



SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA
POSTULACIÓN CONTRATO CÓDIGO DEL TRABAJO

PÁGINA: 1 de 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistente de Párvulos capacitada profesionalmente para apoyar efectivamente el desarrollo de los aprendizajes significativos, oportunos y pertinentes de niños(as) de 0 a 5 años; con a lo menos dos años de estudio y poseedora de un título técnico - profesional.

REQUISITOS DEL CARGO

Cargo	Asistente de párvulos Jardín Infantil Pequeños Colonos.
Especialidad	Técnico en educación de párvulos
Experiencia Laboral	Deseable experiencia laboral acreditada en jardines infantiles y/o colegios pre escolares.
Capacitaciones Requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Dominio avanzado del idioma español.- Dominio básico del idioma inglés.- Conocer el funcionamiento biológico y de los procesos madurativos y psicológicos inherentes a cada nivel de desarrollo.- Conocer los programas educacionales actuales en relación a la Reforma Educacional Chilena.- Haber efectuado cursos de perfeccionamiento periódicamente.
Conocimientos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">- Dominio a nivel usuario de los programas de computación, Excel, Word y Power Point.- Dominio a nivel usuario de Internet.

ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia Legalizada de Título Profesional.
4. Fotocopia Simple de Certificados por Cursos y Capacitaciones Efectuadas, Diplomas de Posgrados, Referencias Laborales, entre otros.
5. Documentación que acredite Experiencia Laboral.
6. Certificado médico para trabajar en zonas aisladas como Puerto Williams.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo Contrato	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
Jornada de Trabajo	45 Horas Semanales.
Lugar de Trabajo	Delegación de Bienestar Social Puerto Williams.

POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES INDICANDO PRETENSIONES DE RENTA

Contactos:

Carlos Cid / ccid@armada.cl / 934080587, Yelcho S/N sector comercial Pto. Williams.

Ximena Andrade/xandrade@armada.cl/ 61-2624277 , Yelcho S/N sector comercial Pto. Williams.

PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

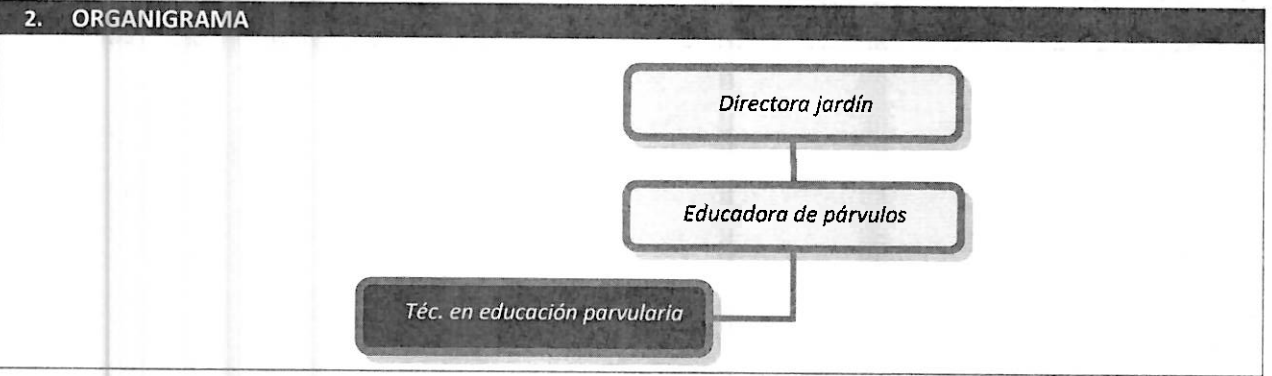
Desde el 12 hasta el 19 de Julio de 2021.



JUAN ENRIQUE URIBE URIBE
CAPITAN DE FRAGATA
JEFE DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
PUERTO WILLIAMS

PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Cargo	Técnico en atención de párvulos	
Condición Contractual	EP LEY 18.712 Código del trabajo	
Unidad Organizativa	DEPTO.	Educacional
	División	Jardín Infantil
	Sección	No aplica
Lugar Físico	UU. RR	Delegación bienestar social Puerto Williams (DELBIEWILL)
	Zona	III zona naval
Jornada Laboral	Horas	45
	Horario	08:00-18:00
	Jornada	Lunes a viernes
Coordinación	Interna	Delegación bienestar social Puerto Williams
	Externa	Superintendencia de Educación Parvularia.
Jefatura Directa	Directora jardín infantil	
Equipo de Trabajo	Directora jardín infantil y educadora de párvulos	
Sistema Turnos	No	
Supervisa a	No aplica	
Subroga a	No aplica	
Subrogado(a) por	Educadora de párvulos de nivel	



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO
<i>Síntesis del cargo cuya redacción responda a: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? ¿Cuál es el resultado esperado?</i>
Asistir a la educadora de párvulos con todo lo que se refiere al cuidado, seguridad y aprendizaje de los párvulos a sus cargo con objeto de garantizar el bienestar, desarrollo y aprendizaje de ellos, cumpliendo los horarios establecidos, limpieza del jardín, conservación del material e infraestructura.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO		
Prioridad	Funciones ¿Qué Hace? (máximo 6)	% Tiempo
1.	Cumplir con disposiciones internas establecidas por los departamentos y delegación de los cuales dependen los jardines infantiles.	10
2.	Cumplir con las disposiciones de funcionamiento que disponga la directora del jardín infantil.	30
3.	Cumplir con las disposiciones de organización para su grupo de trabajo que disponga la educadora de párvulos favoreciendo la organización y el trabajo en equipo en la formulación de actividades y preparación del material educativo con su debida anticipación.	35
4.	Cumplir con turnos o comisiones en el jardín infantil si la directora la dispone.	5
5.	Mantener una correcta presentación personal y usar el uniforme reglamentario y generar un clima de confianza manteniendo una actitud alegre, afable, y cooperadora frente al personal del jardín infantil, padres y niños.	10
6.	Mantener el aseo y orden de las dependencias y el mobiliario del nivel que se desempeña y firmar el libro de asistencia al ingresar y finalizar la jornada laboral.	10

5. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD (Destacar en color negro)			
INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	CAUCIÓN VEHÍCULO FISCAL	<input type="checkbox"/>
DINERO	<input type="checkbox"/>	CAUCIÓN RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTACTOS	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>

6. INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Herramientas manuales / máquinas complejas / vehículos de transporte / teléfono / computador/Software etc.)	
Computador	Data media
Termo laminadora	impresora

7. DIFICULTADES PROPIAS DEL CARGO A REMOVER
Cuáles son los principales obstáculos que se deben remover para sacar adelante el desarrollo de la tarea principal.
No contar con los insumos necesarios para llevar a cabo su función.

8. MANERA DE EVALUAR EL DESEMPEÑO
Criterio(s) que se va(n) a emplear para evaluar si las tareas principales de este cargo son bien desarrolladas.
Trabajo en equipo, presentación personal, cumplimiento de horarios y obligaciones.

9. FORMATO PERFIL DEL CANDIDATO		
Domiciliado en	Puerto Williams	
Disponibilidad para	Trabajar en sistema de turnos según requerimiento	
9.1 Competencias Técnicas Certificables		
Título Profesional	Armada	No aplica
	Civil	Técnico nivel superior en educación parvularia, 4 semestres de estudios mínimo. Provenir de instituto profesional, centro de formación técnica o universidad reconocida por el Ministerio de Educación.

Experiencia	No aplica pero si debe presentar su práctica profesional aprobada.		
Nivel Académico	Técnico nivel superior.		
9.2 Conocimientos Técnicos Relevantes.			
Prioridad	Conocimientos Especiales		
1.	Actualización en nuevas normativas referentes a educación parvularia.		
2.	Conocimiento de las bases curriculares de educación parvularia.		
3.	Conocimiento en planificación pedagógica		
9.3 Capacitaciones Requeridas			
Prioridad	Capacitaciones		
1.	Primeros auxilios		
2.	Manejo de extintores de incendio		
3.	Manejo de protocolos respecto al reglamento interno.		
9.4 Competencias Conductuales			
Prioridad	Competencia	Tipo (Genérica/Específica)	Nivel
1.	Probidad	Genérica	2
2.	Compromiso	Genérica	2
3.	Trabajo en equipo	Genérica	2
4.	Calidad de trabajo	Genérica	1
5.	Orientación al cliente	Genérica	1
6.	Pensamiento estratégico	Específico	1

10. ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS	
1.	Actitud <i>ante la repartición/Organización y forma de trabajo/ normas de conducta, disciplinas y jerarquías. Respeto y apego al conducto regular, lealtad y compromiso al mando</i>
2.	Actitud <i>hacia el equipo de trabajo /Departamento–División/Trato con iguales/Trato con superiores. Disposición a trabajar en equipo, capacidad resolutive de conflictos, actitud respetuosa con pares y superiores</i>
3.	Actitud <i>hacia el trabajo - ante las tareas. Pro actividad, responsabilidad, diligencia, prontitud.</i>

11. PERIODO DE INDUCCIÓN	
Duración	1 semana
Contenidos	Información del cargo, descripción, lugar de trabajo, mando, horario, reglamento interno y proyecto educativo.
A cargo de	Educadora de nivel.

12. CONTACTO PARA POSIBLES CONSULTAS SOBRE EL DESCRIPTOR.		
Cargo	Correo	Llco
Directora del jardín infantil	pequenoscolonos@bienestarmada.cl	4147



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Encargado (a) de controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos y realizar revisiones diarias a las mercaderías existentes en la Delegación de Bienestar, principalmente aquellas que se encuentran en el Almacén Naval, efectuado cruces de información entre lo registrado en el Sistema de gestión comercial y lo existente en las bodegas, como también en la sala venta de la Asistencia Comercial. Detectando las diferencias que pudieran existir y procesando los cursos de acción que le indicará su Jefatura directa. Semanalmente, controlar y certificar la recepción de mercaderías provenientes de Punta Arenas; Mensualmente, emitir informe de las mermas mensuales del Almacén, Panadería y Pastelería. Trimestralmente, realizar los inventarios junto a la comisión de conteo, haciendo los análisis e informes de los resultados obtenidos.

REQUISITOS DEL CARGO

Cargo	Encargado de activo fijo y control de existencias
Especialidad	Técnico de nivel medio, superior o profesional del área de la administración.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia laboral acreditada en el Área administrativa.
Capacitaciones Requeridas	- Conocimiento de manejo y clasificación de mercaderías. - Capacidad de análisis de datos.
Conocimientos Relevantes	Manejo de Tecnologías Informáticas Nivel Intermedio SO Windows, manejo de Word y Excel a nivel avanzado o intermedio.

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULACIÓN

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia Legalizada o digital de Licencia de Educación Media, Título Técnico o Profesional.
4. Fotocopia Simple de Certificados por Cursos y Capacitaciones Efectuadas, Diplomas de Posgrados, Referencias Laborales, entre otros.
5. Documentación que acredite Experiencia Laboral o certificado de cotizaciones previsionales.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo Contrato	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
Jornada de Trabajo	45 Horas Semanales.
Lugar de Trabajo	Delegación de Bienestar Social Puerto Williams.

POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

Contactos:
Carlos Cid / ccid@armada.cl / 934080587, Yelcho S/N sector comercial Pto. Williams.
Ximena Andrade/xandrade@armada.cl/ 61-2624277 , Yelcho S/N sector comercial Pto. Williams.

PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

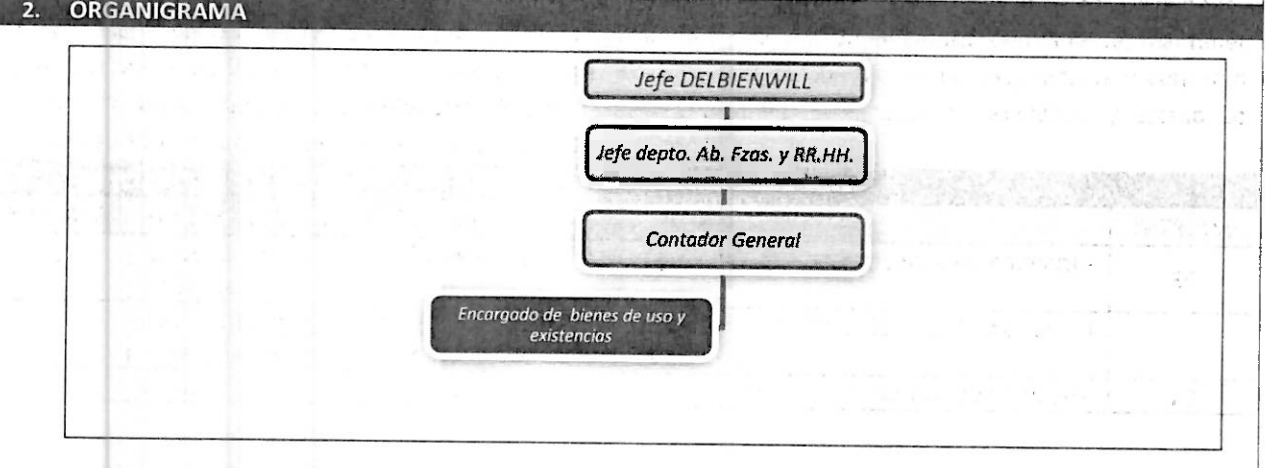
Desde el 12 hasta el 15 de julio de 2021.



JUAN ENRIQUE URIBE URIBE
CAPITAN DE FRAGATA
JEFE DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
PUERTO WILLIAMS

PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Cargo	Encargado de Bienes de Uso y Control existencias	
Condición Contractual	EP LEY 18.712 Código del trabajo	
Unidad Organizativa	DEPTO.	Delegación de Bienestar Social P.W.
	División	Finanzas
	Sección	No aplica
Lugar Físico	UU. RR	Delegación bienestar social Puerto Williams (DELBIENWILL)
	Zona	III zona naval
Jornada Laboral	Horas	45
	Horario	09:00 - 18:30 / 10:00 – 15:00
	Jornada	Lunes a viernes / Sábado
Coordinación	Interna	Delegación bienestar social Puerto Williams
	Externa	
Jefatura Directa	Contador General	
Equipo de Trabajo	Depto. De Finanzas.	
Sistema Turnos	No	
Supervisa a	No aplica	
Subroga a	No aplica	
Subrogado(a) por	Contador General	



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Síntesis del cargo cuya redacción responda a: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? ¿Cuál es el resultado esperado?

Verificación semanal de lo recibido en las faenas del Almacén Naval, revisión diaria y periódica del stock de las mercaderías y bienes existentes en la sala de ventas, llevando un control de inventario permanente, mantener una cuadratura de las existencias; Mantener actualizado auxiliares de los bienes de uso, activos y consumo controlado de la Delegación de Bienestar Social de Puerto Williams, verificando su existencia y estado de conservación y elaboración del registro de mermas del Almacén Naval.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO		
Prioridad	Funciones ¿Qué Hace? (máximo 6)	% Tiempo
1.	Efectuar conteo y revisión de las mercaderías y bienes que se reciban semanalmente en la faena.	30
2.	Revisiones diarias a las mercaderías efectuando cruces entre lo registrado en el sistema de gestión comercial en sus respectivas bodegas.	20
3.	Revisiones periódicas de los bienes de uso (activos y consumo controlado),	20

	actualizando tarjetas de custodia y etiquetándolos con el código único asignado en el módulo de activo de cada bien.																					
4.	Verificar diariamente las mermas, realizando mensualmente informe detallado de las distintas bodegas.	10																				
5.	Analizar e informar resultados obtenidos del informe de inventario trimestral del Almacén Naval emitido por el Jefe del Departamento junto a la comisión de conteo.	10																				
6.	Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Jefe del depto. Ab. y Fzas. de la Delegación de Bienestar Social P.W.	10																				
5. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD (Destacar en color negro)																						
<table><tr><td>INFORMACIÓN</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>CAUCIÓN VEHÍCULO FISCAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>DINERO</td><td><input type="checkbox"/></td><td>CAUCIÓN RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROYECTOS</td><td><input type="checkbox"/></td><td>DOCUMENTOS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>EQUIPOS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>PERSONAS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONTACTOS</td><td><input type="checkbox"/></td><td>OTROS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>			INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	CAUCIÓN VEHÍCULO FISCAL	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	CAUCIÓN RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS	<input type="checkbox"/>	CONTACTOS	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	CAUCIÓN VEHÍCULO FISCAL	<input type="checkbox"/>																			
DINERO	<input type="checkbox"/>	CAUCIÓN RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA	<input type="checkbox"/>																			
PROYECTOS	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>																			
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS	<input type="checkbox"/>																			
CONTACTOS	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>																			
6. INSTRUMENTOS DE TRABAJO																						
Herramientas manuales / máquinas complejas / vehículos de transporte / teléfono / computador/Software etc.)																						
Computador	Impresora																					
Softwares																						
7. DIFICULTADES PROPIAS DEL CARGO A REMOVE																						
Cuáles son los principales obstáculos que se deben remover para sacar adelante el desarrollo de la tarea principal.																						
No contar con la debida capacitación para llevar a cabo su función.																						
8. MANERA DE EVALUAR EL DESEMPEÑO																						
Criterio(s) que se va(n) a emplear para evaluar si las tareas principales de este cargo son bien desarrolladas.																						
Trabajo en equipo, presentación personal, cumplimiento de horarios y obligaciones.																						
9. FORMATO PERFIL DEL CANDIDATO																						
Domiciliado en	Puerto Williams																					
Disponibilidad para	Capacitarse en distintas funciones para el buen desarrollo del Departamento de Finanzas de la Delegación de Bienestar Social P.W.																					
9.1 Competencias Técnicas Certificables																						
Título Profesional	Armada	No aplica																				
	Civil	Técnico nivel superior en administración.																				
Experiencia	Deseable en el área de administración y control de existencias.																					
Nivel Académico	Técnico nivel superior.																					
9.2 Conocimientos Técnicos Relevantes.																						
Prioridad	Conocimientos Especiales																					
1.	Normativa de bienes de uso y existencias																					
2.	Administración																					
3.	Inventario																					
9.3 Capacitaciones Requeridas																						
Prioridad	Capacitaciones																					
1.	Administración y control de bienes																					
2.	Herramientas de ofimática, Excel y word																					
3.	Análisis de inventario y control de mermas																					

9.4 Competencias Conductuales			
Prioridad	Competencia	Tipo (Genérica/Específica)	Nivel
1.	Probidad	Genérica	2
2.	Compromiso	Genérica	2
3.	Trabajo en equipo	Genérica	2
4.	Calidad de trabajo	Genérica	1
5.	Orientación al cliente	Genérica	1
6.	Pensamiento estratégico	Específico	1

10. ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS			
1.	<i>Actitud ante la repartición/Organización y forma de trabajo/ normas de conducta, disciplinas y jerarquías.</i>		
	<i>Respeto y apego al conducto regular, lealtad y compromiso al mando.</i>		
2.	<i>Actitud hacia el equipo de trabajo /Departamento–División/Trato con iguales/Trato con superiores.</i>		
	Disposición a trabajar en equipo, capacidad resolutive de conflictos, actitud respetuosa con pares y superiores		
3.	<i>Actitud hacia el trabajo - ante las tareas.</i>		
	Pro actividad, responsabilidad, diligencia, prontitud.		
11. PERIODO DE INDUCCIÓN			
Duración	30 Días		
Contenidos	Información del cargo, descripción, lugar de trabajo, mando, horario, reglamento interno, recepción, conteo y revisión de mercaderías y bienes del almacén; Bienes de uso (activos y consumo controlado).		
A cargo de	Contador General		
12. CONTACTO PARA POSIBLES CONSULTAS SOBRE EL DESCRIPTOR.			
Cargo		Correo	Llico
Jefe depto. Abastecimiento Finanzas y RR.HH.		ccid@armada.cl	4276