

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PRENSA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 29)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Desarrollar las estrategias de comunicación entre la institución y los medios de comunicación, promoviendo una imagen institucional positiva.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Coordinar las tareas pertinentes con medios de comunicación, agencias de prensa y otras instituciones relacionadas con la parte comercial de las estrategias de comunicación de la Aduana Nacional.</p> <p>b) Elaborar boletines, notas de prensa y otros documentos de información sobre las actividades de la Aduana Nacional y difundirlas por medios físicos y electrónicos (impresos, correo electrónico, portal web, redes sociales).</p> <p>c) Presentar informes de actividades a los niveles competentes.</p> <p>d) Mantener el registro de información de prensa que interesa a la Aduana Nacional y mantener un archivo de la misma.</p> <p>e) Redactar y/o editar los avisos y la publicidad de la institución en base al Manual de Identidad Visual Corporativa de la Aduana Nacional.</p> <p>f) Realizar mensualmente análisis de tendencia informativa de los medios de comunicación nacionales.</p> <p>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.</p> <p>h) Realizar el contacto con representantes de medios de comunicación y emitir información previa autorización de las autoridades competentes, que permita mejorar la imagen institucional.</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- 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 Aduana Nacional.
- 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 en la implementación del Programa de Educación Tributaria Aduanera.
- n) Realizar trabajos de diseño gráfico o imagen institucional de acuerdo a requerimiento.
- 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 material para publicaciones internas (intranet, paneles informativos, revistas, afiches, etc.) destinado a resaltar el sentido de pertenencia de los servidores públicos de la Aduana Nacional.
- Revisión y registro de información de prensa de la Aduana Nacional.
- Análisis de tendencias informativas de medios de comunicación impresos.
- Fortalecer la imagen institucional
- Implementación el Programa de Educación 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Ciencias de la Comunicación Social; b) Comunicación Social, c) Marketing y/o d) Publicidad, e) Psicología o f) Pedagogía.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

2 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing, Publicidad, Psicología y/o Pedagogía.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.