

 <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 ADMINISTRATIVO II</b> CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 34)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE COMUNICACIÓN 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>  Realizar estrategias de difusión publicitaria para las campañas que se difundirán en la Televisión y la Radio de la Aduana Nacional, Realizar pagos de los medios de comunicación Televisivos y Radiales, Seguimiento y control de la difusión de campañas en la televisión y la radio, llevar el inventario del material informativo y de apoyo visual (Rollers, Banners), controlar el presupuesto de la unidad, Seguimiento al POA – PAC, 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 a la estrategia de difusión publicitaria y el diseño de campañas en Televisión y Radio b) Realizar seguimientos al POA - PAC c) Realizar Formularios de Requerimiento de Bienes y Servicios para campañas en televisión y radio en medios alternativos. d) Seguimiento y control de la difusión de las campañas en televisión y radio. e) Pago a medios de comunicación Televisivos, Radiales y alternativos. f) Control de Presupuesto de la Unidad. g) Llevar el inventario del Material Informativo y material de apoyo visual. h) Efectuar la logística de las coberturas de conferencia de prensa y otros eventos relacionados con la Aduana Nacional. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Apoyar en la logística de participación en ferias y eventos donde se presenta la Aduana Nacional. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
--

D.R.H.  
Cecilia A.  
Barrón S.

D.R.H.  
Bárbara J.  
A.N.S.

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

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

- Difusión de campañas para mantener informado oportunamente al Operador de Comercio Exterior sobre los proyectos y acciones de la ANB.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional en la implementación de ferias y eventos institucionales.
- Conrolar la difusión de campañas publicitarias de acuerdo a ordenes de difusión publicitaria.
- De acuerdo a control publicitario se hace el pago del servicio a los diferentes medios de comunicación.
- Control de materiales informativos y publicitarios de la ANB, realizados conforme a requerimiento de las gerencias y unidades solicitantes de la oficina central y POA.
- Coordinación de campañas con medios televisivos y radiales a nivel nacional.
- Otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de competencia.
- Manejo de Sistema Novaflow, trámites administrativos, pagos de facturas a medios escritos 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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Relaciones Internacionales.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

B.R.M.  
Cursak

O.R.H.  
je  
Banco Central  
A.N.B.

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

### 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, capacidad para trabajar bajo presión, pro actividad y trabajo en equipo.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

