

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Comunicación de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel salarial:	TECNICO II	
Nº de Ítem:	32	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Planificación y Programas	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Planificación y Programas	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración, Unidad de Sistemas, Gerencias Departamentales, Supervisión).	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Comunicación, Vicepresidencia, Bolivia Tv).
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Ejecutar la(s) estrategia(s) comunicacional(es) orientada(s) a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>		
NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)		1. Reglamento Interno de Personal del FPS
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental		2. Manual de Organización y Funciones del FPS
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		3. Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
1. Proponer políticas y estrategias comunicacionales que permitan el fortalecimiento comunicacional, difusión, información, mediante medios masivos, redes sociales, en base a estudios de impacto, rating y cobertura.		
2. Difundir los programas, proyectos, actividades de la gestión institucional del FPS, dentro de sus relaciones interinstitucionales, para posicionar la imagen institucional.		
3. Asistir técnicamente en la generación de material informativo, especializado y técnico, requeridos por las diferentes unidades organizacionales del FPS (programación, diseño, redacción, edición y publicación).		
4. Realizar monitoreo y a solicitud del inmediato superior realizar un análisis y opinión sobre contenidos de medios escritos y televisivos referidos a la imagen del FPS y sus actividades.		
5. Analizar el impacto de la información generada por el FPS y evaluar su orientación, conveniencia y oportunidad.		
6. Coordinar la producción de contenidos comunicacionales (Banners, afiches, memorias, boletines, trípticos, audiovisuales, letreros de obra, plaquetas, etc.), acorde a la identidad corporativa de la institución. (Formas, figuras y colores, etc.).		
7. Coordinar la participación del FPS en eventos públicos y de orden informativo, de difusión y/o socialización que permitan un efectivo posicionamiento institucional		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

**FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A**

8.	Redactar en caso de instrucción superior los discursos de autoridades del FPS, coordinar la relación con medios de comunicación.
9.	Coordinar con las Gerencias Departamentales a nivel interno y con los Ministerios, medios de comunicación y otras a nivel externo la cobertura fotográfica y de filmación de actividades en las que participen las autoridades del FPS y sean susceptibles de ser difundidas.
10.	Coordinar la participación del FPS en ferias que sea convocados por el poder ejecutivo o Ministerios cabeza de sector
11.	Organizar eventos y actos institucionales oficiales y otros en los que participen las autoridades del FPS.
12.	Administrar la información del FPS en las redes sociales y del Portal Web.
13.	Administrar un sistema informativo de monitoreo de noticias y monitoreo especiales a solicitud de su inmediato superior diario de noticias de interés institucional con base en la información de los diferentes medios de comunicación.
14.	Difundir a los medios de comunicación información sobre las actividades del FPS (inicio, avance y entrega de proyectos, lanzamiento de Programas y proyectos de impacto, nuevas delegaciones vinculadas a la institución y otros) previa aprobación de su inmediato superior.
15.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
17.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
18.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
19.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
20.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**RESULTADOS ESPECÍFICOS**

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Elaboración de 3 estrategias comunicacionales institucionales que permitan el fortalecimiento comunicacional, difusión, información, mediante medios masivos, redes sociales.	31/12/2020	Documento impreso de la política comunicacional institucional aprobada	40 %
	Producción de 25 contenidos gráficos y audiovisuales bajo una línea grafica Institucionales para la Pagina Web, las redes sociales. o medios convencionales	31/12/2020	Impresión de artes, producción de videos guiones, spots institucionales, filmación a beneficiarios, generación de diseños gráficos.	30 %
	Realizar 50 publicaciones de los diferentes contenidos institucionales en coordinación de las 9 oficinas departamentales para la generación de información de acuerdo a sus actividades	31/12/2020	Publicación de spots artes digitales o fotografías, posts en redes sociales artes conmemorativas departamentales.	30 %
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.

ÁREA DE FORMACIÓN (Título de egreso)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en áreas relacionadas a comunicación o Ingeniería.	X	

**EXPERIENCIA**

Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional).	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Tres (3) años de experiencia laboral general	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

**FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A**

Dos (2) años de experiencia laboral específica en las áreas de diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación institucional, marketing comunicacional, relacionamiento con medios de comunicación y/o análisis de tendencias informativas, preferentemente en el sector público.		X
--	--	---

**CUALIDADES PERSONALES**

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Sólida formación humana, moral y ética.
2. Iniciativa	6. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.
3. Orientación hacia resultados.	7. Capacidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

Contar con nacionalidad boliviana
Ser mayor de edad
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral

**CONDICIONES DE TRABAJO**

1. Disponibilidad de viajes al interior del país.
---

**COMPROMISO**

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: