

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN PRENSA II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 31)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  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.
- 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.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.  
o) 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 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; 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

(debidamente respaldada, contra presentación de originales)

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.

D.R.H.  
C. GONZALEZ  
A. GONZALEZ

O.R.H.  
C. GONZALEZ  
A. GONZALEZ

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 interno, seguimiento y autogestión.

D.R.H.  
Carlos A.  
Cabrera B.  
A.N.D.

O.R.H.  
Bela María U.  
A.N.D.