

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 484)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL INFANTIL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</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>Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área de pedagogía, evaluar a cada niño(a) del CAI y programar un plan de trabajo individual, coordinar con los profesionales de otras áreas, planificar el trabajo del área en función de los objetivos del CAI.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo. b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños(as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento. c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares. d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados. e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras. f) Recibir y despachar a los niños(as) en un ambiente cálido y afectivo. g) Realizar seguimiento diario, mensual y anual de las conductas y cualidades de los niños(as) en su proceso educativo. h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día. i) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador(a) y su coherencia con el modelo de ser humano que se pretende formar. j) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as).

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

- k) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños(as).
l) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
m) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación con cada niño(a).
- Realizar seguimiento al desarrollo integral del niño(a).

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, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la 1.carrera de: a) Ciencias de la Educación; b) Psicopedagogía; c) Psicología o d) Educación Parvularia o
2. Egresado de Técnico Parvulario o nivel superior
3. Bachiller.

3.1.1 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. Certificado emitido por la Institución correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico de la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para los acápites 1 y 2: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles, Centros de acogida, guarderías u otros similares (trabajo con niños/as de 0 a 6 años)
2. Para el acápite 3: 3 años de experiencia laboral en educación parvularia (trabajo con niños/as de 0 a 4 años).

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

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).
- Certificado de Antecedentes, emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Paciencia.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Pro actividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Analítico.
- Cauteloso.