

TRABAJA CON NOSOTROS TÉCNICOS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

1. MATERIA

La I. Municipalidad de Quinta Normal tiene ofertas laborales de 2 vacantes de Auxiliares de Servicios Menores para establecimientos que administra el Departamento de Educación Municipal de Quinta Normal (DEM)

Nº DE CARGOS	MODALIDAD	HORARIO	REMUNERACIÓN
2 vacantes de Auxiliares de Servicios Menores	Contratación a plazo fijo, del 01 de marzo de 2023 al 29 de febrero de 2024.	Las trabajadoras cumplirán sus funciones en una jornada laboral de 44 horas semanales, de lunes a jueves de 8:20 a 17:10 hrs. y viernes de 8:20 a 17:00 hrs. o en turnos de extensión horaria de lunes a jueves de 08:00 a 16:50 hrs. o de 10:10 a 19:00 hrs. y viernes de 08:00 a 16:40 o de 10:20 a 19:00 hrs.	Remuneración imponible mensual de \$487.164 (quinientos nueve mil setecientos veintidós pesos), más bono artículo 42 y asignación Ley Nº 20.905 al quinto mes trabajado.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA POSTULAR

- Licencia de Enseñanza Media, fotocopia.
- Curriculum, con sus datos personales, educativos y experiencia laboral.
- Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

3. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL SER SELECCIONADA

- Certificado de Nacimiento
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Informe de idoneidad psicológica.
- Informe médico que acredite salud física compatible con el cargo.
- Dos Fotocopias de la Licencia de Enseñanza Media legalizadas ante notario.
- El DEM gestionará el Certificado de Antecedentes y las Declaraciones Juradas.

4. DEBERES Y FUNCIONES DE LA TRABAJADORA

AUXILIAR SERVICIOS MENORES

- Atender la puerta de acceso (abrir y cerrar la puerta)
- Procurar mantener la puerta de acceso cerrada, velando por la integridad física de los niños y niñas.
- Mantener aseadas las dependencias del Jardín Infantil según corresponda.
- Barrer y limpiar el piso con limpiador suministrado, todas y cada una de las dependencias del jardín infantil y sala cuna.
- Sacar la basura y mantener limpios los basureros y contenedores de basura.
- Sacudir y limpiar los muebles de las salas y oficinas
- Limpiar las mesas y sillas de los niños y niñas, después de una actividad, antes y después de la ingesta de alimentos.
- Desinfectar y mantener limpios los baños del personal.
- Desinfectar y mantener limpios las salas de servicios higiénicos, tineta y sala de mudas de los niños y niñas, al menos tres veces en el día.
- Ordenar y mantener las vías de evacuación despejadas.
- Limpiar peldaños y pasamanos de las escaleras.
- Barrer y regar los patios.
- Mantener limpios los patios y juegos de los niños y niñas en ambos pisos.
- Asear las salas de actividades después de una experiencia pedagógica.
- Mantener portón cerrado después de sacar oportunamente los contenedores de basura, los días que pasa el camión.
- Mantener contenedores y basureros limpios.
- Dejar y retirar correspondencia a DEM, Municipalidad, JUNJI y otros, si se le requiere.
- Preparar las salas de actividades para el periodo de descanso (colocar colchonetas y sabanas).
- Guardar las colchonetas y sabanas de los niños y niñas después de la hora de descanso.
- Mantener la conservación e higiene del material didáctico de las salas, al menos cada 15 días.
- Usar mopas o traperos diferentes para la higiene de las salas de actividades y salas de hábitos higiénicos.
- Seguir el protocolo de limpieza y desinfección indicado por el MINSAL debido a la Pandemia por Covid-19.
- Almacenar el material que se recepcione en el establecimiento, guardándolo en las bodegas de manera ordenada, que permita la conservación de lo recibido, ayudando también a la Directora en la distribución del material por sala.
- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo con responsabilidad y eficiencia en su labor.
- Desempeñar sus labores con dedicación, respetando a los niños/as, apoderados y funcionarias.
- Hacer buen uso de todos los materiales que se entregan para desarrollar sus funciones.

5. PRESENTACIÓN DE POSTULANTES Y ANTECEDENTES

Las interesadas deberán presentar sus antecedentes curriculares y documentación solicitada en archivo formato PDF mediante correo electrónico con asunto: "Antecedentes Postulación Auxiliar de Servicios Menores nombre de postulantexxxxx" al siguiente correo electrónico: nataly.lobos@quintanormal.cl