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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PRENSA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 32)	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 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (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, seguimiento e implementación del Programa de Cultura Tributaria Aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Elaborar notas de prensa, boletines y otros documentos de información sobre las actividades de la Aduana Nacional. b) Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a la Jefatura y Dirección General para mantener debidamente informado al Presidente. c) Mantener el registro de información de prensa que interesa a la Aduana y elaborar un archivo de la misma. d) Mantener el registro de publicaciones de prensa (publicidad, avisos, resoluciones, comunicados, convocatorias) y elaborar un archivo de la misma. e) 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. f) Presentar informes de actividades a los niveles competentes. g) 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. h) Realizar mensualmente análisis de tendencia informativa de los medios de comunicación nacionales. i) Organizar conferencias de prensa, entrevistas especiales y actividades similares, a requerimiento de la Autoridad superior en coordinación con el Jefe de la Unidad. j) Realizar el contacto con la prensa escrita, audiovisual, radial y emitir información previa autorización de las autoridades competentes, que permita mejorar la imagen institucional. k) Realizar la implementación y seguimiento del Programa de Cultura Tributaria. l) Apoyar en la organización y logística en ferias informativas, actos públicos y eventos donde se presenta la AN.

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

- m) Mantener ordenado el archivo de audio e imágenes de la institución (Jingles y Spots Institucionales).
- n) Realizar una vigilancia de la aplicación correcta de la imagen institucional.
- o) Realizar la toma de fotografías y videos.
- p) Canalizar las informaciones más importantes y actividades de la Aduana Nacional a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión.
- q) Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la Aduana Nacional, bajo la coordinación del Jefe de la Unidad.
- r) Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran, en coordinación del Jefe de la Unidad.
- s) Redactar artículos de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
- t) Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Presidente Ejecutivo, así como de las demás autoridades superiores y otras unidades de la institución aduanera de acuerdo a los requerimientos.
- u) Mantener el sitio Web Institucional y Redes Sociales con información actualizada y veraz en coordinación con la Unidad Informática.
- v) Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con la Dirección Ejecutiva y demás unidades, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.
- w) Realizar actividades para difundir la imagen institucional en coordinación con el Jefe de la Unidad y principales autoridades de la institución.
- x) Realizar actividades para fortalecer la comunicación interna de la institución en coordinación con el Jefe de la Unidad y principales autoridades de la institución.
- y) Elaboración de notas para el Boletín Institucional.
- z) Elaboración de Formularios de Requerimientos de Bienes y servicios.
- aa) Realizar cancelaciones de órdenes de servicio y compra.
- bb) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- cc) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- dd) Desempeñar 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.
- Mantener el sitio Web Institucional y emplear redes sociales para brindar información actualizada y veraz.
- 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 interna y externa.
- Realizar actividades que fortalezcan la comunicación interna y la imagen institucional.
- Implementación del Programa de Cultura Tributaria Aduanera.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.M.
Cecilia A.
Sánchez S.

D.R.M.
Inés
Balcón
A.N.S.

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <p>1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Comunicación Social; b) Comunicación Social o c) Marketing y Publicidad.</p>
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE <p>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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE (debidamente respaldada, contra presentación de originales)
<p>1. 2 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

D.R.M.
C. A.
C. A.

D.R.H.S.
B. A. U.
A.N.S.