

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO COMUNICACION SOCIAL II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 33)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE 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

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Diseñar documentos y material impreso, así como audiovisual de la Aduana Nacional y apoyar en el desarrollo de las tareas del área y la realización de eventos relacionados con la institución.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Coordinar las tareas pertinentes, con los profesionales del área en lo referente al diseño de materiales informativos y publicitarios de la Aduana Nacional. b) Efectuar la cobertura de eventos relacionados con la Aduana Nacional. c) Diagramar avisos y publicidad institucional. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Control y supervisión de la línea gráfica de acuerdo al Manual de Identidad Visual Corporativa. f) Apoyar en la logística de participación en ferias y eventos donde se presenta la AN. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
---

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de documentos y material impreso de la ANB para publicaciones en medios de comunicación y la realización de eventos relacionados con la institución, efectuados.</li> <li>• Diseño de materiales informativos y publicitarios de la ANB, realizados conforme a requerimiento de las Gerencias Nacionales y Unidades solicitantes de la Oficina Central y POA.</li> <li>• Diseño y diagramación de diferentes medios para la implementación de la nueva Imagen Institucional. (Comunicación Interna).</li> <li>• Diagramación de avisos y publicidad institucional.</li> <li>• Coordinación de publicaciones con medios escritos a nivel nacional.</li> </ul>
---



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

- Otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de competencia.
- Manejo de Sistema Novaflow, trámites administrativos, pagos de facturas y manejo de correspondencia en general.

**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 Especifico 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. Técnico Superior en Marketing o Diseño Gráfico o
2. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ciencias de la Comunicación Social; b) Comunicación Social o c) Artes Plásticas.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Marketing o b) Diseño Grafico.
2. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en el área de diagramación y edición de publicaciones.

**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.

*D.R.H.*  
Carrasco A.  
Aduana Nacional

*O.R.H.*  
Liz's  
Banco reme U.  
A.M.S.

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

- 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.  
 Curcio A.  
 Calderón S.  
 A.N.B.

  
 D.R.H.  
 Baldo marín U.  
 A.N.B.