



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Director/a Sala Cuna y Jardín Infantil
Servicio o Unidad	Sección Cuidados Infantiles / Jardín Infantil
Centro de Responsabilidad	Departamento Salud y Calidad De Vida
Estamento o Planta	Profesional
Grado	12º EUR a contrata
Jornada de Trabajo	Diurna, 44 horas semanales
Jefatura Directa	Jefe Departamento Salud y Calidad De Vida
Jefatura Superior	Subdirector/a de las Personas
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Presentación del Cargo	<p>El Director/a de la sala cuna y jardín infantil del HPM, dirigirá un establecimiento de cuidados infantiles, que atiende a 170 niños y niñas, hijos de funcionarias del Hospital de Puerto Montt, en los niveles de sala cuna, con modalidad 24/7, además de niveles medios y heterogéneo.</p> <p>El personal de su dependencia directa son 31 personas: 9 Educadoras de Párvulo, 19 Técnicos en Educación Parvularia, una TENS y dos Auxiliares de Servicio. En el establecimiento se desempeña además, una Nutricionista y dos manipuladoras de alimentos, que dependen de la Central de Alimentación del HPM y una guardia de empresa externa.</p>
Objetivo del cargo	<p>Velar por el bienestar integral de los niños y niñas, resguardando sus derechos fundamentales. Liderando el equipo a cargo, permitiendo así, una educación integral, de calidad, que facilite el desarrollo pleno de las potencialidades y valores de los lactantes y pre-escolares, su integración útil a la sociedad y el acceso al conocimiento y a la tecnología, de acuerdo con el Programa Educativo Integral (PEI) y a las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP), proporcionando a la madre trabajadora tranquilidad durante la realización de sus obligaciones laborales en el Hospital Puerto Montt.</p>
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar, planificar, supervisar y fiscalizar las distintas actividades relacionadas con el proyecto educativo, la gestión pedagógica y administrativa, con participación de la comunidad educativa. - Liderar al personal, acorde a los requerimientos pedagógicos y administrativos del Jardín Infantil y Sala cuna

	<ul style="list-style-type: none"> - Articular, coordinar y evaluar las actividades del establecimiento con el objeto de alcanzar los objetivos que señalan las normas vigentes para cada uno de los niveles de la educación parvularia. - Liderar y supervisar las estrategias de buen trato infantil en la comunidad educativa - Liderar y supervisar estrategias de Prevención del Abuso Sexual y Maltrato Infantil. - Liderar y supervisar el cumplimiento de protocolos o procedimientos en casos de Maltrato Infantil. - Liderar y supervisar el cumplimiento de protocolos o procedimientos en casos de accidente o eventos adversos que le ocurran a los niños y niñas dentro del establecimiento preescolar. - Promover en los niños y niñas hábitos de vida saludable. - Ser un agente integrador para lograr la participación de los padres, madres y apoderados/as al proceso educativo de sus hijos, promoviendo su rol formador, estableciendo canales efectivos de comunicación entre el jardín y la familia. - Apoyar y orientar el funcionamiento y desempeño del centro general de padres y apoderados. - Administrar eficiente y eficazmente los bienes del Jardín Infantil y sala cuna, en base al presupuesto anual. - Velar por el óptimo estado de funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y materiales propios de la sala cuna y jardín infantil, identificando la necesidad de reparación y o mantención, gestionando su pronta solución. - Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo
<p>Responsabilidades por</p>	<p>La profesional será responsable del cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil. - Proyecto Educativo Institucional. - Protocolo de Maltrato Infantil. - Protocolo de Agresiones sexuales. - Protocolo de Accidentes. - Protocolo de Enfermedades. - Manual de Convivencia, - Cautelar los Bienes de uso Institucional existente en su lugar de trabajo y destinados para cumplir su rol como Director/a de la Sala Cuna y Jardín Infantil - Cuidado de Infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, computadores, útiles de escritorio y de aseo del establecimiento. - Correcto uso de elementos de protección personal
<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>El profesional se desempeñará en el edificio J del Hospital Puerto Montt, en horario hábil y con disponibilidad para extender su horario habitual de acuerdo a las necesidades del Jardín Infantil. Eventualmente puede ser necesario que acuda a su trabajo en fines de semana, festivos y situaciones de contingencia.</p>

PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	Título profesional de Educador/a de Párvulos, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (acreditar a través de fotocopia simple)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral como Educador/a de Párvulo en aula de a lo menos 5 años en el sector público o privado. (Acreditar a través de relación de servicio, fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro documento emitido por la Institución que acredite dicha experiencia).
Experiencia laboral en cargos similares	Experiencia laboral de al menos 3 años como Educador/a de Párvulo desempeñando funciones de Director/a, coordinador/a y/ o supervisor/a a cargo de unidades educativas de educación parvularia del sector público, subvencionado o privado. (Acreditar a través de relación de servicio, fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro documento emitido por la Institución que acredite dicha experiencia).
Capacitación	Presentar al menos un curso en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización en la Reforma Curricular; Bases Curriculares y los Programas Pedagógicos NT1 y NT 2 y Mapas de Progreso. - Liderazgo o afín * Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones del HPM)
Requisitos Legales	Requisitos a acreditar al momento de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo). - Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado) - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. - Contar con Certificado actualizado de inhabilidades para trabajar con niños/as - Tener Certificado de Antecedentes con fines especiales, al día.
4.- ASPECTOS DESEABLES	
Formación de especialidad o complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de Post título que favorezcan la función directiva - Post título en Elaboración de Proyectos Educativos - Liderazgo u otros afines - (Acreditar a través de fotocopia simple)
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Aprendizajes educativos - Necesidades Educativas Especiales

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Abuso Sexual - Prevención del Maltrato Infantil - Manejo de Crisis - Otras capacitaciones pertinentes a la función. <p>* Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones del HPM)</p>
--	--

5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Compromiso: Estado en el cual el funcionario se identifica con la Institución, sus metas y deseos, para mantener sentido de pertenencia. Sentir como propios los objetivos de la institución y prevenir y superar obstáculos que puedan interferir con el logro de estos.
	Calidad en el trabajo: Implica tener los conocimientos y capacidad para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto de trabajo, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios u otros involucrados. Demostrar interés constante por aprender.
	Respeto: capacidad para relacionarse de manera cordial con los usuarios internos y externos, manteniendo una postura tolerante hacia los demás. Presenta disposición a colaborar y/o resolver los problemas de los usuarios, propiciando el buen trato en los entornos laborales.
	Responsabilidad: Tiene relación con el compromiso, alto sentido del deber y calidad que el funcionario asume las tareas o trabajo asignado, cumpliendo con los plazos acordados, sin necesidad de recordatorios o supervisión continua, rigiéndose por normas y procedimientos institucionales.
	Transparencia: Disposición a actuar bajo estándares de honestidad, incluye habilidad asertiva para comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, de manera abierta y directa, anteponiendo los valores éticos y morales de la institución por sobre los propios. Las acciones son concordantes con lo que dice.

Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1.- Trabajo en equipo	A	Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones
2.- Empatía	A	Comprende los intereses de los demás modificando su propia conducta – dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o él mismo observa.
3.- Liderazgo	A	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
4.- Comunicación	B	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

5.- Desarrollo estratégico de las Personas	A	Planifica y desarrolla redes de relaciones con usuarios, colegas y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado e identificar oportunidades.
6.- Capacidad de organización y planificación	C	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Responsable de la información entregada	Mirta Beltrán Verdugo Jefe Dpto. Salud y Calidad de Vida de Las Personas		Junio 2021
Asesoría Subdirección de las Personas	Tamara Gómez Ampuero Sección Reclutamiento y Selección		Junio 2021
Revisado y autorizado por:	Jaime Toledo Carnot Subdirector De Las Personas		Junio 2021