**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)**

**FORMULARIOS RE-SAP**

AGETIC
agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

**FORM. RESAP 002**

| **IDENTIFICACIÓN** | | | |
|---|---|---|---|
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO | | |
| **CARGO** | TÉCNICO XIII | **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?) |
| Desarrollar tareas de relacionamiento institucional y mediático |
| **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 % |
| Colaborar con tareas de relacionamiento institucional y gestión comunicacional propias del área | Informe trimestral de seguimiento | 20 % |
| Conducir producciones audiovisuales y eventos institucionales | Informe trimestral de seguimiento | 20 % |
| Apoyar en la elaboración de carpetas institucionales las cuales contengan ayuda memoria, vocativo, testera y propuesta de discurso | Informe trimestral de seguimiento | 10 % |
| **FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES** | **RESULTADOS ESPERADOS** | **PONDERACIÓN (30 %)** |
| Realizar el monitoreo noticioso diario. | Informes trimestrales de seguimiento | 15 % |
| Reportar la agenda de actividades institucionales semanalmente. | Informes trimestrales de seguimiento | 15 % |

**ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACION:** Bachiller con conocimientos de comunicación

| **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** |
| Ninguna | 0 | x | |

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

| **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** | **NIVEL** | | **REQUISITO** | |
|---|---|---|---|---|
| | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** | **INDISPENSABLE** | **DESEABLE** |
| Herramientas ofimaticas para apoyo administrativo | x | | | x |
| | | | | |

| **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS** | **NIVEL** | | | **REQUISITO** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **BÁSICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** | **INDISPENSABLE** | **DESEABLE** |
| Idioma Originario | x | | | x | |

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/ AUTORIDAD COMPETENTENTE**

**NOMBRE:**

**FIRMA**

**NOMBRE:**