

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>EDUCADORA</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 485)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL INFANTIL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></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><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo.</li> <li>b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños(as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento.</li> <li>c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares.</li> <li>d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados.</li> <li>e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras.</li> <li>f) Recibir y despachar a los niños(as) en un ambiente cálido y afectivo.</li> <li>g) Realizar seguimiento diario, mensual y anual de las conductas y cualidades de los niños(as) en su proceso educativo.</li> <li>h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día.</li> <li>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.</li> <li>j) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as).</li> </ul>

	<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.