


| | | |
|--|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|------------------------------|--------------|

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 559) | 1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar las actividades del área de pedagogía, así como programar, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, 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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- 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) Evaluar diariamente, mensual y anualmente 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 seguimientos de peso-talla de los niños (as) promoviendo los estilos de vida saludable.
- j) 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.
- k) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as).
- l) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños (as).
- m) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.



| | | |
|--|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|------------------------------|--------------|

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual del CAI.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Desarrollar funciones en cumplimiento al cronograma anual del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación y el plan de intervención con cada niño/a.
- Efectuar seguimiento al crecimiento y al desarrollo del niño (a) como estudiante.

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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Egresado de Técnico Superior en educación de párvulos o
2. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico superior de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el acápite 1: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles.
2. Para el acápite 2: 3 años de experiencia laboral certificada en educación parvularia.

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


 Carlos A.
 Calderón S.
 A.V.E.


 U.
 J.B.