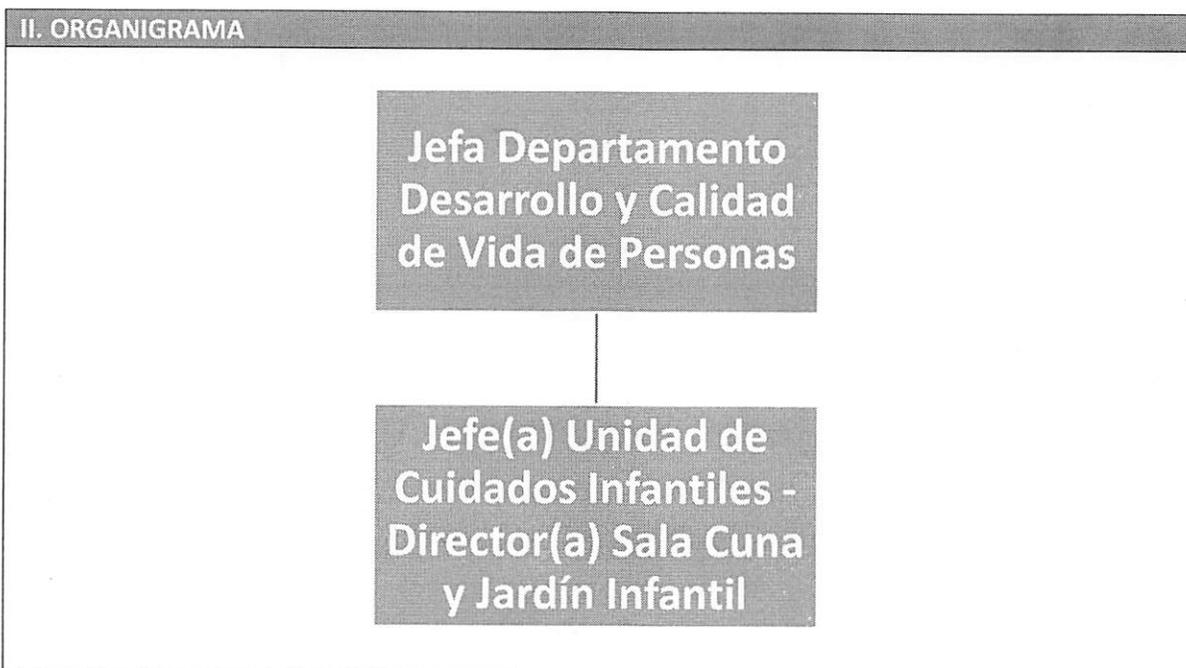


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Unidad de Cuidados Infantiles – Director(a) Sala Cuna y Jardín Infantil
Establecimiento	Hospital “San Juan de Dios” de Los Andes
Grado	10° EUS
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Departamento Desarrollo y Calidad de Vida de Personas



III. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar el Funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil del Establecimiento, así como también, del Club Escolar, considerando los lineamientos de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Dirección del Servicio de Salud y legislación vigente; además, gestionar y ejecutar de manera eficiente y eficaz, la Unidad de Cuidados Infantiles, siendo referente técnico del Establecimiento en esta área, resguardando a los lactantes de sala cuna y a los niños de Jardín Infantil, y Club Escolar, velando por su seguridad y bienestar psicosocial.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONAL.

- Monitorear el cumplimiento de la normativa y legislación vigente.
- Supervisar Técnica y administrativamente su equipo de trabajo.
- Liderar el Comité de Buena Convivencia y Cuidados Infantiles, realizando programación de reuniones, actas y gestión de acuerdos.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias educativas pertinentes para aplicar en los dispositivos de cuidados infantiles, con la finalidad de orientar el aprendizaje de los lactantes y niños.
- Planificar actividades lúdicas y conmemoraciones.
- Aplicar lineamientos de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y de la Dirección del Servicio de Salud.
- Velar por mantener el stock necesario de insumos, para el funcionamiento de Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar.
- Asignar personal profesional y técnico a cada nivel educativo, resguardando el equilibrio de las funciones a realizar, de acuerdo a normativa establecida por la Superintendencia de Educación Parvularia.
- Mantener actualizados los protocolos de los tres dispositivos, reglamento interno y plan de emergencia.
- Definir las compras a realizar con montos de Bienestar, resguardando que estas se ajusten al proceso de compras del Portal Chilecompras.
- Coordinar y organizar la compra y entrega de los materiales de enseñanza necesarios para el funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil, definiendo materiales de librería, lúdicos, didácticos, mobiliario, evaluando pertinencia de acuerdo a cada nivel educativo y solicitando a quien corresponda su adquisición.
- Participar en las reuniones de apoderados de sala cuna, jardín infantil y club escolar.
- Trabajar y acompañar a los Centros de Padres en su labor.
- Realizar Proyección anual de matrícula versus cupos de acuerdo al año que corresponde.
- Preparar en conjunto con los apoderados que egresan la Ceremonia de Graduación del año que corresponda.
- Velar por el óptimo estado del funcionamiento de la infraestructura de la sala cuna y jardín infantil, identificando áreas que requieren reparación y/o mantención y solicitando a quien corresponda su pronta solución.
- Entregar diariamente numero de raciones de alimentación: manejar lista de asistencia diaria, tipos de alimentación de cada lactante o párvulo.
- Llevar asistencia diaria.
- Realizar inducciones al personal.
- Aplicar circulares normativas para Establecimientos de Educación Parvularia, emanadas por la Superintendencia de Educación.
- Realizar reuniones técnicas con su equipo de trabajo.
- Realizar supervisiones a su Equipo de Trabajo.

- Organizar los turnos del personal, para la Extensión Horaria de funcionamiento de los tres dispositivos.
- Realizar Informes Cuatrimestrales de pre – calificaciones, del personal de su dependencia, realizando retroalimentaciones.
- Gestionar planillas de asistencia del personal, autorización de pago de horas extraordinarias, autorización de permisos.
- Gestionar reemplazos, en caso de licencias médicas, feriados legales y ausentismos.
- Coordinar y procurar la mejora continua de los procesos administrativos.
- Atender oportunamente a apoderados.
- Definir el Proyecto Educativo y la planificación de los dispositivos de Cuidados Infantiles.
- Informar oportunamente a los apoderados, frente a cualquier eventualidad.
- Monitorear y evaluar los objetivos de los dispositivos de Cuidados Infantiles.
- Gestionar los documentos legales del personal, certificado de antecedentes y de inhabilidad.
- Integrar lineamientos del Establecimiento, de la Dirección del Servicio de Salud, Ministerio de Educación, Minsal, Superintendencia de Educación y Seremi.
- Dar cumplimiento del Reglamento Interno, Proyecto Educativo, procedimientos, protocolos, que velen por el bienestar de los lactantes y niños, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar.
- Supervisar la higiene y seguridad de las dependencias.
- Propiciar canales de comunicación estables y fluidos, con el equipo de trabajo y apoderados.
- Velar por la diversidad, inclusión, interculturalidad y equidad de género.
- Liderar una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de los niños, velando por sus derechos.
- Liderar una conducta de respeto hacia la comunidad educativa y hospitalaria.
- Elaborar plan de formación, en relación a la realidad actual, para su personal.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los lactantes, niños y apoderados.
- Supervisar y controlar, mediante las herramientas disponibles, los 3 dispositivos a su cargo.
- Participar en la acreditación de la ley 20.832 (reconocimiento oficial y acreditación de Sala cuna y jardín infantil).

ORGANIZACIONAL.

- Gestionar el Clima Laboral, de los tres dispositivos de Cuidados Infantiles.
- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.

- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo, con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto y buen trato.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a los dispositivos de cuidados infantiles, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Educador(a) de Párvulos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos 4 años en Establecimientos de Educación Parvularia, en el ámbito Público o Privado. • Experiencia de al menos 2 años en Establecimientos de Educación Parvularia, liderando equipos de trabajo, en cargos de Jefatura, Encargado/a o Coordinador/a.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> • Curso Buen Trato. • Curso Prevención y Detección del Maltrato Infantil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Comunicación Efectiva, Gestión y Liderazgo. • Curso Primeros Auxilios. • Curso Educación Emocional. • Curso Gestión de Proyectos. • Diplomado en TEA y Neurodivergencias, o; Educación Inclusiva, o; Pedagogía Transformacional.
--	--

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocuación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

	flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios		
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefa Departamento Desarrollo y Calidad de Vida de Personas
Equipo de Trabajo directo	Educadoras de Párvulos, Técnicos en Párvulos y auxiliares.
Clientes internos	Funcionarios – Apoderados.
Clientes externos	Referente Dirección del Servicio de Salud, Superintendencia de Educación, SEREMI.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
  Carolina Nanjar Contreras Jefa Departamento Desarrollo y Calidad de Vida de Personas	  Luis Cordero Hurtubia Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas	Agosto 2023