**FORM-SAP-02**

***PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)***

***GESTIÓN 20……***

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

En este punto, deberá registrarse los datos correspondientes al puesto de trabajo, estableciendo el nivel de dependencia y supervisión que ejerce el puesto. Además de la Relación que tiene el puesto tanto al interior del SEDEM como con otras instituciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Nombre del Servidor:** |  | **1.2 Tipo De Servidor:** |  |
| **1.3 Nombre del Puesto/Cargo:** |  | **1.4 Nº Ítem/ Contrato:** |  |
| **1.5 Nombre de la Gerencia/Unidad:** |  | **1.6 Categoría:** |  |
| **1.7 Cargo Del Jefe Inmediato Superior:** (Anotar de que puesto depende el cargo) |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.8 Puestos a los que Ejerce Supervisión**  (Anotar los puestos que dependen del cargo) | **Nombre de Cargos Supervisados** | **Cantidad** |
| * *………………………………………………..* * *………………………………………………..* * *………………………………………………..* | ..  ..  .. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.9 Relaciones del Puesto:** Mencionar las Relaciones Intrainstitucionales (Al interior del SEDEM) e Interinstitucionales (Con otras instituciones). | |
| **Relaciones Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** |
| *Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto.* | *Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.* |
|  |  |

1. **OBJETIVOS, RESULTADOS DEL PUESTO**

**2.1 Objetivo general del puesto**

|  |
| --- |
| Describe el objetivo general del puesto: |

**2.2 Objetivos/Resultados Específicos:**

Citar en orden de importancia cinco (5) objetivos y/o resultados específicos esperados (medibles para todos los cargos), además de las funciones que contribuirán al logro de cada uno de los objetivos definidos, mismas deberán estar relacionados al POA que deben cumplirse en la gestión, luego de la definición de objetivos/resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia.

La sumatoria de las ponderaciones asignadas deberá sumar **un total de 100%.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo/Resultado Nº 1** | **Indicador de Medición (Calidad/Cantidad)** | **Ponderación %** |
|  |  | % |
| **Funciones para el logro del Objetivo 1** | |
| * …………………………………………………………………………………. * …………………………………………………………………………………. | |
| **Objetivo/Resultado Nº 2** | **Indicador de Medición (Calidad/Cantidad)** | % |
|  |  |
| **Funciones para el logro del Objetivo 2** | |
| * …………………………………………………………………………………. * …………………………………………………………………………………. | |
| **Objetivo/Resultado Nº 3** | **Indicador de Medición (Calidad/Cantidad)** | % |
|  |  |
| **Funciones para el logro del Objetivo 3** | |
| * …………………………………………………………………………………. * …………………………………………………………………………………. | |
| **Objetivo/Resultado Nº 4** | **Indicador de Medición (Calidad/Cantidad)** | % |
|  |  |
| **Funciones para el logro del Objetivo 4** | |
| * …………………………………………………………………………………. * …………………………………………………………………………………. | |
| **Objetivo/Resultado Nº 5** | **Indicador de Medición (Calidad/Cantidad)** | % |
|  |  |
| **Funciones para el logro del Objetivo 5** | |
| * …………………………………………………………………………………. * …………………………………………………………………………………. | |
| **TOTAL PONDERACIÓN** | | **100%** |

1. **REQUISITOS DEL PUESTO**

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los objetivos/resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

**3.1 Formación**

|  |
| --- |
| Formación académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto: |

**3.2 Experiencia**

|  |
| --- |
| Experiencia general y específica mínima que se requiere para ocupar el puesto: |

**3.3 Competencias**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Seleccionar las competencias necesarias para ocupar el puesto, de acuerdo al nivel del cargo:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Competencias Nivel 2º,3º Y 4º** | |  | **Competencias Nivel 5º Y 6º** | |  | **Competencias Nivel 7º,8 Y 9º** | | | COMUNICACIÓN ASERTIVA |  |  | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO |  |  | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO |  | | DESARROLLO DE EQUIPOS |  |  | HABILIDAD ANALÍTICA Y DE AUTOGESTIÓN |  |  | COMUNICACIÓN EFECTIVA |  | | INTEGRIDAD |  |  | INTEGRIDAD |  |  | DINAMISMO Y ENERGÍA |  | | LIDERAZGO |  |  | PROACTIVIDAD |  |  | INTEGRIDAD |  | | MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS |  |  | TRABAJO EN EQUIPO |  |  | ORIENTACIÓN AL SERVICIO |  | | COMPROMISO |  |  | COMPROMISO |  |  | COMPROMISO |  | |

**3.4 CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD**

|  |
| --- |
| *Registrar la normativa general y especifica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:*  *Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)* |

1. **COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

**Fecha de Elaboración:**

**………./………./……….**

**Fecha de Aprobación:**

**………./………/………**

**(Firma)**

**Servidor(a) Público(a)**

**(Firma y sello)**

**Jefe(a) Inmediato Superior**

**(Firma y sello)**

**Jefe(a) Unidad de Desarrollo Organizacional**

**OBSERVACIONES**……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………