

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

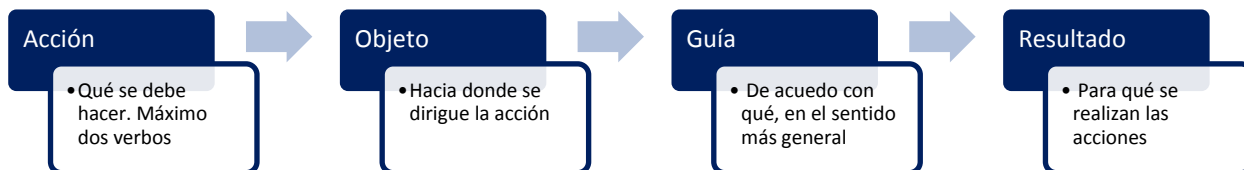
**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** (Contiene los elementos que permiten ubicar al cargo dentro de la organización y distinguirlo en el momento actual)

**Nombre del Cargo** : Título formal del cargo  
**Tipo de establecimiento** : Jardín Infantil  
**Dependencia directa** : Cargo al que se reporta directamente.  
**Categoría de cargo** : Directivos/Profesionales/Técnicos/Administrativos/Servicios  
**Fecha de entrada de vigencia** Fecha de entrada en vigencia del documento.

### 2.- OBJETIVO DEL CARGO

Es la razón de ser del cargo para la organización, en el sentido más general. Debe agrupar el conjunto de funciones y responsabilidades del cargo.

Se expresa como "Acción", "Objeto", "guía" y "resultado".



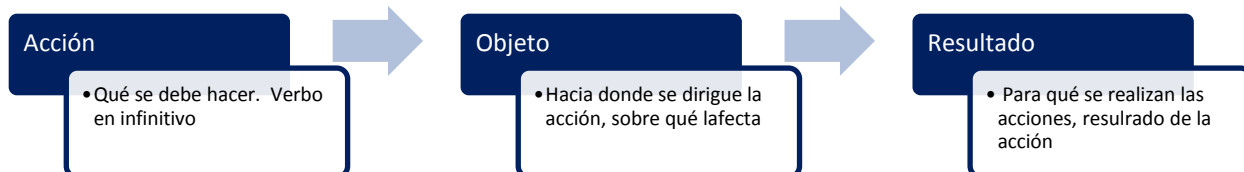
### 3. FUNCIONES

Las **funciones** corresponden al conjunto de actividades que se realizan de manera recurrente en el desempeño del cargo.

Se incluirá el número de funciones que permita describir de manera adecuada las funciones de cada cargo y clarificar sus roles al interior del establecimiento.

Se expresan como **acción, objeto y resultado**.

Las funciones deben emplear verbos diferenciados entre los distintos cargos, pues dan cuenta de su nivel de responsabilidad.



Para el descriptor de cargos de Jardines infantiles se definió que las funciones serían presentadas en categorías, de manera de facilitar su entendimiento.

Se definieron categorías que corresponden a ámbitos de gestión de los Jardines Infantiles, a partir de la integración de los procesos de gestión de jardines infantiles y los ámbitos de la Política de Calidad Educativa, más una categoría genérica de Administración.

- 1) **Gestión pedagógica:** corresponde a todas aquellas actividades educativas desarrolladas para promover el aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento. Incluye el ciclo pedagógico y cada una de sus etapas, el proyecto educativo institucional y los referentes institucionales.
- 2) **Personas y equipos:** corresponde a todas aquellas actividades realizadas para la gestión de los equipos y el desarrollo de sus funciones, promoviendo el trabajo colaborativo, el desarrollo o fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos, cuidado y autocuidado, la reflexión crítica y retroalimentación constante sobre su labor.
- 3) **Familias y comunidad:** corresponde a todas aquellas actividades realizadas para desarrollar o fortalecer una alianza con las familias y comunidad, que incluye el fortalecimiento de las competencias parentales y la articulación del trabajo en red.
- 4) **Gestión de bienestar:** corresponde a todas aquellas actividades desarrolladas para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas, convivencia bientratante y la promoción y protección de derechos.
- 5) **Gestión de cobertura:** corresponde a todas aquellas actividades desarrolladas para facilitar el acceso a educación inicial de calidad a las familias y comunidad en la que se encuentra el establecimiento. Incluye el control de asistencia, y los procesos de inscripción y matrícula.
- 6) **Administración:** corresponde a todas aquellas actividades desarrolladas para facilitar la gestión de la información sobre los recursos del establecimiento y su control.

#### 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Corresponde a los principales contactos con los que el cargo debe mantener relación y el motivo (sin incluir las relaciones de subordinación o jefatura).  
Se diferencian a nivel interno y externo.

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Recursos monetarios:** presupuesto(s) y/o fondos que maneja.

**Recursos no monetarios:** recursos más importantes no monetarios, como por ejemplo, bodega, materiales, proveedores, usuarios, etc.

**Cargos a los que supervisa.**

#### 6. MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES

**Cargos a los que puede promoverse**  
**Cargos desde los que puede promoverse**

#### 7. PERFIL DE CARGO

##### REQUISITOS GENERALES:

Condiciones básicas para el adecuado ejercicio del cargo.

##### FORMACIÓN:

Se presenta la formación mínima y deseada para el cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Se presenta el tiempo de experiencia mínima y deseada para el cargo, a nivel general en el ejercicio de la profesión y años de experiencia específica en el cargo, si corresponde.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

Incluye otros conocimientos que sean relevantes para el ejercicio del cargo, como cursos de formación complementaria o conocimiento de algún aspecto específico para el desempeño del cargo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo** : Asistente de Párvulos  
**Tipo de establecimiento** : Jardín Infantil  
**Categoría de cargo** : Técnicos  
**Dependencia Directa** : Directora del establecimiento  
**Fecha de entrada en vigencia:** Mayo, 2015.

### 2.- OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado, en equipo con la Educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas.

### 3. FUNCIONES

#### Gestión pedagógica

- Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico, en conjunto con el equipo de aula, en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de las experiencias y ambientes educativos del nivel asignado, para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Desarrollar, en conjunto con el equipo de aula, el proceso de evaluación de los aprendizajes de niños y niñas del nivel asignado, para retroalimentar la planificación y práctica pedagógica, y reportar avances, desafíos y propuestas de mejora a las familias.

#### Gestión de Personas y equipos

- Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.
- Desarrollar procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las prácticas pedagógicas realizadas, para promover la mejora de la calidad de los aprendizajes y el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del equipo.

#### Familias y comunidad

- Colaborar en la ejecución y evaluación de acciones de difusión, intercambio y apoyo recíproco con la comunidad educativa, vinculadas a su grupo asignado, para promover su participación en el desarrollo del proyecto educativo y el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar el diseño y ejecución de acciones para favorecer la participación activa de las familias de los niños y niñas de su grupo en el proceso educativo.
- Colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de iniciativas para el reconocimiento y fortalecimiento de las competencias parentales de las familias de su grupo.

#### Gestión de bienestar

- Promover el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del grupo asignado, y comunicar oportunamente las situaciones de alerta y/o vulneración detectadas.
- Desarrollar prácticas de trabajo bientratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.

- Apoyar el desarrollo y evaluación de actividades e iniciativas para favorecer el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños y niñas del grupo asignado, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.

#### **Gestión de cobertura**

- Colaborar en la ejecución y evaluación de estrategias para fomentar la asistencia y permanencia de los niños y niñas de nivel asignado, para favorecer su desarrollo pleno y aprendizajes.

#### **Administración**

- Comunicar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.

### **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

EN DESARROLLO

### **5. RESPONSABILIDADES**

**Recursos monetarios:** no aplica.

**Recursos no monetarios:** Materiales pedagógicos, uniforme.

**Cargos a los que supervisa:** no aplica

### **6. MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES**

**Nivel Jardín Infantil**

**Cargos a los que puede promoverse:** Educadora de párvulos

**Cargos desde los que puede promoverse:** Asistente Administrativa, Auxiliar de Servicios.

### **7. PERFIL DE CARGO**

#### **REQUISITOS GENERALES:**

Ausencia de problemas de salud físicos que afecten la correcta ejecución de las actividades pedagógicas.

Ausencia de trastornos psiquiátricos que dificulten el trabajo con niños y niñas.

No presentar inhabilidad para trabajar con menores.

#### **FORMACIÓN:**

**Mínima:** Título Técnico Profesional o Nivel Medio de Asistente/Auxiliar de Párvulos, y carrera acreditada por el MINEDUC.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

**Mínima:** no se requiere.

**Deseable:** 1 año de ejercicio como Asistente de Párvulos de jardín infantil.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

No aplica.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	:	Directora de Jardín Infantil (con Asistente Administrativa)
<b>Tipo de establecimiento</b>	:	Jardín Infantil
<b>Categoría de cargo</b>	:	Directivos
<b>Dependencia Directa</b>	:	Directora(a) Regional
<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	:	Mayo de 2015

### 2.- OBJETIVO DEL CARGO

Liderar el proyecto educativo institucional, en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y comunidad, para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.

### 3. FUNCIONES

#### Gestión pedagógica

- Liderar la planificación, ejecución y retroalimentación de la gestión pedagógica del jardín infantil y/o sala cuna, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento del proyecto educativo, para favorecer el desarrollo pleno y aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- Liderar y gestionar el proceso de evaluación general de niños, niñas del establecimiento, a partir del trabajo colaborativo con el equipo pedagógico, de acuerdo con las definiciones y orientaciones institucionales de transparencia y participación de la comunidad, enfoque de derechos y bienestar integral, para obtener información de calidad, que oriente la planificación de la gestión pedagógica.

#### Gestión de Personas y equipos

- Liderar, evaluar y retroalimentar las prácticas pedagógicas y laborales del equipo de trabajo, para el mejoramiento continuo de la gestión.
- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones e iniciativas que promuevan el cuidado y autocuidado, el fortalecimiento del trabajo colaborativo, el reconocimiento y el buen trato, para contar con equipos comprometidos y un ambiente laboral positivo.
- Liderar la planificación, desarrollo, evaluación y retroalimentación de acciones de fortalecimiento de habilidades, conocimientos y actitudes de las trabajadoras, para la mejora continua de la calidad de los procesos de aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para favorecer la comunicación y el flujo de información entre la Oficina Regional y el equipo del establecimiento, y viceversa, para orientar los recursos y prácticas hacia los objetivos y prioridades institucionales.

#### Familias y comunidad

- Conducir la planificación, ejecución y evaluación de estrategias que promuevan vínculos colaborativos recíprocos del establecimiento con instituciones, organizaciones y sujetos particulares de la comunidad, en coordinación con la Oficina Regional, para facilitar el desarrollo del proyecto educativo institucional y activar las redes de apoyo toda vez que sea

pertinente.

- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones que apunten a favorecer la participación activa de las familias, a través de la comunicación y el reconocimiento de sus competencias parentales, para establecer alianzas en el desarrollo del proceso educativo.
- Promover la gestión transparente del establecimiento, garantizando el acceso a la información en sus distintos ámbitos, así como el conocimiento de los derechos y deberes de las familias y comunidad, en coordinación con el equipo del establecimiento.

#### **Gestión del bienestar**

- Asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales en materias de seguridad, protección de derechos y bienestar integral, en el establecimiento, y gestionar las situaciones de alerta y/o vulneración de derechos detectadas.
- Desarrollar prácticas de trabajo bientratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Liderar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias que fomenten en todos miembros de la comunidad educativa, el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medioambiente, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.

#### **Gestión de cobertura**

- Liderar la gestión de cobertura del establecimiento, desarrollando estrategias para promover el acceso y la asistencia continua de niños y niñas, favoreciendo su desarrollo pleno y aprendizajes.

#### **Administración**

- Comunicar y gestionar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
- Liderar la planificación y gestión del establecimiento, coordinando con la Oficina Regional los focos de asesoría y apoyo requeridos para su funcionamiento y cumplimiento de su proyecto educativo institucional.
- Administrar el presupuesto y los recursos financieros asignados al establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de su proyecto educativo institucional.

### **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

EN DESARROLLO

### **5. RESPONSABILIDADES**

Recursos monetarios: Fondo de financiamiento de la planificación de la gestión, Fondo de emergencia, Caja Chica.

Recursos no monetarios: bodega, mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento.

Cargos a los que supervisa: Educadora, Asistente de Párvulos, Asistente Administrativa, Apoyo Administrativo y Auxiliar de Servicios del establecimiento a su cargo.

### **6. MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES**

**Cargos a los que puede promoverse:** Directora de establecimientos de mayor tamaño, Asesora

Técnica, Jefe/a de programa Educativo, entre otros.

**Cargos desde los que puede promoverse:** Educadora de Párvulos.

## 7. PERFIL DE CARGO

### REQUISITOS GENERALES:

Salud compatible con el cargo.

Ausencia de trastornos psiquiátricos que dificulten el trabajo con niños y niñas.

No presentar inhabilidad para trabajar con menores.

### FORMACIÓN:

**Mínima:** Título profesional de Educador/a de Párvulos, de Instituto Profesional o Universidad, y carrera acreditada por el MINEDUC.

**Deseable:** Postítulo en Gestión Pedagógica, Gestión de Recursos Humanos o Administración.

### EXPERIENCIA LABORAL:

**Mínima:** 2 años en el ejercicio de la profesión.

**Deseable:** 4 años de ejercicio como Educadora de Párvulos en jardín infantil, a cargo de equipo pedagógico.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

Reforma Educacional, Gestión Educativa, Gestión de Recursos Humanos y Conceptos financieros básicos para Gestión.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	:	Directora de Jardín Infantil (sin Asistente Administrativa)
<b>Tipo de establecimiento</b>	:	Jardín Infantil
<b>Categoría de cargo</b>	:	Directivos
<b>Dependencia Directa</b>	:	Directora(a) Regional
<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	:	Mayo de 2015

### 2.- OBJETIVO DEL CARGO

Liderar el proyecto educativo institucional, en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y comunidad, para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.

### 3. FUNCIONES

#### Gestión pedagógica

- Liderar la planificación, ejecución y retroalimentación de la gestión pedagógica del jardín infantil y/o sala cuna, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento del proyecto educativo, para favorecer el desarrollo pleno y aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- Liderar y gestionar el proceso de evaluación general de niños, niñas del establecimiento, a partir del trabajo colaborativo con el equipo pedagógico, de acuerdo con las definiciones y orientaciones institucionales de transparencia y participación de la comunidad, enfoque de derechos y bienestar integral, para obtener información de calidad, que oriente la planificación de la gestión pedagógica.

#### Gestión de Personas y equipos

- Liderar, evaluar y retroalimentar las prácticas pedagógicas y laborales del equipo de trabajo, para el mejoramiento continuo de la gestión.
- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones e iniciativas que promuevan el cuidado y autocuidado, el fortalecimiento del trabajo colaborativo, el reconocimiento y el buen trato, para contar con equipos comprometidos y un ambiente laboral positivo.
- Liderar la planificación, desarrollo, evaluación y retroalimentación de acciones de fortalecimiento de habilidades, conocimientos y actitudes de las trabajadoras, para la mejora continua de la calidad de los procesos de aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para favorecer la comunicación y el flujo de información entre la Oficina Regional y el equipo del establecimiento, y viceversa, para orientar los recursos y prácticas hacia los objetivos y prioridades institucionales.

#### Familias y comunidad

- Conducir la planificación, ejecución y evaluación de estrategias que promuevan vínculos colaborativos recíprocos del establecimiento con instituciones, organizaciones y sujetos particulares de la comunidad, en coordinación con la Oficina Regional, para facilitar el desarrollo del proyecto educativo institucional y activar las redes de apoyo toda vez que sea

pertinente.

- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones que apunten a favorecer la participación activa de las familias, a través de la comunicación y el reconocimiento de sus competencias parentales, para establecer alianzas en el desarrollo del proceso educativo.
- Promover la gestión transparente del establecimiento, garantizando el acceso a la información en sus distintos ámbitos, así como el conocimiento de los derechos y deberes de las familias y comunidad, en coordinación con el equipo del establecimiento.

### **Gestión del bienestar**

- Asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales en materias de seguridad, protección de derechos y bienestar integral, en el establecimiento, y gestionar las situaciones de alerta y/o vulneración de derechos detectadas.
- Desarrollar prácticas de trabajo bientratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Liderar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias que fomenten en todos miembros de la comunidad educativa, el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medioambiente, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.

### **Gestión de cobertura**

- Liderar la gestión de cobertura del establecimiento, desarrollando estrategias para promover el acceso y la asistencia continua de niños y niñas, favoreciendo su desarrollo pleno y aprendizajes.

### **Administración**

- Comunicar y gestionar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
- Liderar la planificación y gestión del establecimiento, coordinando con la Oficina Regional los focos de asesoría y apoyo requeridos para su funcionamiento y cumplimiento de su proyecto educativo institucional.
- Administrar el presupuesto y los recursos financieros asignados al establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de su proyecto educativo institucional.
- Supervisar el servicio de aseo y programa de alimentación del establecimiento, para asegurar su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación a quien corresponda.
- Recopilar y gestionar las informaciones de los procesos del establecimiento, niños, niñas y trabajadoras, en los registros que corresponda y de acuerdo con las definiciones institucionales de transparencia, para su procesamiento, análisis, socialización y/o reportes correspondientes.
- Desarrollar los procesos de gestión de personal de las trabajadoras del establecimiento, según lineamientos institucionales y normativas vigentes.

## **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

EN DESARROLLO

## **5. RESPONSABILIDADES**

Recursos monetarios: Fondo de financiamiento de la planificación de la gestión, Fondo de emergencia, Caja Chica.

Recursos no monetarios: bodega, mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento.

Cargos a los que supervisa: Educadora, Asistente de Párvulos, Asistente Administrativa, Apoyo Administrativo y Auxiliar de Servicios del establecimiento a su cargo.

## 6. DESARROLLO DE CARRERA

### **Cargos a los que puede promoverse:**

Directora de establecimientos de mayor tamaño, Asesora Técnica, Jefe/a de programa Educativo, entre otros.

### **Cargos desde los que puede promoverse:**

Educadora de Párvulos.

## 7. PERFIL DE CARGO

### **REQUISITOS GENERALES:**

Salud compatible con el cargo.

Ausencia de trastornos psiquiátricos que dificulten el trabajo con niños y niñas.

No presentar inhabilidad para trabajar con menores.

### **FORMACIÓN:**

**Mínima:** Título profesional de Educador/a de Párvulos, de Instituto Profesional o Universidad, y carrera acreditada por el MINEDUC.

**Deseable:** Postítulo en Gestión Pedagógica, Gestión de Recursos Humanos o Administración.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

**Mínima:** 2 años en el ejercicio de la profesión.

**Deseable:** 4 años de ejercicio como Educadora de Párvulos en jardín infantil, a cargo de equipo pedagógico.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

Reforma Educacional, Gestión Educativa, Gestión de Recursos Humanos y Conceptos financieros básicos para Gestión.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo** : Educadora de Párvulos  
**Tipo de establecimiento** : Jardín Infantil  
**Categoría de cargo** : Profesionales  
**Dependencia Directa** : Directora  
**Fecha de entrada en vigencia:** Mayo, 2015

### 2.- OBJETIVO DEL CARGO

Liderar el proceso pedagógico de los niños y niñas del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.

### 3. FUNCIONES

#### Gestión pedagógica

- Liderar y desarrollar el proceso pedagógico del grupo de niños y niñas a su cargo, en las etapas de planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de ambientes educativos enriquecidos y confortables, a partir del trabajo colaborativo con el equipo de aula, para el logro de aprendizajes de calidad.
- Liderar y desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas del grupo(s) a su cargo, a partir del trabajo colaborativo con el equipo de aula, para retroalimentar la planificación y práctica pedagógica, y reportar avances, desafíos y propuestas de mejora a las familias.

#### Gestión de Personas y equipos

- Liderar el trabajo del equipo de aula, implementando iniciativas que promuevan la colaboración, el reconocimiento, el buen trato, el desarrollo de sus talentos y autocuidado, en favor de la calidad educativa.
- Planificar, ejecutar y evaluar instancias de retroalimentación con su equipo, para la reflexión crítica y análisis de las prácticas pedagógicas desarrolladas, para promover la mejora de la calidad de los procesos de aprendizaje y el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

#### Familias y comunidad

- Colaborar en la ejecución y evaluación de acciones de difusión, intercambio y apoyo recíproco con la comunidad educativa, vinculadas al grupo a su cargo, para promover su participación en el desarrollo del proyecto educativo y el cumplimiento de sus objetivos.
- Liderar y ejecutar estrategias diversificadas para favorecer la participación activa de las familias de los niños y niñas de su grupo en el proceso educativo, en coordinación con la Extensión Horaria, cuando corresponda.
- Planificar, ejecutar y evaluar iniciativas para el reconocimiento y fortalecimiento de las competencias parentales de las familias del grupo(s) a su cargo, en coordinación con la Extensión Horaria, cuando corresponda.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el intercambio oportuno de información con las

familias, referente a los niños y niñas y sus procesos de aprendizaje y bienestar integral, para entregar atención de calidad, en coordinación con Extensión Horaria.

#### **Gestión de bienestar**

- Asegurar y promover el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del grupo a su cargo, y comunicar oportunamente las situaciones de riesgo y/o vulneración detectadas.
- Desarrollar prácticas de trabajo bientratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Liderar y ejecutar iniciativas para favorecer el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños y niñas del grupo a su cargo, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el intercambio oportuno de información entre el equipo educativo de la jornada habitual y el de extensión horaria, cuando corresponda, referente a los niños y niñas y sus procesos de aprendizaje y bienestar integral, para entregar atención de calidad.

#### **Gestión de cobertura**

- Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para fomentar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del grupo(s) a su cargo para favorecer su desarrollo pleno y aprendizajes.

#### **Administración**

- Comunicar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.

### **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

EN DESARROLLO

### **5. RESPONSABILIDADES**

Recursos monetarios: no aplica.  
 Recursos no monetarios: uniforme, materiales.  
 Cargos a los que supervisa: no aplica.

### **6. DESARROLLO DE CARRERA**

#### **NIVEL JARDIN INFANTIL:**

**Cargos a los que puede promoverse:** Directora.

**Cargos desde los que puede promoverse:** Asistente de Párvulos.

### **7. PERFIL DE CARGO**

#### **REQUISITOS GENERALES:**

Ausencia de problemas de salud físicos que afecten la correcta ejecución de las actividades pedagógicas.

Ausencia de trastornos psiquiátricos que dificulten el trabajo con niños y niñas.  
No presentar inhabilidad para trabajar con menores.

**FORMACIÓN:**

**Mínima:** Título profesional de Educador/a de Párvulos, de Instituto Profesional o Universidad, y carrera acreditada por el MINEDUC.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Mínima:** no se requiere.

**Deseable:** 1 año de experiencia como Educadora de Párvulos en jardín infantil.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

Enfoque de Derechos.

## Glosario de Descriptores de Cargo

Este documento es un material complementario a los descriptores de cargo de los Jardines Infantiles de Integra, que corresponde a un diccionario que clarifica los principales términos empleados en las funciones y tiene como fin precisar su sentido.

Cada trabajadora debe revisar en detalle su descriptor de cargo y puede consultar este documento en caso de dudas con respecto a algún verbo.

**Liderar:** se refiere al nivel de responsabilidad máximo sobre una actividad. Implica planificar y definir objetivos; delegar algunas tareas al equipo y ejecutar las actividades principales; realizar actividades de supervisión y acompañamiento, para asegurar que los resultados se cumplan de acuerdo a la planificación y los objetivos definidos. Además, implica asumir una posición de guía y orientación del trabajo de los cargos que se encuentran bajo su supervisión, ya sea de carácter jerárquico o técnico.

El estilo de liderazgo que se espera para quienes trabajan en la Fundación Integra corresponde al liderazgo con enfoque apreciativo<sup>1</sup>, que se basa en la identificación y reconocimiento de los aspectos positivos de sus colaboradores. No obstante, debe identificar aspectos de mejora y retroalimentar al respecto, su foco principal es reconocer y reforzar las cosas que las trabajadoras y trabajadores realizan bien.

Otro aspecto importante del liderazgo apreciativo corresponde a la adopción de una actitud positiva y de confianza en que se lograrán los resultados y la certeza que el equipo cuenta con las capacidades para realizar su trabajo. Por lo mismo, es capaz de dar espacios y libertad para la realización de las actividades cotidianas, sin dejar de acompañar, lo que da pie a la creatividad y autoconfianza de su equipo.

Una líder apreciativa sabe observar, escuchar receptivamente sin interrumpir, comprender y validar las emociones para lograr empatía, preguntar para promover la reflexión y delegar, todo esto, para que sus colaboradoras desarrollen sus talentos y den lo mejor de sí mismas/os. Además, son líderes dispuestas a asociarse con otros para crear una mejor forma de hacer las cosas, creen verdaderamente en el poder de lo positivo y consideran que dentro de sus funciones está el ayudar a la gente a aprender, crecer y desarrollarse. A modo de ejemplo, si un líder descubre que una trabajadora es buena en el diseño de actividades, se lo reconoce y potencia su participación en este tipo de tareas, en la medida que la trabajadora se muestra motivada e intenta crear sinergia entre los otros talentos existentes en el equipo para mejorar la gestión.

El liderazgo apreciativo reconoce que “el todo es más que la suma de las partes”, por lo cual se deben valorar los esfuerzos de todo el equipo, no solo de algunos individuos y entender que el aporte de cada trabajadora es único y es una contribución al proyecto educativo del establecimiento.

En cuanto a los cargos de los establecimientos, la Directora tiene un liderazgo estratégico y la Educadora con un liderazgo técnico, pero ambas deben emplear el enfoque apreciativo.

---

<sup>1</sup> Soberana y Cooperrider (2013). Editorial Kairós.

**Colaborar en el desarrollo:** se refiere a la implementación de las actividades definidas para el logro de los objetivos definidos en la planificación, a partir del trabajo en equipo, bajo los lineamientos de la jefatura jerárquica o técnica. Corresponde a un nivel de responsabilidad práctica (operativo) en los procesos.

**Gestionar:** da cuenta de la responsabilidad sobre la totalidad de un proceso y las actividades que involucra. Incluye la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las distintas acciones definidas.

**Planificación:** etapa en que se realiza un análisis de información a nivel interno (por ejemplo, resultados de la evaluación de los niños y niñas) y externo (de la realidad local), para la definición de los objetivos a cumplir, los recursos y actividades necesarias para el logro de los mismos, así como los plazos estimados. Se debe planificar para los distintos procesos de un establecimiento, considerando sus relaciones.

**Ejecución:** etapa en que se realizan las actividades planificadas, para el logro de los objetivos del establecimiento. Corresponde a la fase más larga de un proceso.

**Seguimiento:** esta etapa se da en paralelo a la ejecución y corresponde al monitoreo de las actividades que se están implementando en un determinado proceso, para resguardar que se produzcan de acuerdo con las orientaciones y normativas institucionales, así como en concordancia con la planificación y objetivos definidos. Existen distintas formas de realizar seguimiento y se deben definir las más adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades respectivas.

**Evaluación:** corresponde a la etapa de reflexión y valoración de las actividades implementadas, para definir si se cumplieron los objetivos definidos. Se debe integrar la información recopilada durante el seguimiento y definir propuestas de mejoras según cada ámbito de gestión.

**Asegurar:** corresponde a un alto grado de responsabilidad en el proceso o actividad involucrada, en cuanto a la mantención de una actitud constante de supervisión y despliegue de las acciones necesarias para que se cumpla al máximo con lo establecido a nivel institucional. Implica dar a conocer la información necesaria y revisar.