

TRABAJA CON NOSOTROS TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

1. MATERIA

La I. Municipalidad de Quinta Normal tiene una oferta laboral de 1 vacante de Técnico en Atención de Párvulos para el Jardín Infantil o Sala Cuna Catamarca o en cualquier establecimiento educacional que el Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Quinta Normal disponga dentro de la comuna.

N° DE CARGOS	MODALIDAD	HORARIO	REMUNERACIÓN
1 vacante de Técnico en Atención de Párvulos	Reemplazo, hasta el 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 \$570.889 (quinientos setenta mil ochocientos ochenta y nueve pesos).

2. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA POSTULAR

- Título Medio o Superior de Técnico en Atención de Párvulos.
- 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 Título legalizado ante notario.
- El DEM gestionará el Certificado de Antecedentes y las Declaraciones Juradas.

4. DEBERES Y FUNCIONES DE LA TRABAJADORA

- Impartir educación de calidad, inclusiva, en conformidad a los parámetros establecidos por la autoridad, el PME y el PEI de su establecimiento, a los párvulos del nivel educativo para el cual fue asignada.
- Colaborar eficazmente en la totalidad del proceso de socialización y aprendizajes del párvulo.
- Mantener en todo instante la intención educativa.
- Atender directamente a todos los párvulos, sin preferencias ni distinción.
- Realizar prácticas pedagógicas inclusivas.
- Colaborar con la formación de hábitos higiénicos y de alimentación.
- Cooperar en la realización de experiencias de aprendizajes planificadas por la educadora de párvulos.
- Procurar que los párvulos siempre estén participando en las actividades pedagógicas intencionadas.
- Colaborar con la evaluación de actividades, cuando la educadora se lo requiere.
- Recibir, registrar y devolver sus pertenencias a los niños y niñas.
- Registrar cuadernos de comunicaciones, medicamentos, recetas, sabanas, frazadas, entre otros.
- Realizar juegos dirigidos diariamente en el patio, velando de la integridad física de los niños y niñas.
- Colaborar con la educadora en la realización de talleres, actividades varias, juegos de zona, etc. En ausencia de la educadora de párvulos, será de su responsabilidad el desarrollar las actividades indicadas.
- Contener a los niños y niñas a su cargo, respetando las características, necesidades, intereses e individualidades de cada uno.
- Resguardar la integridad física de los párvulos, monitoreando en todo el desplazamiento de esto y las acciones potencialmente riesgosas que cometan, evitándolas o deteniéndolas apenas se inician. Para la ejecución de esta labor deberán prestar su máxima colaboración a la educadora de párvulo de su nivel.
- Informar a la Educadora de Párvulos en caso que detecte que un párvulo ha llegado enfermo al establecimiento y/o manifieste malestares durante la jornada.
- Registrar accidentes y novedades en el cuaderno de bitácora de cada sala, además de informar a la educadora responsable del nivel.
- Verificar que se sirva a los párvulos la minuta correspondiente.
- Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas en todo momento de la jornada, cautelando zonas de riesgo que pudiese haber en la sala, patio, sala de hábitos higiénicos, sala de mudas, entre otros.
- Asistir en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y

trastornos en general.

- Diseñar y elaborar diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las diversas unidades de aprendizaje.
- Desarrollar e implementar ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo.
- Mantener la higiene de los párvulos.
- Mantener el orden, ambientación y distribución de la sala.
- Participar de las Reuniones Técnicas.
- Participar activamente en la planificación y evaluación de aprendizajes en los párvulos del nivel que corresponda.
- Participar en talleres.
- Participar en Reuniones técnico administrativas y CAUE (Comunidad Aprendizaje Unidad Educativa).
- Participar en las reuniones CAA (Comunidad Aprendizaje de Aula).
- Llevar el registro de horario diferido.
- La funcionaria puede ser reubicada de nivel o turno, de acuerdo a la necesidad del momento, según instrucciones de la directora, para suplir la función de otra técnico de su establecimiento, de cualquier nivel o turno.
- Participar en las capacitaciones que disponga la entidad.
- Cambiar la decoración en sala según se requiera.
- Mantener tableros pedagógicos en buen estado y verificar que estos se encuentren al día.
- Cumplir con turno de mantención e higiene del comedor, cocina, refrigerador y microondas.
- Recibir y despedir amablemente a los párvulos y a la persona encargada de entregarlo y retirarlo en la jornada diaria.
- Mantener la sala y el material limpio y ordenado.
- Informar a la educadora de cualquier evento relevante ocurrido en la sala mientras ella no se encontraba.
- Mantener el material en orden, procurando su buena conservación.
- Mantener el inventario de la sala al día, entendiéndose por este los materiales y juguetes existentes, y en caso de considerar en dar de baja algún material, debe avisar a la educadora de la sala.
- Preparar con anticipación el material a utilizar en las actividades.
- Mantener el buen trato con los niños, niñas, familias y equipo de trabajo.
- Confeccionar material didáctico, paneles, decoración para la sala, cuando sea necesario o la educadora de párvulos se lo solicite.
- Hacer turnos de extensión y de entrada cuando se le solicite.



Departamento: de Educación Municipal
Teléfono: 22892 8894

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 Técnico en Atención de Párvulos nombre de postulantexxxxx” al siguiente correo electrónico: nataly.lobos@quintanormal.cl