

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

IDENTIFICACIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO EN PERIODISMO Y REDES SOCIALES		
CARGO	TÉCNICO III	CATEGORÍA	OPERATIVO	
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UGAT – AC			
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 y Marketing				
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		
DESCRIPCIÓN				
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)				
Colaboración en tareas de cobertura de eventos mediáticos, producción y difusión de información institucional.				
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 %)	
Realizar cobertura de eventos.		100% de coberturas de acuerdo a requerimiento	20 %	
Elaborar carpetas institucionales las cuales contengan ayuda memoria, vocativo, testera y propuesta de discurso		100% de carpetas de acuerdo a requerimiento	20 %	
Redacción de notas de prensa		Informe trimestral de seguimiento	20 %	
Generar contenido comunicacional para redes sociales y material impreso..		Informe trimestral de seguimiento	10 %	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Realizar el monitoreo noticioso diario.		Informes trimestrales de seguimiento	15 %	
Colaborar con tareas de relacionamiento institucional y gestión comunicacional propias del área		Informes trimestrales de seguimiento	15 %	
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO				
FORMACIÓN: Tercer año vencido de Universidad y/o segundo año vencido en instituto técnico en la carrera de Comunicación Social				
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	
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 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
En el área específica en entidades públicas y/o privadas		3 meses	x	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL	REQUISITO	
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE
Herramientas ofimáticas para apoyo administrativo		x		DESEABLE
				x
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		NIVEL	REQUISITO	
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
				INDISPENSABLE
Idioma Originario		x		DESEABLE
				x

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

FIRMA

NOMBRE:

NOMBRE: