral del Estado - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa 			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Evaluación a la implementación de reglamentos y/o manuales internos en coordinación con las áreas que competan y actualización de los mismos.	Reglamentos y/o manuales internos ajustados y evaluados en el marco de su implementación	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Generar y actualizar procedimientos, procesos internos y tareas rutinarias de las unidades y áreas organizacionales en coordinación con las mismas.	Procesos y tareas del área administrativa evaluadas	10%
Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, con las unidades y áreas organizacionales, tomando como base las directrices emitidas por el Órgano Rector.	Plan Operativo Anual 2019	8%
Coordinar la reformulación, ajustes y modificaciones del POA en base al presupuesto aprobado, remitido por las instancias correspondientes.	Reformulaciones al Plan Operativo Anual 2018	8%
Realizar el seguimiento del POA , programas y proyectos de la AGETIC	Informes y reportes periódicos de seguimiento	12%
Generación de Instrumentos y procedimientos para el seguimiento	Mecanismos Generados e instrumentos generados	8%
Coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Gobierno Electrónico	Actividades programadas ejecutadas	7%
Coadyuvar en el desarrollo del programa de implementación y seguimiento al Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales correspondientes.	Actividades programadas ejecutadas	7%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Atención a requerimientos y notas designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el inmediato superior.	100 % de actividades asignadas han sido atendidas	8%
Seguimiento al Plan Estratégico Institucional, programas y/o proyectos de la AGETIC	Informes y reportes de seguimiento	8%
Coordinar la elaboración de nuevos reglamentos específicos e internos y manuales de la AGETIC en coordinación con las unidades y áreas involucradas en los mismos en el marco de las necesidades institucionales y/o nueva normativa.	Reglamentos y manuales actualizados	8%
Efectuar otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes/Notas sobre actividades instruidas por el inmediato superior y/o MAE.	6%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO		
FORMACION		
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras	x	
Ley N.º 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
Área de formación - Administración Pública/Privado	6 meses	x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

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	
Gestión de Proyectos	x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

9

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/AREA DE DEPENDENCIA	AREA DE AUDITORIA INTERNA		
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)		
Director General Ejecutivo	Profesional de Apoyo en Auditoria Interna		
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		
Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.	Contraloría General del Estado – Ministerio de la Presidencia – Servicio de Impuestos Nacionales – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Emitir informes de auditoria conteniendo una opinión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna 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, Código de Etica del Auditor Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Guías emitidas por la Contraloría General del Estado.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Auditoría SAYCO sobre el Sistema de Presupuestos, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de Auditoria e Informe de Auditoria remitido a: Director General Ejecutivo, Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia	7%	
Examen sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de Auditoria e Informe del Auditor Interno remitido a: Director General Ejecutivo, Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia	15%	
Relevamiento de Información Especifica para la formulación del POA/2019 y Actualización de la Estrategia.	- Aprobación de Legajos del Relevamiento e Informe de Relevamiento de Información Especifica remitido a: Director General Ejecutivo.	4%	
Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de Auditoria e Informe de Auditoria sobre el cumplimiento del procedimiento remitido a: Director General Ejecutivo, Contraloría General del Estado y Ministerio de la Presidencia.	7%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Auditoría Especial a la contratación e implementación del anillo troncal de la fibra óptica, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de Auditoría e Informe de Auditoría sobre la contratación e implementación del anillo troncal de la fibra óptica, remitido a: Director General Ejecutivo, Contraloría General del Estado y Ministerio de la Presidencia.	7%
Revisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al 31 de diciembre de 2017.	- Aprobación de Legajos de Auditoría e Informe de Auditoría sobre la revisión del cumplimiento oportuno de las DJBR remitido a: Director General Ejecutivo.	3%
Actividades previas para la confiabilidad y de cierre presupuestario y contable y de tesorería, gestión 2018.	- Aprobación de Legajos de Auditoría e Informe de las actividades previas para la confiabilidad y cierre presupuestario y contable de la gestión 2018.	1%
1er Seguimiento a recomendaciones del informe AGTIC/UAI/INF 03/2017, auditoría de confiabilidad gestión 2016.	- Aprobación de Legajos del seguimiento e Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoría AGETIC/UAI/INF 003/2017, Auditoría de confiabilidad gestión 2016, remitido al Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia.	2%
2do Seguimiento a recomendaciones del informe AGTIC/UAI/INF 02/2016, auditoría de confiabilidad gestión 2015.	- Aprobación de legajos del seguimiento e Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoría AGETIC/UAI/INF 002/2016, Auditoría de confiabilidad gestión 2015, remitido al Director General Ejecutivo y Ministerio de la Presidencia.	2%
Auditoría Operacional al proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de trámites, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de la Auditoría e Informe de Auditoría sobre proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de trámites remitido a: Director General Ejecutivo, Ministerio de la Presidencia y Contraloría General del Estado.	7%
Auditoría Operacional al proceso al desarrollo de servicios de interoperabilidad, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de la Auditoría e Informe de Auditoría sobre proceso al desarrollo de servicios de interoperabilidad remitido a: Director General Ejecutivo, Ministerio de la Presidencia y Contraloría General del Estado.	7%
auditoría Operacional al proceso de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas a Entidades Públicas, gestión 2017.	- Aprobación de Legajos de la Auditoría e Informe de Auditoría sobre proceso de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas a Entidades Públicas remitido a: Director General Ejecutivo, Ministerio de la Presidencia y Contraloría General del Estado.	7%
Otras Actividades.	Informes sobre actividades instruidas por la MAE.	1%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Elaboración de la Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades		Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades, gestión 2019		10%		
Elaboración de Informes Semestral y Anual de la ejecución de actividades de la UAI		Informe semestral y anual, gestión 2018		10%		
Elaboración de informes internos sobre las actividades de la UAI		Informes de actividades trimestral, gestión 2017 y 2018		5%		
Organización de archivos de la documentación generada en la UAI		Archivos de informes y notas		5%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado				x		
Maestría en Auditoria					x	
Diplomado en áreas relacionadas con la auditoria					x	
Diplomado en educación Superior					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)) (D.S. 718)						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
En el Área de formación, Administración Pública/Privado		4	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Área de Auditoria Interna Gubernamental		2	x			
Mandos medios en entidades públicas o privadas		1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Normas de Auditoria Gubernamental			x	x		
Elaboración de Informes de Unidades de Auditoria Interna			x	x		
Administración y control de los Programa Operativos de Actividades de las Unidades de Auditoria Interna			x	x		
Planificación de Auditorias Gubernamentales			x	x		
Evaluación del Control Interno			x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

10

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE APOYO EN AUDITORIA INTERNA		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	ÁREA DE AUDITORIA INTERNA		
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)		
Responsable de Auditoria Interna	Ninguno		
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		
Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC.	Contraloría General del Estado – Ministerio de la Presidencia – Servicio de Impuestos Nacionales – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Ejecutar las etapas del trabajo de auditoria (planificación, ejecución y comunicación de resultados), emitiendo legajo de papeles de trabajo elaborados conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental e informes de auditoria en borrador conteniendo una opinión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna 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, Código de Ética del Auditor Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Guías emitidas por la Contraloría General del Estado.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Auditoría SAYCO sobre el Sistema de Presupuestos, gestión 2017.		Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	7%
Examen sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC gestión 2017.		Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	15%
Relevamiento de Información Especifica para la formulación del POA/2019 y Actualización de la Estrategia.		Legajos del relevamiento de información aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	4%
Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico, gestión 2017.		Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	7%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Auditoría Especial a la contratación e implementación del anillo troncal de la fibra óptica, gestión 2017.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	7%
Revisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al 31 de diciembre de 2017.	Legajos de la revisión aprobados e Informe de Auditoria borrador remitido a Responsable del Area de Auditoria Interna	3%
Actividades previas para la confiabilidad y de cierre presupuestario y contable y de tesorería, gestión 2018.	Planificación de toma de inventarios, cierre presupuestario y contable, arqueo de fondos y valores. Otras Actividades Instruidas.	1%
1er Seguimiento a recomendaciones del informe AGTIC/UAI/INF 03/2017, auditoria de confiabilidad gestión 2016.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria AGETIC/UAI/INF 003/2017, Auditoria de confiabilidad gestión 2016, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	2%
2do Seguimiento a recomendaciones del informe AGTIC/UAI/INF 02/2016, auditoria de confiabilidad gestión 2015.	Legajos del seguimiento aprobados e Informe borrador de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe de auditoria AGETIC/UAI/INF 002/2016, Auditoria de confiabilidad gestión 2015, remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	2%
Auditoría Operacional al proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de tramites, gestión 2017.	Legajos de Auditoria aprobadas e Informe borrador de Auditoria sobre proceso de desarrollo de sistemas para la simplificación de tramites remitido al Responsable de Auditoria Interna.	7%
Auditoría Operacional al proceso al desarrollo de servicios de interoperabilidad, gestión 2017.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe borrador de Auditoria sobre proceso al desarrollo de servicios de interoperabilidad remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	7%
auditoría Operacional al proceso de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas a Entidades Públicas, gestión 2017.	Legajos de Auditoria aprobados e Informe borrador de Auditoria sobre proceso de las evaluaciones de seguridad de la información realizadas a Entidades Públicas remitido al Responsable del Area de Auditoria Interna.	7%
Otras Actividades.	Informes sobre actividades instruidas por la MAE.	1%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Elaboración de los papeles de trabajo de la Planificación Estratégica y Programa Operativo de Actividades.	Legajos de la Planificación Estrategia y Programa Operativo de Actividades, gestión 2019	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Elaboración de papeles de trabajo de los Informes Semestral y Anual de la ejecución de actividades de la UAI	Legajos de Auditoria del Informe semestral y anual, gestión 2018	10%		
Organización de archivos de la documentación generada en la UAI	Archivos de informes y notas	5%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACIÓN				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Auditor Financiero y/o Contador Publico Autorizado	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)) (D.S. 718)				
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
En el Área de formación, Administración Pública/Privado	4 años	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área de Auditoria Interna Gubernamental	2 años	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Normas de Auditoria Gubernamental		x	x	
Análisis e Interpretación de Estados Financieros		x		x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario	x		x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

11

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORIA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)		
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO RESPONSABLE FINANCIERO		
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MINISTERIO DE JUSTICIA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ORGANIZACIONES SOCIALES CONTROL SOCIAL AREAS DE TRANSPARENCIA ENTIDADES PRIVADAS SOCIEDAD CIVIL		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Dirigir los servicios administrativos y financieros, prestando apoyo transversal a todas la unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.			
NORMAS A CUMPLIR			
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N°1178 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD INTEGRADA Y TESORERÍA D.S. 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN INSTRUCTIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Gestión y Ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Gestión del Sistema de Administración de Personal y Fortalecimiento de las capacidades

Administración de materiales y suministros

Administración de activos fijos

Organización, ejecución y control de flujos de recursos y gastos

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

Planificar, dirigir y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías e Información y Comunicación, en el marco de la normativa legal vigente.

Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y a los Jefes de todas las unidades de la AGETIC.

Asumir la representación en temas administrativos y financieros delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y que sean de su competencia dentro y fuera de la AGETIC.

Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y procedimientos de los sistemas de la Ley 1178 con el Área de Planificación.

Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

12

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVA
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		
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 DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Profesional en recursos humanos Profesional de bienes y servicios Profesional de activos fijos y almacén		
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 organizacionales de la AGETIC	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. -Escuela de Gestión Pública -Servicio Nacional de Patrimonio del Estado -Contraloría General del Estado -Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Dirigir los servicios administrativos de AGETIC, prestando apoyo transversal a todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No26115 de 6 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistemade Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento Interno de Personal Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales Manual de Procesos y Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacén Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo y administración de Activos Fijos			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Dirigir la gestión del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	- PAC elaborado y publicado en SICOES. - Procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente.	25%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Coordinar la gestión del Sistema de Administración de Personal.	- Personal asegurado. - Planillas de pago elaboradas - POAIS elaborados - Asignaciones familiares pagadas - Solicitudes de capacitación procesadas - Aportes a entes gestores de seguridad social de corto y largo plazo pagados - 12 Reportes de Control y registro de personal	25%	
Monitorear la administración de materiales y suministros.	- Recuento y control de almacenes (programados y sorpresivos) - Requerimientos de provisión de materiales y suministros atendidos, en función a las existencias de almacenes.	5%	
Monitorear la administración de activos fijos.	- Activos fijos asignados y codificados - Recuento de activos fijos (inventarios programados y sorpresivos).	15%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Dirigir la atención de demandas y requerimientos administrativos, presentados por las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AGETIC, brindando apoyo a las labores administrativas.	# Requerimientos atendidos	10%	
Coordinar la dotación, en forma eficaz, eficiente y transparente, de los servicios básicos y recurrentes, a todas las áreas de la AGETIC, para el cumplimiento de sus objetivos.	# Servicios básicos y recurrentes contratados	5%	
Supervisar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el marco de la normativa vigente.	# Informe trimestral de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	5%	
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	# Actividades ejecutadas	10%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulado en Provisión Nacional – Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras	x		
Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales	x		
Responsabilidad por la función pública	x		
Sistema de Administración de Bienes y Servicios		x	
Sistema de Recursos Humanos		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
Área de formación - Administración Pública/Privada	4	x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Área Administrativa en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x			
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas	1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
SICOES		x	x		
VSIAF		x	x		
SIGEP		x	x		
SIGMA PERSONAL		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

13

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE FINANCIERO	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ÁREA 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)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Profesional de Contabilidad Profesional de Presupuesto	
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Supervisar, coordinar, consolidar, ejecutar y efectuar el seguimiento y aplicación de los sistemas de presupuestos, tesorería y contabilidad integrada de manera oportuna, eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales en vigentes			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley N°1178 Reglamentos Específicos de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería D.S. 23318-A Responsabilidad Por La Función Pública Estatuto Del Funcionario Público, Reglamentos Internos de la Institución Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Organización, ejecución y control de flujos de recursos y gastos		Administración y actualización del PACC conforme a necesidades institucionales	25%
		100% de modificaciones presupuestarias	15%
		Formulación de Presupuesto	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
		Estados Financieros Elaborados y Enviados	15%		
Gestionar y supervisar los pagos por bienes y servicios		Preventivos Elaborados y Pagados	10%		
Elaborar y realizar el seguimiento de la Planificación Operativa Anual del área Financiera		POA ejecutado	5%		
Programar, supervisar y aprobar modificaciones presupuestarias cuando corresponda		Modificaciones Presupuestarias aprobadas	10%		
Gestionar y coordinar la ejecución y emisión de fondos para el pago de viáticos y pasajes aéreos y terrestres		Viáticos y pasajes aprobados	5%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Auditoria, Contaduría pública o en Ciencias Económicas y Financieras o Ramas Afines			x		
Posgrado en Ramas Relacionadas al puesto				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 General en Entidades del Sector Público y/ o Privado		4	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería		2	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Ley N.º 1178		x	x		
Manejo SIGMA Y SIGEP		x	x		
Directrices de Formulación Presupuestaria		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Lengua Originaria	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

14

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		
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)		
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			
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		
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA AREA DE AUDITORIA INTERNA ÁREA FINANCIERA UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	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 AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO EN LA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y LA OPERATIVIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO POR LAS NORMAS BÁSICAS DEL SAP Y EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 1178 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Planillas elaboradas de pago de salarios para el personal de planta, consultores en línea, refrigerios, aguinaldos, retroactivos	# de planillas por remuneraciones al personal	30 %	
Elaboración de POAI's para la gestión	# de POAIS	20 %	
100% de aportes a entes gestores de seguridad a largo plazo pagados	# de notas atendidas ante las AFP's	10 %	
Reportes de asistencia y registro de personal	12 reportes de asistencia	10 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Atender los requerimientos de pasantías y trabajos dirigidos que se generen por parte de las dependencias de la AGETIC	# de solicitud de pasantías	10 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Presentación de las declaraciones juradas de los formularios 608 en los plazos establecidos ante impuestos nacionales	12 declaraciones juradas sin observaciones	10 %
Registro de boletas en comisión local, memorandums, particulares, viajes, bajas, licencias, en el sistemas de control de personal para los reportes de asistencia.	Sistema de Control de personal actualizado	10 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública	x	
SIGMA		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
Entidades públicas y privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
En el área de Recursos Humanos en entidades públicas y/o privadas	6 MESES	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Manejo del sistema SIGMA		x	x		
Manejo del sistema facilito y conocimientos de la oficina virtual		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

15

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / AREA ADMINISTRATIVA		
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)		
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Proveedores		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Efectuar los procedimientos administrativos comprendidos en la normativa relativa a Contrataciones para contar con servicios generales, bienes y otros servicios necesarios para el logro de los objetivos de las diferentes áreas organizacionales de la AGETIC.			
NORMAS A CUMPLIR			
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; - El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica; - El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); - El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestión y Ejecución del sistema de Administración de Bienes y Servicios	Elaborar P.A.C. y publicar el SICOES de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas	20%	
	Procesos de contratación efectuados en las diferentes modalidades de contratación según normativa vigente	50%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la información correspondiente a los procesos de contratación de bienes y servicios, según su modalidad.		Procesos de contratación registrados.	14%			
Solicitar el pago de los bienes y servicios contratados, una vez que estos cuenten con la documentación de respaldo pertinente.		Bienes y servicios pagados	14%			
Solicitar cotizaciones para requerimiento de bienes y servicios.		Cotizaciones de bienes y servicios obtenidas.	2%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE			
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o ramas afines		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 General en Entidades Públicas o Privadas		1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Experiencia Especifica en el área de contrataciones de una Institución Pública		6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Conocimientos del D.S. 0181			x	x		
Manejo del SICOES			X	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x		x		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

16

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		
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)	
Responsable Administrativo			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Servicio Nacional de patrimonio del Estado	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Atender eficientemente el activo fijo y requerimientos de materiales y suministros de la entidad de acuerdo a disposiciones vigentes.			
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N°1178-ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL DS. 0181, D.S. 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN INSTRUCTIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Administración de materiales y suministros		Recuento y control de almacenes (programados y sorpresivos)	10%
		100% de requerimientos de provisión de materiales y suministros en función a las existencias de almacenes ejecutadas	25%
Administración de activos fijos		100% de los activos fijos asignados y codificados	25%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Administración de activos fijos	Recuento de activos fijos(inventarios programados y sorpresivos)	10%			
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Implementación de asignaciones y devoluciones de activos fijos	Activo fijos asignados y devueltos implementados	10%			
Dotación de materiales y suministros de almacén	Materiales y suministros dotados	10%			
Mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos	Activos fijos con mantenimiento y salvaguardados	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Auditoría, Administración de empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional	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 laboral en la Administración Pública y/o privadas	1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Experiencia en el manejo de activos fijos y almacenes	6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
LEY 1178,		x	x		
D.S. 0181		x	x		
V-SIAF		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

17

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA 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)		
RESPONSABLE FINANCIERO			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - (SIN) Banco Unión S.A.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Planificar, organizar los movimientos Contables en cumplimiento al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) en el sistema SIGEP en el marco de la Ley 1178 y otras normas vigentes, en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales para la emisión de los Estados Financieros al cierre de gestión Fiscal.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado Ley Nº 1178 Sistema de Control Gubernamental. D.S. 23318 -A Responsabilidad por la Función Pública. Estatuto del Funcionario Público Ley Nº 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley Nº 045 contra el racismo y toda forma de discriminación Reglamentos internos de la institución			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Organización ejecución y control de flujos de recursos y gastos	100% de DDJJ impositivas realizadas	70 %	
	Conciliaciones bancarias realizadas		
	Estados Financieros Elaborados		
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Emitir y registrar los ingresos y gastos en el SIGMA debiendo generar los comprobantes de ejecución presupuestaria C-21, C-31 y C-32,

100% de C:21, C:31 y C:32 Elaborados

30 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)

INDISPENSABLE

DESEABLE

Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría

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

Entidades públicas y privadas

1

X

ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)

CANTIDAD DE AÑOS

INDISPENSABLE

DESEABLE

Área de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería

6 meses

X

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

NIVEL

REQUISITO

INTERMEDIO

AVANZADO

INDISPENSABLE

DESEABLE

Manejo sistema SIGEP

X

X

Conocimiento sobre procedimientos Contables

X

X

Análisis y Consistencia de Estados Financieros sector Público

X

X

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

NIVEL

REQUISITO

BÁSICO

INTERMEDIO

AVANZADO

INDISPENSABLE

DESEABLE

Idioma Originario

x

x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

18

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA 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)		
RESPONSABLE FINANCIERO			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad Jurídica	Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP Servicio Nacional de Impuestos Nacionales – (SIN) Banco Unión S.A.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Planificar, organizar los movimientos Contables en cumplimiento al Sistema de Presupuesto en el sistema SIGEP en el marco de la Ley 1178 y otras normas vigentes, en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales para la emisión de los Estados Financieros al cierre de gestión Fiscal.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado Ley N° 1178 Sistema de Control Gubernamental. D.S. 23318 -A Responsabilidad por la Función Pública. Estatuto del Funcionario Público Ley N° 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley N° 045 contra el racismo y toda forma de discriminación Reglamentos internos de la institución			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Formulación del Presupuesto de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto y POA, en base a los objetivos y requerimientos de cada una las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Presupuesto elaborado	40%	
Elaboración y actualización de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto,	Reglamentos elaborados y actualizados	20%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida	Información proporcionada	10%			
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Emisión de certificaciones presupuestarias	Certificaciones Presupuestarias emitidas	30%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría	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		
Entidades públicas y privadas	1	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Área de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería	6 meses	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Manejo sistema SIGEP		X	X		
Conocimiento sobre procedimientos Contables y presupuestarios		X	X		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

19

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE JEFATURA DE UNIDAD		
CARGO	TÉCNICO II	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 DE LA 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		
Toda las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC	Ministerio de la Presidencia, Vicepresidencia y otras carteras de estado. Entidades Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales mediante el apoyo en el desarrollo de las tareas de las diferentes unidades de la AGETIC, a través de la recepción, registro, despacho, elaboración y custodia de toda la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades, para lograra un eficiente manejo y archivo de los documentos a fin de alcanzar el cumplimiento de las funciones específicas de la institución.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal Reglamento Interno de Archivo			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y expedida, así como custodiar y mantener actualizado el archivo central.	Recepción, clasificación, registro y distribución del 100% de la correspondencia recibida y expedida	20%	
Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.	Despacho del 100% de los documentos con respuestas aprobadas y su respectivo seguimiento.	10%	
Realizar el archivo activo y pasivo de la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades organizacionales.	Archivo del 100% de toda la documentación generada por la Dirección General Ejecutiva y sus unidades organizacionales, con sus respectivos anexos.	10%	
Mantener debidamente clasificado y ordenado toda la documentación generada por la AGETIC	Archivo cronológico de la información generada por AGETIC	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Apoyar en la gestión mediante la coordinación y emisión de pasajes para los diferentes viajes programados por la Dirección General Ejecutiva y sus diferentes unidades organizacionales	# Solicitudes atendidas de manera oportuna	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Contestar y realizar el registro de las llamadas telefónicas.	Ningun reclamo por la no atención de las llamadas telefónicas.	5%
Entrega y despacho de correspondencia firmada por las diferentes unidades.	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	5%
Realizar el seguimiento de la documentación enviada y recibida	Entrega total de la correspondencia generada por las diferentes unidades.	5%
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes.	Información y documentación entregada por el personal de la AGETIC.	5%
Apoyar en la realización de los eventos planificados por la institución.	Se ha apoyado en los eventos planificados por la institución.	3%
Llevar el registro de préstamo y devolución de la documentación solicitada.	Registro del 100% de la documentación solicitada en calidad de préstamo.	5%
Apoyar en otras tareas asignadas por el inmediato Superior.	# Tareas asignadas por el inmediato superior.	2%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico medio y/o universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y/o Ciencias Económicas.	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 de trabajo en entidades públicas y o privadas	3 meses		
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	
Relaciones públicas	x			x	
Herramientas Ofimáticas	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 20

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CARGO	TÉCNICO III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		
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)		
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			
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 UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN	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 financieras del área.			
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			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida		# Solicitudes atendidas de manera oportuna	35%
Efectuar solicitudes de compra de suministros para la entidad		# solicitudes realizadas	35%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Organizar, registrar y mantener actualizada la documentación		Files organizados y actualizados	10%
Efectuar cotizaciones para los procesos de contratación		Cotizaciones oportunas	6%
Registro de Facturas para elaborar el libro de Compras y ventas		Facturas registradas oportunamente	4%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	# Actividades ejecutadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título de Bachiller	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		
Ninguna					
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	
Manejo del software Facilito	x			x	
Conocimiento en temas de caja chica o manejo de dinero	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 21

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO	TÉCNICO III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ÁREA ADMINISTRATIVA		
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)		
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			
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		
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA AREA DE AUDITORIA INTERNA ÁREA FINANCIERA UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	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 para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la AGETIC, dando cumplimiento a la normativa específica para el área.			
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			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Revisión y Archivo de File de Personal	Archivo Completo de acuerdo a normativa vigente	30%	
Revisión y Archivo de Formularios RC-IVA	Formularios Sin Observaciones	30%	
Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida	Solicitudes atendidas de manera oportuna	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Organizar, registrar y mantener actualizadas las fichas del personal, los files físicos (activos y pasivos)	Files organizados y actualizados	6%
Elaborar certificados de trabajo a requerimiento	Entrega oportuna y correcta	2%
Efectuar el proceso de dar de alta y baja de las Cajas de Salud	Altas y bajas efectuadas	3%
Remisión de los Formularios de Liquidación Mensual de Aportes a la Caja de Salud	Formularios Remitidos	3%
Registro a las Afp's (Futuro y Previsión) de los Consultores de Linea	Registros efectuados	3%
Registro de boletas en comisión local, memorandums, particulares, viajes, bajas, licencias, en el sistemas de control de personal para los reportes de asistencia.	Sistema de Asistencia debidamente Actualizado	3%
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	# Actividades ejecutadas	10%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título de Bachiller	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
Ninguna			
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	
Manejo de SIGMA PERSONAL	x		x		
Manejo del Sistema EBA	x		x		
Manejo de sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

22

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MENSAJERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO	TÉCNICO III	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	
Secretaría Ejecutiva, Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo, Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Unidad de Gobierno Electrónico y Área de Comunicación		Todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.			
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.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.		Correspondencia recibida debidamente registrada en cuadernos y despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones.	20%
Apoyar a Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.		Documentación correlativa archivada debidamente clasificada.	20%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.		Documentación entregada dentro de las 48 horas de recibida la misma.	20%
Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia.		Cumplimiento de otras tareas asignadas.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Entrega de correspondencia según los requerimientos correspondientes.		Correspondencia distribuida realizada de forma adecuada según los requerimientos correspondientes.	20%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Apoyo con la documentación tanto de la secretaría de jefaturas de unidad como de secretaría de dirección ejecutiva.	Apoyo a Secretaría brindado adecuadamente.	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título de Bachiller	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		
Ninguna					
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 DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

23

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORÍA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURÍDICA		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)	
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO		PROFESIONAL DE ANÁLISIS PROFESIONAL DE GESTIÓN	
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 Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica		Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado Procuraduría Gral del Estado Plurinacional MEFP Ministerio de Planificación Direcciones Jurídicas de otras entidades públicas.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Prestar asesoramiento legal y apoyo jurídico a todas las instancias de la AGETIC, contribuyendo en la gestión institucional de manera oportuna, en estricto cumplimiento al ordenamiento normativo legal vigente.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado; Ley N° 1178; Ley N° 2027; Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S.N°26115; D.S.N°2514; D.S. N°3251; Manual de Organización y Funciones; Reglamento Interno de Personal; etc.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Prestar asesoramiento técnico - legal oportuno a la MAE y todas las dependencias de la AGETIC			
Elaborar y analizar proyectos y propuestas de normas legales y técnicas dentro de las competencias de ella AGETIC			
Elaboración de Resoluciones Administrativas			
Elaboración y revisión de Convenios Interinstitucionales y de pasantía			
Elaboración de contratos			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Socialización y debate de propuestas de normas elaboradas dentro de las competencias de la AGETIC
Socialización de normativa orientada a temas de gobierno electrónico
Gestión de normativa técnica emanada del CTIC
Otras Actividades
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE
Elaboración de notas e informes a requerimiento de la MAE
Participación de reuniones de análisis legal y coordinación interna y externa en temas institucionales
Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad y realización de reportes del seguimiento respectivo
Registro de Contratos en la Contraloría General del Estado

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

24

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANALISIS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURIDICA		
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 JURIDICA			
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 Comunicación Área de Planificación Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica		Ministerio de la Presidencia, Contraloría General del Estado Procuraduría General del Estado Direcciones Jurídicas de otras Entidades Públicas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Prestar asesoramiento legal y apoyo jurídico a todas las Areas y/o Unidades organizacionales de la AGETIC, analizando la normativa y elaborando documentos legales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de las metas institucionales en el marco jurídico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y su Decreto Reglamentario, Ley N° 2027 y su Decreto Reglamentario, D.S. 23318-A y sus decretos Reglamentarios modificatorios, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Reglamentos Específicos Institucionales e Instructivos.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Elaboración de Resoluciones Administrativas		# Resoluciones Administrativas aprobadas	10 %
Elaboración de Contratos (en sus diferentes modalidades)		# Contratos suscritos	25 %
Elaboración y revisión de Convenios (Interinstitucionales y Pasantías)		# Convenios suscritos	10 %
Elaboración de Informes Legales		# Informes Legales aprobados	25 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Análisis jurídico de diferentes documentos legales al interior y exterior de la AGETIC		Requerimientos de asesoramientos técnico-legal atendidos	10 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Elaborar y analizar proyectos y propuestas de normativa legal relacionada a TICS	Proyectos de Ley y Decretos Supremos elaborados	5 %			
Atender aspectos jurídicos relativos al cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGETIC	Cumplimiento de objetivos en el marco de la normativa vigente	5 %			
Emitir criterio jurídico sobre proyectos de Reglamentos Específicos y/o internos de la AGETIC	Informes Legales elaborados y aprobados	5 %			
Registro de Contratos en el Sistema de Contratos de la Contraloría General del Estado	Contratos efectivamente registrados en el Sistema de Contratos	5 %			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Jurídicas	X				
Postgrados relacionados en las ramas jurídicas		X			
Ley N.º 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		
En instituciones públicas y 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		
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		X	X		
Ley N.º 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y su Decreto Reglamentario N.º 1391		X		X	
Ley N.º 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N.º 27113	X			X	
D.S. 23318-A y sus Decretos Reglamentarios sobre Responsabilidad por la Función Pública	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

25

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTION		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD JURIDICA		
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 JURIDICA			
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 Unidad Administrativa Financiera Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica		Ministerio de la Presidencia, Contraloría General del Estado Procuraduría General del Estado Fiscalía FELCC Juzgados en materia Penal Juzgados en materia Civil Juzgados en materia Coactiva	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Patrocinio, seguimiento y tramitación de todos los procesos judiciales interpuestos por y en contra de la AGETIC, en defensa de los intereses institucionales			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y su Decreto Reglamentario, Ley N° 2027 y su Decreto Reglamentario, D.S. 23318-A y sus decretos Reglamentarios modificatorios. Código Penal, Código Civil, Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, normas Laborales, etc. Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Reglamentos Específicos Institucionales e Instructivos.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Cumplir procedimientos, plazos procesales, efectuar el seguimiento oportuno a los procesos judiciales.		Tramitación oportuna de los procesos, actos y plazos judiciales	25 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Representar a la AGETIC en procesos civiles, penales, administrativos, laborales, coactivos sociales, fiscales, recursos constitucionales y otros	Conocimiento del estado actual de cada uno de los procesos	25 %		
Realizar acciones extrajudiciales y/o trámites administrativos para la AGETIC	Trámites concluidos satisfactoriamente	10 %		
Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Jurídica	Presentación de otros documentos administrativos a instrucción de la Jefatura de Unidad Jurídica.	10 %		
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Realizar informes jurídicos sobre el estado de las causas, tanto a la Jefatura de la Unidad Jurídica, Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	Informes legales aprobados	10 %		
Atender aspectos jurídicos relativos al cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGETIC	Cumplimiento de objetivos en el marco de la normativa vigente	10 %		
Tener en orden y custodiar la documentación inherente a los procesos judiciales.	Carpetas individuales de cada proceso, foliadas y archivadas	10 %		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Jurídicas	X			
Postgrados relacionados en las ramas jurídicas		X		
Ley N.º 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	
En instituciones públicas y privadas	6 meses	6 meses		
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
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Ley N.º 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y su Decreto Reglamentario N.º 1391		X		X	
Ley N.º 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N.º 27113	X			X	
D.S. 23318-A y sus Decretos Reglamentarios sobre Responsabilidad por la Función Pública	X			X	
Conocimiento de procedimiento Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral ,etc,			X		
Conocimiento de trámites y seguimiento en la fiscalía, tribunales y otras instituciones.	X				
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

26

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORÍA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)	
Dirección General Ejecutiva		Profesional de Hardware y Comunicaciones Profesional de Administración de Comunicaciones Técnico Administración de Hardware Responsable de Servicios	
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Jurídica		Todas las entidades del nivel central del Estado.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.			
Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento del Área de Infraestructura			
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE
Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Institución
Colaborar en la administración adecuada de los Sistemas Informáticos, el mantenimiento de la infraestructura de redes y la seguridad de la información.
Coordinar con la Unidad CGII en las pruebas de la arquitectura de seguridad de los sistemas informáticos para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar posibles amenazas.
Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

27

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIOS		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA / ÁREA DE SERVICIOS		
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 de Servicios e Infraestructura		Profesional de Gestión de Capacidad y Disponibilidad Profesional de Soporte Técnico Técnico Soporte Técnico Interno	
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión De Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica		Todas las entidades del nivel central del Estado.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Apoyar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	Servicios en funcionamiento continuo	50%	
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas para soporte y mantenimiento tecnológico	20%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	3%			
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios Telemáticos, en el marco de los programas y proyectos de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	5%			
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	3%			
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.	Sistemas y Servicios Implementados	7%			
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC	Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas	4%			
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%			
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	4%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ramas Afines	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		
Entidades Públicas y/o Privadas	4	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
En mandos medios en entidades públicas o privadas	1	x			
Administración y Gestión de Servidores, Servicios Telemáticos, Gestión de Redes y Telecomunicaciones	1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de Servidores y servicios Telemáticos (Plataforma Linux)		x	x		
Administración de Redes y Telecomunicaciones		x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 28

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE HARDWARE Y COMUNICACIONES		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
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 DE UNIDAD DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica		TODAS LA ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coadyuvar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico interno, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 1178 LEY 2027 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios internos y Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	Servicios en funcionamiento continuo	10%	
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	30%	
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	10%	
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	20%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC.		Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico		5%	
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios Telemáticos, en el marco de los programas y proyectos de AGETIC.		Servicios instalados y monitoreados		8%	
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.		Sistemas y Servicios Implementados		8%	
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC		Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas		5%	
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Funciones asignadas realizadas		4%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines			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	
Entidades públicas o privadas		2	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Manejo de infraestructura tecnológica		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Linux	x			x	
Virtualización de Sistemas Operativos	x		x		
Programación de tareas automáticas	x			x	
Configuración y mantenimiento de infraestructura tecnológica, a nivel intermedio y/o avanzado	x			x	
Responsabilidad por la Función Pública	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 29

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD	
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA / ÁREA DE SERVICIOS		
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)	
RESPONSABLE DE SERVICIOS			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión De Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica		Todas las entidades del nivel central del Estado.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Apoyar el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Instalación, actualización, administración y monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.		Servicios en funcionamiento continuo	50%
Brindar asistencia técnica a instituciones publicas.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas para soporte y mantenimiento tecnológico	20%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Diseñar e implementar programas y proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.	Programas y Proyectos Diseñados e Implementados	3%			
Realizar la instalación de Servicios Telemáticos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	5%			
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	3%			
Implementar sistemas y servicios según las necesidades de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, asegurando la disponibilidad de los mismos.	Sistemas y Servicios Implementados	7%			
Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a las TIC	Propuesta de Investigaciones realizadas y socializadas	4%			
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%			
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	4%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ramas Afines	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		
Entidades Públicas y/o Privadas	1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración y Gestión de Servidores, Servicios Telemáticos, Gestión de Redes y/o Telecomunicaciones	6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación	x			x	
Administración de Servidores Gnu/Linux		x	x		
Administración de Redes y Telecomunicaciones	x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

30

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES	
CARGO		PROFESIONAL III	CATEGORÍA OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA		UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
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 DE UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica		Todas las entidades del nivel central del Estado.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Velar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red como: equipos de distribución de red, enrutadores, comunicación inalámbrica.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Administración y mantenimiento de la red de fibra óptica, red local, centros de datos, energía, etc.		Centros de datos y red en funcionamiento continuo	40%
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC y a instituciones públicas.		Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios de red, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.		Servicios instalados y monitoreados	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	10%
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, en el uso de los diferentes sistemas computacionales.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	2%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines	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 general en el área	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
Ninguna			

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Diseño de redes LAN		x	x		
Configuración de SWITCH y ROUTER	x			x	
Voz sobre IP VOIP	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

31

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA / ÁREA DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE SERVICIOS			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	Todas las entidades del nivel central del Estado.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Velar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red como: equipos de distribución de red, enrutadores, comunicación inalámbrica.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Administración y mantenimiento de la red de fibra óptica, red local, centros de datos, energía, etc.	Centros de datos y red en funcionamiento continuo	40%	
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC y a instituciones públicas.	Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	30%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Realizar la instalación y monitoreo de Servicios de red, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.		Servicios instalados y monitoreados	10%			
Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC		Equipos con mantenimiento adecuado	10%			
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, en el uso de los diferentes sistemas computacionales.		Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%			
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes a instituciones públicas.		Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	4%			
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Funciones asignadas realizadas	2%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION:						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines			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 general en el área		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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación		x			x	
Administración de Servidores Gnu/Linux			x	x		
Administración de Redes y Telecomunicaciones		x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Ingles			x		x	
Idioma Originario		x		x	x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

32

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE	
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
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 DE UNIDAD DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
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	
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica		Personal del Área de Redes y Comunicaciones de Entidades Públicas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Apoyar el desarrollo Institucional a través de la administración y mantenimiento del Hardware, Infraestructura de Red además de la asistencia técnica externa y dentro de la Institución.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de Redes, servidores a Instituciones públicas		Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	30%
Administración y mantenimiento de de la Infraestructura tecnológica de Redes de la AGETIC		Equipos Hardware con mantenimiento adecuado	30%
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC		Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Administrar las redes locales y extendidas de telecomunicaciones para coadyuvar al trabajo de todas las unidades y áreas organizacionales que dependen de este servicio.		Administración de Redes y Telecomunicaciones		20%		
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Funciones asignadas realizadas		10%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION:						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Técnico superior o estudiante de cuarto semestre en Universidades de las carreras de Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ramas Afines				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		
Entidades públicas y/o 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		
Administración y soporte en hardware tecnológico y servicios.		3 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de Redes, Servidores y servicios (Linux)			x	x		
Administración y conocimiento de Hardware tecnológico			x	x		
Administración de Redes y Telecomunicaciones			x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	
Ingles			x		x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

33

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INTERNO		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA / ÁREA DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE SERVICIOS			
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		
Área de Auditoría Interna Área de Comunicación Área de Planificación Dirección General Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera Unidad Centro de Gestión de Incidentes Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación Y Desarrollo Unidad Jurídica	TODAS LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Apoyo el desarrollo institucional a través de servicios, soporte técnico, administrativo y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC; además de brindar soporte y asistencia técnica a entidades públicas del Estado respecto al acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Brindar servicios de soporte técnico al personal de la AGETIC y a instituciones públicas.	Atención a solicitudes del personal de la AGETIC para soporte y mantenimiento tecnológico	40%	
Brindar servicios en la nube a las instituciones públicas.	Generación de cuentas, capacitaciones.	30%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Apoya en la instalación y monitoreo de Servicios Telemáticos, en el marco de los programa y proyecto de AGETIC.	Servicios instalados y monitoreados	5%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Apoya en el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC	Equipos con mantenimiento adecuado	5%			
Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC, en el uso de los diferentes sistemas computacionales.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	10%			
Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores, sistemas de información a instituciones públicas.	Asesoría y soporte técnico brindado adecuadamente	3%			
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	7%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Técnico superior o estudiante de cuarto semestre en Universidades de las carreras de Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, o Ramas Afines	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 general en el área	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		
Administración de servidores y equipos de redes	3 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación	x			x	
Administración de Servidores Gnu/Linux		x	x		
Administración de Redes y Telecomunicaciones	x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

34

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORIA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)		
DIRECTOR EJECUTIVO	RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coordinar, Promover, desarrollar e implementar mecanismos, herramientas, de participación e investigación, gobierno electrónico			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley N.º 1178 de Control Gubernamental Ley N.º 2027 Del Estatuto de Funcionario Público Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre Decreto Supremo N.º 3525			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Coordinar con entidades del sector público y privado el desarrollo e implementación de proyectos, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación			
Gestionar proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación			
Implementar proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, participación e investigación			
Coordinar con sus dependientes el desarrollo de proyectos de simplificación de trámites, gobierno electrónico e interoperabilidad, investigación y participación			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

Elaboración de informes, notas o documentos respecto a los proyectos de gobierno electrónico producto de iniciativas de la AGETIC como de otras entidades públicas

Otras actividades que le sean solicitadas por memorandums como asistencias a reuniones, presentaciones u otros. Así como la revisión de consultorías

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

35

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		
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 DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		Profesional de información socioeconómica Profesional de información geográfica Profesional de proyectos de información y participación Profesional en análisis de datos socioeconómicos Profesional en análisis de datos geográficos	
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
- Coordinar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.		Ejecución de Proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.	20%
- Implementar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.		Mecanismos para la participación, información y transparencia implantados	20%
- Monitorear el desarrollo de mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.		Monitoreo realizados	20%
- Coordinar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Acuerdos realizados	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas		25%	
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Actividades Ejecutadas		5%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras o Exactas				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	
Área de formación - Administración Pública/Privada		4	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área de Información/Comunicación en Entidades Públicas y/o Privadas		1	x		
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Conocimientos del área y/o la institución		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		x		x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

36

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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 DE UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO		Profesional de Diseño de Tramites Profesional de Procesos y Procedimientos Profesional de Procesos de Interoperabilidad Profesional en Implementación de Tramites Profesional en Implementación de Procesos y Procedimientos Profesional en Gestión de Proyectos de Gobierno Electrónico Profesional de Apoyo en Diseño de Tramites Profesional de Apoyo en Procesos y Procedimientos Profesional de Gestión de Interoperabilidad	
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites		# acuerdos interinstitucionales atendidos	30%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Propuestas nuevas	20%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas				x	
Ley N.º 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	
Área de formación - Administración Pública/Privada		4	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		1	x		
Mandos medios en Entidades Públicas y/o Privadas en cargos similares		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de la Gestión Pública		x			x
Análisis y Mejora de procesos		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		x		x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

37

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
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 DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		PROFESIONAL DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL PROFESIONAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
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 UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC		TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NORMAS A CUMPLIR			
D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 LEY 164			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB	SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB COORDINADA	20 %	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO REALIZADO	20 %	
REALIZAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES REALIZADO	30 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
CONSTITUIR EL PUNTO DE CONTACTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC IMPLEMENTADOS		20 %	
EFECTUAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE		FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE EFECTUADAS		10 %	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica o Jurídica.				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	
Entidades publicas o privadas		4	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Trabajo en mandos medios en entidades publicas o privadas		1	X		
Áreas de Coordinación con entidades públicas y privadas		1	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas		X		X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		X		X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

38

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Realizar la gestión de datos socioeconómicos		Datos gestionados y procesados	40%
Efectuar la publicación de datos socioeconómicos		Al menos 3 bases de datos recopiladas, publicadas y difundidas .	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.		Mecanismos para la participación, información y transparencia diseñados	10%
Elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Propuestas técnicas elaboradas	10%
Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Actividades Ejecutadas	5%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE			
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras o Exactas		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		
Entidades públicas y privadas		2	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas		1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Cursos relacionados con la temática del área y/o la institución		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

39

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)	Implementar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.		
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Efectuar la gestión de Datos de Información Geográfica	Datos gestionados y procesados	40%	
Realizar la publicación de datos geográficos.	Al menos 3 bases de datos geográficos recopiladas, publicadas y difundidas .	30%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Acuerdos realizados	5%	
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.	Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25%	
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Actividades Ejecutadas	5%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras o Exactas			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	
Área de formación - Administración Pública/Privada		2	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Conocimiento en temas del área	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

40

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DISEÑO DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)	
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados	15%			
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados	15%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		2	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x			x	
Análisis y Mejora de procesos		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

41

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende) RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES	SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)		
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?) Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%		
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		2	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x			x	
Análisis y Mejora de procesos		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 42

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)		
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración Pública/Privada		2	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de la Gestión Pública		x			x
Análisis y Mejora de procesos		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

43

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
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)		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
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 UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
DISEÑAR Y ELABORAR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NORMAS A CUMPLIR			
D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 Y LEY 164			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB	SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB COORDINADA	20 %	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB	SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO REALIZADO	20 %	
REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	REUNIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES REALIZADO	35 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y TIC ELABORADOS	20 %	
EFFECTUAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE	FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE EFFECTUADAS	10 %	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Economicas Financieras y/o Juridica.		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		
Trabajo en entidades publicas o privadas	2	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Cargos o áreas similares	1	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas	X		X		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

44

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
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)	
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		Nadie	
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
-Elaborar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
- Implementar programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social.		Programas y proyectos de acceso a la información, transparencia, participación y control social implementados	50%
- Desarrollar mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.		Mecanismos y herramientas que permitan la elaboración de programas, proyectos y propuestas de políticas públicas.	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Acuerdos realizados	5%
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Actividades Ejecutadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, económicas Financieras o Exactas			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	
Área de formación - Administración Pública/Privada		1	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área Social/Económica en Entidades Públicas y/o Privadas		6 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Conocimientos del área de información y/o participación	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

45

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN IMPLEMENTACIÓN DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)		
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados	15%			
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados	15%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x			x	
Análisis y Mejora de procesos		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

46

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL EN IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)	
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites		# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar		# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración Pública/Privada		1	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		6 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de la Gestión Pública		x			x
Análisis y Mejora de procesos		x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

47

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)		
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%		
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas				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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración de operaciones, investigación operativa, gerencia de proyectos en entidades públicas y/o privadas.		6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x		x		
Análisis y Mejora de procesos		x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x		x		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

48

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD GOBIERNO ELECTRÓNICO/ÁREA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
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)		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
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 UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC	TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN IMPULSAR Y DIVULGAR EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NORMAS A CUMPLIR			
D.S.2514, D.S. 1793, D.S.3251 Y LEY 164			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
REALIZAR EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LOS PLANES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC-EPB	RELEVAMIENTO DE INFORMACION REALIZADO	20%	
REALIZAR EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL CTIC-EPB	RELEVAMIENTO DE INFORMACION REALIZADO	20%	
ATENDER LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES ATENDIDAS	35%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
PROPORCIONAR INSTRUMENTOS GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE Y TIC PARA LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	INSTRUMENTOS PROPORCIONADOS	20%	
EFFECTUAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE	FUNCIONES ASIGNADAS POR LA MAE EFECTUADAS	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACIÓN:				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica o Jurídica.			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
Entidades publicas o privadas		1	X	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Actividades de Coordinación con entidades privadas y/o públicas		6 meses	X	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Conocimientos en gestión Pública y/o Políticas	X		X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario	X			X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

49

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS SOCIOECONÓMICOS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Promover mecanismos y herramientas que permitan publicar y utilizar información para contribuir a la transparencia y a la participación social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Realizar la recuperación de datos		Datos recopilados	50%
Efectuar la difusión de datos		Al menos 3 bases de datos publicadas y difundidas .	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.		Mecanismos para la participación, información y transparencia diseñados	15%
Apoyar en la coordinación y elaboración de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Propuestas técnicas elaboradas y acuerdos realizados	5%
Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Actividades Ejecutadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION:						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, Economicas Financieras o Exactas			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		
Área de formación - Administración Pública/Privada		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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Relacionados al área		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

50

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS GEOGRÁFICOS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO/ÁREA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	Nadie		
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar mecanismos para fortalecer la publicación de información, participación y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Realizar la recuperación de datos geográficos		Datos recopilados	50%
Efectuar la difusión de datos geográficos		Al menos 3 bases de datos publicadas y difundidas .	20%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Apoyar en la coordinación de propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Acuerdos realizados	5%
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico para fortalecer procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social.		Atención a solicitudes de otras instituciones publicas	25%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Actividades Ejecutadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas Financieras o Exactas			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		
Área de formación - Administración Pública/Privada		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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Temáticas del área		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

51

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE APOYO EN DISEÑO DE TRAMITES		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)		
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados	15%			
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados	15%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACIÓN :						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas		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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x		x		
Análisis y Mejora de procesos		x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

52

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)	
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC		-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites		# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos cerrados	20%
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Propuestas nuevas	20%
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar		# Propuestas nuevas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados		15%		
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados		15%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACIÓN						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas				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))						
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Administración Pública/Privada		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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de la Gestión Pública		x		x		
Análisis y Mejora de procesos		x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		x		x		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

53

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INTEROPERABILIDAD		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO / ÁREA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES		
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)		
RESPONSABLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES			
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 organizacionales de la AGETIC	-Entidades y Empresas Públicas -Entidades y Empresas Privadas		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar e implementar proyectos de Gobierno Electrónico y simplificación de trámites con entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 de Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación Ley 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación " Decreto Supremo 1793 "Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación" Decreto Supremo 3251 que aprueba los Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Gestionar y negociar acuerdos interinstitucionales y definir la prioridad, alcance, articulación sectorial e impacto social de cada proyecto de y/o simplificación de trámites	# acuerdos interinstitucionales atendidos	20%	
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)	# Procesos cerrados	20%	
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento	# Propuestas nuevas	20%	
Elaborar la propuesta de solución a detalle en función a la propuesta conceptual (validada por las entidades), mediante el análisis de objetos, diagramación de nuevos flujos de procesamiento, redacción historias de usuario y diseño de pantallas y funcionalidades de la plataforma a desarrollar	# Propuestas nuevas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar procesos de relevamiento y mapeo del marco operativo y normativo que determina el procesamiento de trámites, los flujos de información interinstitucionales y el almacenamiento de los registros por parte de las entidades (en el marco de un proyecto establecido)		# Procesos relevados	15%		
Analizar las entradas de información, pasos, salidas y actores involucrados en los procedimientos relevados e identificar la documentación e instancias que no agregan valor a los flujos de procesamiento		# Procesos relevados	15%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ciencias Sociales/Jurídicas/Financieras, Ingeniería Industrial o Exactas			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))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración Pública/Privada		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	
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Administración de la Gestión Pública		x		x	
Análisis y Mejora de procesos		x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL		REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario		x		x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

54

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORÍA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)		
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Promover, proponer, gestionar y supervisar procesos de innovación, investigación y desarrollo en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC			
Brindar asistencia técnica a instituciones públicas.			
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites
Gestión, desarrollo del catalogo de interoperabilidad
Desarrollo de propuestas estándares y/o normativa técnica sobre TIC.
Desarrollo de proyectos en las Lineas de investigación: "Sistemas de Gestión en edificaciones - Edificios Inteligentes" "Ciudades Inteligentes" "Sistemas de Comunicaciones Seguras"
Desarrollo de programa de implementación y seguimiento al Plan de Software Libre y Estandares Abiertos
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas y servicios de gobierno electrónico.
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos.
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en el desarrollo de sistemas y servicios, y en la mejora de infraestructura tecnológica.
Coordinar con redes de investigación y publicar resultados de investigación.
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno electrónico, así como en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

55

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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 DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Profesional de Investigación en Seguridad de la Información Profesional de Investigación en Gobierno Electrónico Profesional de Investigación en Seguridad de la Información Profesional de Investigación en Gestión de Datos e Información Profesional de Investigación en Gobierno Electrónico		
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coordinar los proyectos de investigación de sistemas informáticos, sistemas embebidos, hardware y otros, desarrollados por los profesionales de investigación para servicios de gobierno electrónico y tecnologías de la información.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Coordinar proyectos y/o acciones realizadas	55%	
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Coordinar proyectos realizados en TICs	10%	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Coordinar sistemas y/o proyectos de desarrollo	5%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%		
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%		
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Coordinar y elaborar propuestas técnicas	5%		
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva		Todas las funciones designadas realizadas	10%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines			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	
Entidades públicas y/o privadas		4	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
En mandos medios entidades públicas o privadas		1	X		
Desarrollo de sistemas y/o innovación de software		1	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programación de Sistemas Embebidos		x	x		
Desarrollo de sistemas con hardware reconfigurable	x			x	
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x	
Desarrollo de aplicaciones web	x			x	
Desarrollo de circuitos impresos PCB	x			x	
Desarrollo y diseño de Centro de Datos		x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

56

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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 DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Profesional de Innovación Y Diseño Profesional de Desarrollo de Sistemas Profesional de Desarrollo Web Profesional de Desarrollo E Implementación de Modelo de Datos Profesional de Desarrollo Móvil Técnico de Desarrollo Web Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Técnico de Desarrollo de Sistemas	
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas que brinden servicio como apoyo institucional interno y del Estado Plurinacional de Bolivia, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Normas internas de desarrollo de software			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.		Sistemas concluidos y/o desplegados en producción	35%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		Apoyo en desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	20%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Todas de las actividades programadas ejecutadas	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Generación de propuestas de proyectos, revisión de todos las propuestas	10%		
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).		Generación de propuestas de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	8%		
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Todas de las actividades programadas ejecutadas	7%		
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Todas de las actividades solicitadas	5%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática y/o ramas afines			x		
Ley 1178				x	
Responsabilidad por Función Pública				x	
Manejo de proyectos				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	
Entidades Públicas y Privadas		4	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Manejo de equipos, Mandos medios		1	x		
Desarrollo de software y Análisis de Base de datos		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Administración de sistemas	x			x	
Desarrollo de aplicaciones html5		x	x		
Manejo de proyectos		x		x	
Desarrollo de aplicaciones	x		x		
Manejo de base de datos	x		x		
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x	
Sistemas operativos Libres	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

57

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
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 DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		<ul style="list-style-type: none"> - PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO - PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS - PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS - PROFESIONAL DE VALIDACIÓN DE SISTEMAS - TÉCNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES 	
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Planificar, desarrollar sistemas para las entidades públicas que permitan la simplificación de trámites y necesidades puntuales que se adecúen con el decreto supremo de la AGETIC.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Atención conforme a las necesidades internas	19%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	45%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).		Generación de normas y estándares	1%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Atención conforme a las necesidades internas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%	
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%	
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%	
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACION				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines			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
Entidades públicas y/o privadas		4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Desempeño de funciones en mandos medios en entidades públicas y/o privadas en Desarrollo de Sistemas		1	x	
Desarrollo y Administración de Tecnologías Web		1	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre		x		x
Manejo de Base de Datos		x		x
Diseño de Aplicaciones Web		x	x	
Administración de Servidores		x		x
Administración de Redes		x	x	
Manejo de metodologías de desarrollo		x		x
Lenguaje de Modelado UML	x			x
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
ingles		x		x
Idioma Originario	x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

58

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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 DE UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Profesional de Innovación Y Diseño Profesional de Desarrollo Profesional de Desarrollo de Sistemas Profesional de Desarrollo Web Profesional de Desarrollo de Aplicaciones Profesional de Desarrollo e Implementación de Modelo de Datos Profesional de Desarrollo Móvil Profesional de Validación de Sistemas Técnico de Desarrollo de Sistemas Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Técnico En Desarrollo Web	
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Análisis, diseño, desarrollo, y gestión de proyectos de software en base a criterios de innovación tecnológica que permitan simplificar procesos internos del Estado Plurinacional de Bolivia para mejorar la interacción o relación entre el gobierno y los ciudadanos hacia la implementación del gobierno electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres		Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades estatales	5%		
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%		
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública		Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	10%		
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva		Cumplimiento de las tareas asignadas	5%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o privadas		4	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Trabajos en mandos medios en entidades públicas y/o privadas		1	x		
Desarrollo de Sistemas Web		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend		X		X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X	
Sistemas operativos Linux		X		X	
Versionamiento de código		X		X	
Lenguaje de modelado UML		X		X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

59

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar proyectos de investigación mediante sistemas informáticos para servicios de gobierno electrónico y tecnologías de la información			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.		Proyectos y/o acciones realizadas	55%
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.		Proyectos realizados en TICs	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Sistemas y/o proyectos desarrollados	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	10%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva		Todas las funciones designadas realizadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines			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	
Entidades públicas y/o privadas		2	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Proyectos de investigación mediante sistemas informáticos		1	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programación de Sistemas Informáticos		X	X		
Programación de Sistemas Embebidos		X		X	
Desarrollo de aplicaciones con software libre	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés		X			X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

60

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/o gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2415 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	55%	
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Proyectos realizados en TICs	5%	
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%	
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas funciones designadas realizadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN :					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Profesional en Informática, Electrónica, Sistemas y/o ramas afines	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 el área en entidades públicas y/o Privadas	2	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Diseño, desarrollo, investigación o análisis de sistemas de información	1	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de aplicaciones con software libre		X	X		
Lenguajes y Herramientas para Desarrollo de Sistemas Informáticos		X	X		
Administración de Bases de Datos	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés		X			X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

61

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas que permitan aplicar tecnologías de información y comunicación en los procesos que se realizan en las distintas entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para contribuir a la eficiencia, transparencia y participación social.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%	
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	20%	
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%		
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades estatales	5%		
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o privadas		2	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Trabajos en el área específica		1	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend		X		X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X	
Sistemas operativos Linux	X			X	
Versionamiento de código	X			X	
Lenguaje de modelado UML	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

62

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar, investigar e innovar sistemas de información pública			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Atención conforme a las necesidades internas	10%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Atención conforme a las necesidades internas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o ramas afines			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	
Entidades publicas y privadas		2	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/o programación en tecnologías de la información		1	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre		x		x	
Diseño de Aplicaciones Web		x		x	
Manejo de Base de datos	x			x	
Manejo de metodologías de desarrollo					
Lenguaje de Modelado UML	x			x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

63

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INNOVACIÓN Y DISEÑO		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Normas internas de desarrollo de software			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites	100 % de atención conforme a necesidades internas	60 %	
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites	100% requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	30 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.	Todos los requerimientos atendidos	10 %	
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		10 %	
Efectuar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.		10 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional - Licenciatura Informática o Ingeniería de Sistemas			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	
Desarrollo de sistemas en entidades públicas y/o privadas		2	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de aplicaciones		1		x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Sistema de control de versiones		x		x	
Patrones de diseño	x		x		
Desarrollo de aplicaciones	x			x	
Manejo de base de datos	x			x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas		x	x		
Base de Datos		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

64

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO		
CARGO	PROFESIONAL I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Análisis, diseño, y desarrollo de software para la implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el uso de herramientas de Software Libre y el desarrollo de sistemas de simplificación de trámites			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%	
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	20%	
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales	Implementación de software libre y estándares abiertos en entidades estatales	5%			
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	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		
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	2	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Desarrollo de sistemas	1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		x		x	
Servicios web – backend		x		x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x		x	
Sistemas operativos Linux	x			x	
Versionamiento de código	x			x	
Lenguaje de modelado UML	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 65

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar y desarrollar sistemas en base a criterios de innovación y simplificación de procesos en el marco de Gobierno Electrónico			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)		Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos		Desarrollo e implementación de servicios de interoperabilidad	15%
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB		Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o privadas		1	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Diseño y desarrollo de sistemas		6 Meses	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend		X		X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X	
Sistemas operativos Linux	X			X	
Versionamiento de código	X			X	
Lenguaje de modelado UML	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

66

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE DESARROLLO WEB	
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)	
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar y desarrollar sistemas web orientados a la usabilidad y mejora en la experiencia de usuario en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación		Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas		Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre		Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	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		
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	1	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Diseño y desarrollo de sistemas web	6 meses	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend	X			X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		X		X	
Sistemas operativos Linux	X			X	
Versionamiento de código	X			X	
Lenguaje de modelado UML	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

67

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO/ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Realizar el análisis y desarrollo de sistemas de información públicos			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Atención conforme a las necesidades internas	15%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Atención conforme a las necesidades internas	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%			
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines	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		
Entidades Públicas y Privadas	1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Desarrollo de sistemas	6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de Sistemas Web		x	x		
Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Móviles en Android		x		x	
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre		x		x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento		x		x	
Manejo de Base de datos		x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

68

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Análisis, diseño y desarrollar de sistemas de información pública para los proyectos gestionados en el marco de Gobierno Electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Atención conforme a las necesidades internas	20%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo		Generación de normas y estándares	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			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	
Desarrollo en tecnologías web		1	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de Sistemas web		6 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre	x			x	
Manejo de Base de datos	x			x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento		x		x	
Administración de Servidores en entorno Linux	x			x	
Conocimiento en metodologías de desarrollo de Software	x			x	
Conocimiento conceptual y práctico de diferentes paradigmas de programación	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
ingles		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 69

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	AREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS / UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Realizar el análisis, diseño y desarrollar de mecanismos y herramientas de software; Por medio del uso de herramientas de programación prácticas, escalables y garantizadas; Con la finalidad de desarrollar, implementar y promover procesos de innovación, investigación y desarrollo en sistemas y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Normas internas de desarrollo de software			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos ejecutados	20 %	
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales .	Implementación de software libre	20 %	
Realizar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia y la sociedad civil.	Políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC elaborados	10 %	
Fortalecer la gestión pública, orientada al servicio e interacción con la ciudadanía, a través de la Implementación de Gobierno Electrónico.	Consolidar funciones	10 %	
Apoyar al desarrollo institucional a través de la implementación de procesos y uso de tecnologías de la información y comunicación.	Apoyo interinstitucional	10 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)		
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.		Desarrollo de software de calidad	5 %		
Diseñar, desarrollar, administrar y asegurar el mantenimiento de servicios de interoperabilidad de datos.		Desarrollo de software de calidad	5 %		
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica.		Desarrollo de software de calidad	5 %		
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Apoyo interinstitucional	5 %		
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno electrónico.		Apoyo interinstitucional	5 %		
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5 %		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas y/o ramas afines			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	
Entidades públicas y privadas		1	X		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo en tecnologías libres		6 meses	X		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Sistema de control de versiones		x		x	
Patrones de diseño		x		x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas		x		x	
Manejo de base de datos	x		x		
Conocimiento en el manejo de Javascript	x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

70

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE DESARROLLO WEB	
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)	
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar aplicaciones web en el contexto del plan de simplificación de trámites y de gobierno electrónico; usando el software libre y las tecnologías así como los estándares aprobados por la AGETIC; con la finalidad de brindar aplicaciones web en el plan de desburocratización y simplificación de trámites.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Toda la atención conforme a necesidades internas	30%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.		Todos los requerimientos atendidos	6%
- Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		Todos los requerimientos atendidos	6%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

- Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.	Generación de propuestas de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	6%			
-Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.	Todos los requerimientos atendidos	6%			
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todos los requerimientos atendidos	6%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION :					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, sistemas y/o ramas afines	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		
Entidades públicas y/o privadas	1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Desarrollo de software	6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de aplicaciones	x		x		
Manejo de base de datos	x		x		
Desarrollo de aplicaciones con software libre	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

71

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar y desarrollar aplicaciones, y promover procesos de innovación, investigación y desarrollo en aplicaciones y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)		Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre		Desarrollo e implementación de servicios de interoperabilidad	10%
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB		Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines	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		
Trabajos en entidades públicas y/o privadas	1	X			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Diseño y desarrollo de sistemas	6 meses	X			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend		X		X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X	
Sistemas operativos Linux	X			X	
Versionamiento de código	X			X	
Lenguaje de modelado UML	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

72

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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)	
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/o gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Sistemas y/o proyectos desarrollados	60%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.		Proyectos y/o acciones realizadas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.		Desarrollar y Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Todas funciones designadas realizadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Electrónica, Sistemas y/o ramas afines			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 el área en entidades públicas y/o 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	
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Seguridad de la Información	x			x	
Sistemas Operativos	x		x		
Lenguajes y Herramientas para Desarrollo de Sistemas Informáticos	x		x		
Administración de Bases de Datos	x		x		
Administración de Redes	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Ingles		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

73

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN DE GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN			
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 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: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Investigar y construir nuevos sistemas de tratamiento de datos e información mediante sistemas embebidos y hardware reconfigurable para la seguridad de la red.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	55%	
Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Proyectos realizados en TICs	10%	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	5%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	10%	
Desarrollar , promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	10%	
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas las funciones designadas realizadas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN :					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería Electrónica y/o Ramas Afines		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		
Entidades públicas y/o 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		
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programación de Sistemas Embebidos		x	x		
Administración de Redes		x	x		
Programación de hardware reconfigurable	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

74

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INVESTIGACIÓN		
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)		
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar, desarrollar, investigar y analizar sistemas de información de carácter público para el control y/o gestión institucional en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	Sistemas y/o proyectos desarrollados	60%	
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Proyectos y/o acciones realizadas	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Proveer asesoramiento técnico a las otras áreas y entidades en temas de electrónica, informática, infraestructura tecnológica y similares.	Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%	
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	Promocionar e implementar el software libre cuando sea requerido	15%	
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas funciones designadas realizadas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Profesional en Electrónica, Informática, Sistemas y/o ramas afines			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 el área en entidades públicas y/o 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	
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Programación de Sistemas Informáticos		x	x		
Desarrollo de aplicaciones WEB		x		x	
Gestión de Bases de Datos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

75

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar e implementar modelo de datos aplicando funciones avanzadas como tablas particionadas, indexación, plsql, streaming para envío de datos masivos desde sequelize, diseño y optimización de consultas, aplicación de la herramienta query analyze para identificar problemas de rendimiento en las consultas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía	Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%	
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%	
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACIÓN (30 %)		
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre		Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido		15%		
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico		Proveer asesoramiento cuando sea requerido		5%		
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas		10%		
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACIÓN:						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)				INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines				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		
Trabajos en entidades públicas y/o 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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos			x		x	
Servicios web – backend			x		x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x			x	
Sistemas operativos Linux		x			x	
Versionamiento de código		x			x	
Lenguaje de modelado UML		x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		X			X	
Inglés		X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

76

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO MOVIL		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)	
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar y desarrollar aplicaciones móviles que brinden servicios como apoyo institucional interno y del Estado Plurinacional de Bolivia, enmarcados en la implementación del Gobierno Electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación		Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%
Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos en entidades públicas y entidades territoriales autónomas		Servicios públicos mejorados en entidades públicas y entidades territoriales autónomas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas informáticos, en el marco de la simplificación de trámites, proyectos de gobierno electrónico y fortalecimiento interno de la entidad		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o 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	
Desarrollador de aplicaciones móviles		1		x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos	x			x	
Servicios web – backend		x		x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x		x	
Sistemas operativos Linux	x			x	
Versionamiento de código	x			x	
Lenguaje de modelado UML	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

77

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
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)		
Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información Pública			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollo e implementación de modelos de datos para los sistemas públicos.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 1178 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo de Sistemas de Control y/o Gestión Interna, para el fortalecimiento y modernización de la AGETIC		Atención conforme a las necesidades internas	15%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50%
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo		Generación de normas y estándares	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			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	
Desarrollo, Análisis y/o Programación de Sistemas Web		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	
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo de Aplicaciones Web		x		x	
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre	x			x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x	
Manejo de Base de datos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
ingles		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 78

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE VALIDACIÓN DE SISTEMAS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
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)	
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Validar sistemas de información mediante inspecciones y pruebas de software para demostrar que el sistema es correcto y satisface los requisitos definidos.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal Decreto 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Atención conforme a las necesidades internas	30%
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	35%
Coordinación de reuniones interinstitucionales de las mesas de trabajo		Generación de normas y estándares	5%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	5%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Apoyo Intrainstitucional y Interinstitucional	5%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas a fines			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	
Entidades Públicas y Privadas		6 meses			
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	
Desarrollo de Aplicaciones en Software Libre	x			x	
Desarrollo de Sistemas web	x			x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x	
Configuración de Redes y/o Servidores		x		x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Inglés		x			x
Idioma Originario	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

79

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE DATOS		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar e implementar los modelos de datos de los sistemas o servicios requeridos			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Toda la atención conforme a necesidades internas	20%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites		Toda la atención conforme a necesidades internas	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos, y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades públicas y la población.		Todos los requerimientos atendidos	6%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		Todos los requerimientos atendidos	6%
Coordinar y elaborar propuestas técnicas en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.		Generación de propuestas de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	6%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo y la prestación de servicios de gobierno Electrónico.		Todos los requerimientos atendidos	6%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Todos los requerimientos atendidos	6%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática y/o ramas afines	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		
Desarrollo y/o mantenimiento de sistemas	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		
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Sistema de control de versiones		x		x	
Patrones de diseño	x			x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x	
Administración de sistemas	x			x	
Administración de base de datos		x	x		
Desarrollo de aplicaciones web		x	x		
Servicios web		x	x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 80

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE DESARROLLO MÓVIL	
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)	
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Innovar, diseñar y desarrollar aplicaciones móviles y web para la AGETIC, entidades publicas y la población, con la finalidad de implementar gobierno electrónico y la simplificación de trámites.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	15%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	15%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas, bases de datos y otros módulos necesarios a la prestación de servicios de gobierno electrónico para la AGETIC, entidades publicas y la población.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	10%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática y/o ramas afines			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	
Entidades publicas y/o 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	
Desarrollo de Aplicaciones Web y Móviles		6 meses		x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Sistema de control de versiones		x		x	
Patrones de diseño	x			x	
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x	
Administración de sistemas	x			x	
Base de Datos	x		x		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés		x			x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

81

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		PROFESIONAL DE VALIDACIÓN DE SISTEMAS	
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)	
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC		Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Diseñar, construir, implantar, verificar y mantener sistemas de tecnología informática usando herramientas de desarrollo de software. Construir sistemas que respondan a las necesidades de los usuarios, mejorando los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de una organización.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar el desarrollo institucional a través de la simplificación de procesos y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación		Procesos simplificados en base a Tecnologías de la Información y Comunicación	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre		Implementación, promoción y desarrollo de herramientas de software libre cuando sea requerido	15%
Prestar asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo de sistemas de gobierno electrónico		Proveer asesoramiento cuando sea requerido	5%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Titulo en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o 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	
Ninguna					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos		X		X	
Servicios web – backend		X		X	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	X			X	
Sistemas operativos Linux	X			X	
Versionamiento de código	X			X	
Lenguaje de modelado UML	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	X			X	
Inglés	X				X

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

82

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollo de sistemas en base a criterios de innovación para mejorar el desarrollo tecnológico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública		Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres		Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	40%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica		Innovación de procesos, investigación y desarrollo tecnológico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o 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	
Desarrollo de sistemas		3 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos	x			x	
Servicios web – backend		x		x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	x			x	
Sistemas operativos Linux	x			x	
Versionamiento de código	x			x	
Lenguaje de modelado UML	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

83

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollo de Aplicaciones en el marco de sistemas de simplificación de trámites, y gobierno electrónico.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	40%
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública		Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB)		Propuesta de estándares y/o normativas técnicas en coordinación con entidades públicas que componen el CTIC	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico e información pública		Sistemas y servicios de gobierno electrónico desarrollados	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines		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	
Trabajos en entidades públicas y/o 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	
Desarrollo de Aplicaciones		3 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos	x			x	
Servicios web – backend		x		x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend	x			x	
Sistemas operativos Linux	x			x	
Versionamiento de código	x			x	
Lenguaje de modelado UML	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

84

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE DESARROLLO WEB		
CARGO	TECNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACION Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar aplicaciones web para proyectos que lanzan la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	40%
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	20%
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.		Todos requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.		Solicitudes de Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO			
FORMACION:			
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.		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		
Entidades Publicas y/o privadas	6 meses	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que teng	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Tecnico en desarrollo web	3 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación	x		x		
Control de Versiones	x		x		
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x	
Base de Datos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

85

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar aplicaciones de software para proyectos de la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Atención conforme a las necesidades internas.	50%	
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Sistemas desarrollados para simplificación de tramites	10%	
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos.	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Desarrollar sistemas que ayuden a la población en general de manera que los usuarios ganen tiempo y eliminen poco a poco el papeleo tradicional.	Todas las solicitudes de desarrollo, mantenimiento y reuniones atendidas	15%	
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	10%	
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Cumplimiento de tareas asignadas	5%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Técnico Superior o Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.			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	
Entidades públicas y/o 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	
Desarrollo web		3 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación	x		x		
Control de Versiones	x		x		
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x	
Base de Datos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

86

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO/ ÁREA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los Proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar aplicaciones de software para proyectos de la AGETIC y para entidades públicas. Este desarrollo se lo hace aplicando buenas prácticas de programación ya sea para la interfaz o la lógica del proyecto.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Desarrollo, Actualización y/o mantenimiento de Sitios Web, Herramientas y/o sistemas como medio de fortalecimiento institucional de la AGETIC.	Atención conforme a las necesidades internas.	50%	
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites.	Sistemas desarrollados para simplificación de tramites	10%	
Ampliación de funcionalidades de sistemas para simplificación de trámites.	Requerimientos de ampliación de funcionalidades atendidos.	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Colaborar en la planificación de los sistemas y servicios de gobierno electrónico e información.	Apoyo en Servicios de gobierno electrónico	20%	
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Cumplimiento de las tareas asignadas	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Estudiante de 4 semestre de informática o ramas afines, técnico superior en informática o ramas afines.			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	
Entidades Públicas y/ privadas		6 meses	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que teng		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Desarrollo web		3 meses			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Lenguajes de Programación	x		x		
Control de Versiones	x		x		
Metodología de Desarrollo de Sistemas	x			x	
Base de Datos	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

87

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES		
CARGO	TECNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
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)		
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Realizar el desarrollo de aplicaciones de información pública			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 LEY 2027 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Desarrollo de Sistemas de Control y/o Gestión Interna, para el fortalecimiento y modernización de la AGETIC		Atención conforme a las necesidades internas	20 %
Desarrollo de sistemas para simplificación de trámites		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	50 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Diseñar, desarrollar y asegurar el mantenimiento de sistemas de creación, administración, almacenamiento, intercambio y visualización de información pública y registros administrativos.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	10 %
Apoyar en el desarrollo de sistemas y servicios de gobierno electrónico.		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	15 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Cumplimiento de tareas asignadas	5 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Técnico Superior, Egresado ó Estudiante de 4 semestre de la Carrera de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines		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		
Entidades públicas y 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		
Diseño y/o desarrollo de Aplicaciones	3 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Manejo de sistemas operativos basados en Linux	x			x	
Manejo de base de datos	x			x	
Desarrollo de Aplicaciones Web		x		x	
Manejo de Sistemas de Versionamiento	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
idioma originario	x				x
ingles	x			x	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

88

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN DESARROLLO WEB		
CARGO	TÉCNICO I	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO / ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		
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)		
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			
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 unidades y áreas organizacionales de AGETIC	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Desarrollar sistemas web orientados a la mejora en la usabilidad.			
NORMAS A CUMPLIR			
Decreto Supremo 2514 Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público Reglamento interno de personal Decreto Supremo 3251			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía		Desarrollo de sistemas y/o proyectos asignados	20%
Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales		Promoción en el uso de software libre y estándares abiertos	10%
Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres		Proyectos desarrollados en base a tecnologías libres	40%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Desarrollar procesos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico para apoyo en la mejora de infraestructura tecnológica		Innovación de procesos, investigación y desarrollo tecnológico	20%
Ejecutar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Cumplimiento de las tareas asignadas	10%

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE	
Estudiante de 4to semestre de universidad o técnico superior de Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines			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	
Trabajos en entidades públicas y/o 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	
Desarrollo de Sistemas		3 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Base de datos	x			x	
Servicios web – backend	x			x	
Diseño y desarrollo de interfaces de usuario – frontend		x		x	
Sistemas operativos Linux	x			x	
Versionamiento de código	x			x	
Lenguaje de modelado UML	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 89

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	CATEGORIA	EJECUTIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CLASE	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
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)		
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	RESPONSABLE DE AUDITORÍA INFORMÁTICA RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
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		
- Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica - Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo - Unidad de Gobierno Electrónico - Unidad Administrativa Financiera - Unidad Jurídica	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Coordinar la gestión de incidentes informáticos en la entidades públicas Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público Coordinar el centro de gestión de incidentes informáticos			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley 1178 Ley 2025 Decreto Supremo 2514. Decreto Supremo 3251 Interno del Personal			Reglamento
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Solicitar y supervisar la entrega de la Herramienta de seguridad para coadyuvar en la elaboración e implementación de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades públicas			
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas
Seguimiento de Incidentes de Seguridad
Programa de especialidad para Responsables de Seguridad de Información de las instituciones públicas.
Desarrollo de propuestas estándares y/o normativa técnica sobre TIC.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE
- Establecer las políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.
- Realizar el seguimiento al desarrollo e implementación de los planes de seguridad de la información en las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado.
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.
- Coordinar la gestión de incidentes informáticos
- Establecer relaciones internacionales con organismos de similar función que el CGII
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002
 90

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA		
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 DE UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD PROFESIONAL DE ANÁLISIS FORENSE		
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		
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley 1178 Ley 2025 Decreto Supremo 2514. Decreto Supremo 3251 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Solicitar y supervisar la entrega de la Herramienta de seguridad para coadyuvar en la elaboración e implementación de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades públicas	Informes de Conformidad de la Herramienta desarrollada por consultoría por producto	5%	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	Revisión al 100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados a su personal dependiente	10%	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Revisión de todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas a sus dependientes	15%	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	Seguimiento a todos los informes de Evaluación realizadas por el CGII que le Fueron asignados a sus dependientes	10%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Seguimiento de Incidentes de Seguridad	Control del 90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados a sus dependientes y fueron atendidos	10%
Programa de especialidad para Responsables de Seguridad de Información de las instituciones públicas.	Talleres y/o capacitaciones y/o seminarios y/o capacitaciones o Cursos que son asignados directamente o a sus dependientes	10%
Desarrollo de propuestas estándares y/o normativa técnica sobre TIC.	Documentos elaborados en la mesa del CTIC que le son asignados	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Establecer las políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos	Políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos en documentos.	4%
Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público desarrolladas	4%
Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	4%
Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones a través de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	4%
Realizar el seguimiento al desarrollo e implementación de los planes de seguridad de la información en las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado.	Informes de Revisiones de los planes de seguridad de la información en las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado que le fueron asignados	4%
Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	4%
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	3%
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	3%
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN:		
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines	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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

En entidades Publicas o Privadas	4	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
En mando medios en entidades públicas o privadas	1	x			
En el área específica de seguridad	1	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Normas o Estándares de seguridad de la Información		x	x		
Centros de respuesta a incidentes informáticos	x			X	
Informática Forense y/o Auditoría Forense	x			x	
Seguridad de la Información y auditoría de sistemas	x			x	
Seguridad informática	x			x	
Seguridad defensa y desarrollo	x			x	
Certificación en Normas o Estándares de seguridad de la Información	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Ingles y/o otros idiomas			x		x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

91

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
CARGO	RESPONSABLE	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
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 DE UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN INCIDENTES INFORMÁTICOS	PROFESIONAL DE GESTIÓN EN INCIDENTES INFORMÁTICOS PROFESIONAL DE GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES PROFESIONAL DE DETECCIÓN DE VULNERABILIDADES		
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		
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo	Todas la Entidades del Nivel Central		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Responsable de atender y dar solución los incidentes informáticos reportados al Centro de Gestión de incidentes.			
NORMAS A CUMPLIR			
LEY 1178 LEY 2027 DS 2514 DS 3251 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	5 %	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	15 %	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %	
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	95 % de los incidentes registrados cerrados.	40 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.	Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.	Los sitios web de las entidades públicas están siendo monitoreados por software	5 %
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACION :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica, o ramas afines.	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
Entidades públicas y/o privadas	4	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
En mandos medios en entidades públicas o privadas	1	x	
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking, Monitoreo de redes informáticas, Conocimientos en lenguajes de programación	1	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Informática		x	x	
Seguridad Informática		x	x	
Redes Informáticas	x		x	
Informática forense	x			x
Certificación en Ethical Hacking o similares	x			x
Seguridad en Redes Informáticas o similares	x			x
Seguridad Informática y de la Información	x			x

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

92

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE AUDITORIA EN INFORMÁTICA		
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)		
RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA			
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		
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo Unidad de Gobierno Electrónico Unidad Administrativa Financiera	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley 1178 Ley 2025 Supremo 2514 Decreto Supremo 3251 Interno del Personal			Reglamento
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados	15%	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Realizar todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas	20%	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	Seguimiento a todos los informes de Evaluación realizadas por el CGII que le Fueron asignados	15%	
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados son atendidos	20%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público		Acciones de soluciones de incidentes asignados a su persona plasmados en el histórico del sistema RTIR	5%	
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.		Capitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	5%	
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.		Comunicaciones a través de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	5%	
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.		Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	5%	
- Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior		Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5%	
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5%	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACIÓN:				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines			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
En entidades Públicas o Privadas		1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Automatización de procesos contables, manipulación y optimización de base de datos para análisis		6 meses	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Implementación y configuración de equipos wireless, firewalls y switches		x	x	
Cursos de Redes		x	x	
Conocimientos en Bases de Datos	x		x	
Conocimientos en Informática Forense	x			x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario	x			x
Inglés y/o otros idiomas		X		x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

93

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE ANÁLISIS FORENSE		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / AREA DE AUDITORIA EN INFORMÁTICA		
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)		
RESPONSABLE DE AUDITORÍA EN INFORMÁTICA			
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		
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Innovación Investigación y Desarrollo Unidad de Gobierno Electrónico	Todas las entidades públicas del Nivel Central del Estado.		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Establecer lineamientos técnicos en seguridad de la información para las entidades del sector público			
NORMAS A CUMPLIR			
Ley 1178 Ley 2025 Decreto Supremo 2514 Decreto Supremo 3251 Reglamento Interno del Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC, que le fueron asignados	15%	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	Realizar todas las Evaluaciones de Seguridad a las entidades públicas, que le fueron asignadas	20%	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	Seguimiento a todos los informes de Evaluación realizadas por el CGII que le Fueron asignados	15%	
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	90% de los incidentes informáticos reportados, que le fueron asignados son atendidos	20%	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
- Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público	Acciones de soluciones de incidentes asignados a su persona plasmados en el histórico del sistema RTIR	5%
- Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.	Capacitaciones y/o presentaciones y/o seminarios y/o talleres y/o conferencia dictadas que le fueron asignadas	5%
- Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Comunicaciones a través de correos y/o llamadas telefónicas y/o visitas personales a instituciones que tengan incidentes informáticos asignados a su persona	5%
- Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.	Publicaciones de Temas o Tópicos relacionados a Seguridad de la Información	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5%
- Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Sistemas Electrónicos; Informática y/o Ramas Afines	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
En entidades Públicas o Privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Desarrollo de software, Tecnologías y/o redes	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Arquitectura de Software		x	x		
Conocimientos en Bases de Datos	x		x		
Seguridad Informática	x		x		
Conocimientos en Informática Forense	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés y/o otros idiomas	X				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

94

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
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)	
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES			
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	
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera		Todas la Entidades del Sector Público del Nivel Central	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar de forma preventiva y reactiva las amenazas y vulnerabilidades a través de evaluaciones de seguridad a entidades públicas a fin de mantener niveles aceptables de seguridad.			
NORMAS A CUMPLIR			
LEY 164 LEY 1178 LEY 2027 Decreto Supremo 1793 Decreto Supremo 2514			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	15 %	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	30 %	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en las Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %	
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	95 % de los incidentes registrados cerrados.	15 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.	Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Coordinar con el área de Auditoría Informática para comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.	Publicación de alertas y/o boletines mediante medios digitales del CGII	3 %
Coordinar con el área de Auditoría Informática para realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información.	Documentos generados en las mesas de seguridad del CTIC	3 %
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN :

DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.	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
Entidades públicas y/o privadas	1	x	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking y/o Desarrollo de sistemas informáticos	6 meses	x	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Certificado en Ethical Hacking	x			x	
Curso en informática forense	x			x	
Cursos en normativas relacionadas en seguridad de la información	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

95

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
CARGO	PROFESIONAL II	CATEGORÍA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
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)	
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES			
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	
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo		Todas la Entidades del Sector Público del Nivel Central	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Gestionar de forma preventiva y reactiva las amenazas y vulnerabilidades a través de evaluaciones de seguridad a entidades públicas a fin de mantener niveles aceptables de seguridad.			
NORMAS A CUMPLIR			
LEY 164 LEY 1178 LEY 2027 Decreto Supremo 1793 Decreto Supremo 2514			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC		100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	15 %
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas		100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	30 %
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en las Entidades Públicas		100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %
Seguimiento de Incidentes de Seguridad		95 % de los incidentes registrados cerrados.	15 %
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.		Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %
Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.		Los sitios web de las entidades públicas están siendo monitoreados por software	5 %

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.	Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %			
Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %			
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACIÓN :					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica , o ramas afines.	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		
Entidades públicas y/o privadas	1	x			
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Evaluaciones de Seguridad o Ethical Hacking y/o Desarrollo de sistemas informáticos	6 meses	x			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Seguridad Informática		x		x	
Redes Informáticas	x			x	
Certificado en Ethical Hacking	x			x	
Curso en informática forense	x			x	
Cursos en normativas relacionadas en seguridad de la información	x			x	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario	x			x	
Inglés	x				x

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

96

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DETECCIÓN DE VULNERABILIDADES		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS / ÁREA DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES		
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)		
RESPONSABLE DE REACCIÓN ANTE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES			
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		
Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo Unidad Administrativa Financiera	Todas la Entidades del Nivel Central		
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Responsable detectar las vulnerabilidades y fallos de seguridad en los sistemas informáticos de entidades públicas.			
NORMAS A CUMPLIR			
LEY 1178 LEY 2027 DS 2514 DS 3251 Reglamento Interno de Personal			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Pruebas de seguridad a sistemas de información desarrollados en la AGETIC	100% de solicitudes de evaluación de seguridad de sistemas desarrollados en la AGETIC asignados.	5 %	
Evaluaciones de Seguridad de la Información realizadas a Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	15 %	
Seguimiento a evaluaciones de seguridad realizadas en la Entidades Públicas	100% de las evaluaciones de seguridad asignadas	10 %	
Seguimiento de Incidentes de Seguridad	95 % de los incidentes registrados cerrados.	10 %	
Detección de vulnerabilidades	Monitoreo constante que detecte vulnerabilidades en sistemas	30 %	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.		Gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público	5 %			
Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.		Los sitios web de las entidades públicas están siendo monitoreados por software	5 %			
Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.		Se brinda soporte técnico de seguridad informática.	10 %			
Efectuar otras funciones asignadas por el Responsable y/o Jefe de Unidad		Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %			
Efectuar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Requerimientos específicos cumplidos respaldados	5 %			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO						
FORMACION :						
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)			INDISPENSABLE	DESEABLE		
Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica, o ramas afines.			x			
Ley 1178				x		
Responsabilidad por la Función Pública				x		
Certificación en Ethical Hacking o similares				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		
En entidades públicas o 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		
Ninguna						
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL		REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Informática			X	X		
Seguridad Informática			X	X		
Seguridad en Redes Informáticas o similares		X		X		
Informática forense		X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL			REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma Originario		X			X	
Inglés		X			X	