

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS CARGO PLANILLA: JEFE COM. SOCIAL Y RRPP (Ítem N° 30)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PRENSA II TECNICO COMUNICACION SOCIAL II TECNICO ADMINISTRATIVO II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a la(s) estrategia(s) definida(s).
- Diseñar la estrategia comunicacional de la institución.
- Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.
- Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.
- Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.
- Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución.
- Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.
- Publicar información relacionada con la Aduana Nacional de Bolivia, que proporcione una imagen objetiva de la misma.
- Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales.
- Velar por el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Estilo de la Aduana Nacional.
- Establecer procedimientos para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios de la Aduana Nacional con la institución.
- Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.

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

- m) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
- n) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Estrategias de comunicación y difusión interinstitucional, elaboradas e implementadas.
- Difusión a la opinión pública y usuarios internos de las actividades importantes de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerente Nacionales sobre los proyectos y servicios de la ANB.
- Procedimientos y materiales de difusión externa coordinada con diferentes unidades de la ANB.
- Requerimientos de información por los medios de comunicación.
- Organización de conferencias de prensa.
- Atención a solicitud de cuestionarios.
- Entrevistas.
- Seminarios, ferias o proyectos de difusión referidos a temas de interés de la institución organizados y ejecutados.
- Otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de competencia.
- Fortalecimiento de imagen.

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.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Comunicación Social o b) Comunicación Social.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.

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

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

D.R.H.
Cajón A.
A.N.D.

D.R.H.
Cajón A.
A.N.D.