

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				
FORMULARIOS RE-SAP				
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL				
FORM. RESAP 002				
<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y MARKETING			
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORÍA	OPERATIVO	
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UGAT – AC			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>				
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)	SUPERVISA A:			
Jefe de Gestión y Asistencia Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Redes Sociales</li> <li>- Técnico Camarógrafo Editor</li> <li>- Técnico en Periodismo y Redes Sociales</li> <li>- Técnico en Producción de Audio y Video</li> <li>- Técnico de Protocolo y Relaciones Públicas</li> <li>- Técnico en Marketing y Mercadeo</li> </ul>			
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 y unidades de AGETIC	Todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)				
Supervisar el desarrollo de los materiales comunicacionales esenciales para fortalecer la imagen de la institución y asegurar una difusión informativa precisa de sus proyectos y logros.				
<b>NORMAS A CUMPLIR</b>				
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.				
<b>FUNCIONES Y RESULTADOS</b>				
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>		<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>PONDERACIÓN (70 %)</b>	
Gestionar las solicitudes y requerimientos dirigidos al área, eventos y ferias institucionales.		100% de solicitudes respondidas de acuerdo a requerimiento	15 %	
Elaborar lineamientos comunicacionales para el fortalecimiento de la imagen institucional.		Informes trimestrales de seguimiento.	15 %	
Diseñar campañas y/o estrategias de comunicación y marketing.		Informes trimestrales de seguimiento.	15 %	
Desarrollar procesos de contratación alineados con los objetivos establecidos.		100% de atención a procesos de contratación solicitados	15 %	
Gestionar la coordinación de contenidos y la utilización de la imagen institucional con instituciones estratégicas y/o aliadas.		100% de atención de coordinación a requerimiento	10 %	
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES</b>		<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>PONDERACIÓN (30 %)</b>	
Ejecución y seguimiento de campañas y/o estrategias de comunicacionales y de marketing		Informe trimestral de seguimiento	10 %	
Supervisar y revisar el contenido y el material comunicacional producido.		100% de atención a requerimientos	10 %	
Gestión y supervisión de relacionamiento mediático e institucional		Informe trimestral de seguimiento	5 %	
Atender solicitudes administrativas		100% de atención a solicitudes administrativas	5 %	
<b>ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>FORMACION: Profesional con título en Provisión Nacional en Comunicación o Marketing</b>				
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Ley 1178	x			
Ley de Políticas Públicas	x			
Responsabilidad por la Función Pública		x		
<b>EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))</b>				
<b>GENERAL</b> (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	<b>CANTIDAD DE AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>	
En entidades públicas y/o privadas	6 meses	x		
<b>ESPECÍFICA</b> (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	<b>CANTIDAD DE AÑOS</b>	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>	
En el área específica en entidades públicas y/o privadas	3 meses	x		
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>				
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>NIVEL</b>		<b>REQUISITO</b>	
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Herramientas ofimáticas para apoyo administrativo	x			x
<b>CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS</b>	<b>NIVEL</b>		<b>REQUISITO</b>	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Idioma Originario	x			x
<b>FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>			