 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PRENSA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 A (ítem N° 30)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las estrategias de comunicación entre la institución y los medios de comunicación, promoviendo una imagen institucional positiva.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar las tareas pertinentes, con medios de comunicación, agencias de prensa y otras institucionales relacionadas con la parte comercial de las estrategias de comunicación de la Aduana Nacional. b) Elaborar boletines, notas de prensa y otros documentos de información sobre las actividades de la Aduana Nacional y difundir por medios físicos y electrónicos (impresos, correo electrónico, portal web, redes sociales). c) Presentar informes de actividades a los niveles competentes. d) Mantener el registro de información de prensa que interesa a la Aduana y mantener un archivo de la misma. e) Redactar y/o editar los avisos y la publicidad de la institución con base en el Manual de Identidad Visual Corporativo de la Aduana Nacional. f) Realizar mensualmente análisis de tendencia informativa de los medios de comunicación nacionales. g) Atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación, organización de conferencias de prensa y entrevistas especiales en coordinación con el jefe de la unidad. h) Realizar el contacto con las principales autoridades de la prensa y emitir información previa autorización de las autoridades competentes, que permita mejorar la imagen institucional.

D.R.H.
Cecilia A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- i) Atender el requerimiento de investigadores, profesionales, estudiantes y otros, sobre temas relacionados con la gestión aduanera.
- j) Apoyar en la logística de participación de ferias y eventos donde se presenta la AN.
- k) Mantener el archivo ordenado de las imágenes de TV de la institución.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Participar activamente en el diseño e implementación del programa de educación tributaria aduanera.
- n) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Boletines, notas de prensa, ayuda memorias que contengan información sobre las actividades de la Aduana Nacional.
- Requerimientos informativos de los medios de comunicación, organización de conferencias de prensa y coordinación de entrevistas.
- Redacción de notas para publicaciones internas (intranet, paneles informativos, revistas, etc.) destinadas a resaltar el sentido de pertenencia de los funcionarios a la AN.
- Revisión y registro de información de prensa de la Aduana.
- Análisis de tendencias informativas de medios de comunicación impresos.
- Fortalecer la imagen institucional
- Otras funciones asignadas y no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Comunicación Social; b) Comunicación Social o c) Marketing y Publicidad.


DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

D.R.H.
Carlós A.
Calderson S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	--------------------------	--------------

1. 2 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

D.R.H.
Carlos A.
Caldemón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.