



**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Servicio de Salud Magallanes.**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón y grado:</b>
Director/a Jardín Infantil	Director/a Servicio de Salud Magallanes	Sala cuna y Jardín Infantil Girasol	Profesional

<b>Creado/ Actualizado por:</b>	<b>Firmas</b>
Jefe/a (S) Departamento de Calidad de Vida Laboral Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección Servicio de Salud Magallanes	

Fecha de Emisión: 19.01.2026

<b>Revisado y Trabajado con:</b>	<b>Firmas</b>
Subdirectora Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección Servicio de Salud Magallanes	



## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el bienestar y educación de los niños y niñas, mediante el liderazgo de un equipo profesional, promoviendo un ambiente seguro, estimulante y enriquecedor, asegurando un óptimo funcionamiento del jardín en cuanto a normativa exigida vigente, manteniendo al día la documentación y otros requerimientos solicitados.

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

### FUNCIONES

- Liderar proceso de elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, protocolos de actuación, revisión de planes anuales educativos para promover el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Liderar y gestionar trabajo colaborativo en el equipo pedagógico, de acuerdo con las definiciones y orientaciones institucionales de transparencia y participación de la comunidad, enfoque de derecho y bienestar integral, para obtener información de calidad, que oriente la planificación de la gestión pedagógica.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal profesional, técnico y de servicio que labora en la sala cuna y jardín infantil en forma cordial, velando por la dignidad de las personas, ejerciendo un estilo de liderazgo orientado en todo momento al trabajo en equipo.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales en materia de seguridad, protección de derecho y bienestar integral, en el establecimiento y gestionar las situaciones de alerta y/o vulneración de derechos detectadas.
- Fiscalizar, controlar y supervigilar el cumplimiento íntegro y oportuno del desempeño funcionario, evaluando a lo menos trimestralmente para dar cumplimiento al proceso calificadorio anual.
- Supervisar el aseo de la Unidad Educativa, a cargo del personal externo contratado por licitación.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de la Unidad Educativa.
- Administrar el aporte mensual que otorga el Servicio de Bienestar, rindiendo a Encargada de Cuidados Infantiles, quién finalmente rinde al contador de Bienestar.
- Gestionar proyectos, reuniones, trabajo en equipo y alianza directa con las familias y comunidad.
- Mantener una comunicación efectiva con padres, apoderados y comunidad educativa en general.



- Supervisar que se cumpla la atención de padres y apoderados, matrículas y entrevistas.
- Organizar y apoyar las actividades del centro de padres en beneficio de los niños/as
- Realizar funciones administrativas diarias y de gestión.
- Controlar y revisar la mantención del establecimiento y contribuir en todo momento el uso eficiente de los materiales, bienes muebles o de cualquier clase.
- Replantear constantemente ideas innovadoras en el trabajo diario y velar por entregar la mejor atención asistencial y educativa a los niños y niñas.
- Velar por el cumplimiento de normativas, protocolos y procedimientos que aseguren altos estándares de calidad en la atención, educación y cuidado de los niños.
- Administrar los recursos materiales y financieros del jardín infantil de manera eficiente y transparente.
- Supervisar la alimentación que reciben los niños/as
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de apoyo mutuo entre el equipo de profesionales del jardín.
- Realizar evaluación de todos los procesos.
- Participar en reuniones de planificación, actualización de normativa, protocolos, manuales, mesa de Cuidado Infantil, etc., que convoque la Referente de Cuidados Infantiles de DSSM.
- Realizar otras funciones que la jefatura directa encomiende.

#### **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:**

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)*

#### **Requisitos Obligatorios:**

De conformidad a lo establecido en el Decreto 115 de 2012 del Ministerio de Educación, que modifica el Decreto N°315, el cual reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media, por lo cual se requiere contar con:

- Título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos.

En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.594 y normativa vigente sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad, la persona postulante deberá presentar:

- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

En virtud de lo dispuesto en la Ley N° 21.013 y normativa vigente sobre maltrato relevante, la persona postulante deberá presentar:

- Certificado de Maltrato Relevante, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



**Requisitos Deseables:**

**Capacitaciones, conocimientos y experiencia afines a la labor a desempeñar:**

- Postítulo, diplomado o grado académico superior en Gestión Pedagógica, Gestión de Recursos humanos o administración.
- Experiencia previa en cargo, al menos 1 año en ejercicio directivo o de coordinación, supervisión o de liderar equipos.
- Experiencia laboral como educadora de párvulos de 5 años como mínimo en instituciones públicas o privadas en salas cunas y/o jardines infantiles.
- Conocimiento y manejo de normativas vigentes que rigen el derecho a sala cuna y jardines infantiles.
- Capacitación en algunas temáticas tales como: Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos, Buen Trato.
- Certificación de actualización Bases Curriculares en educación Parvularia.
- Conocimiento actualizado marco de la Buena Enseñanza en educación Parvularia.
- Conocimiento de Reforma educacional, Gestión Educativa, Gestión de Recursos Humanos y conceptos básicos para gestión.
- Conocimiento y manejo de estatuto administrativo.
- Capacitación en Necesidades Educativas Especiales.
- Conocimiento en Educación Inclusiva.
- Conocimientos en Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- Conocimientos en Neurodivergencias.
- Conocimientos en Pedagogía Transformacional.
- Conocimientos en Gestión Educativa.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a Jardín Infantil.</li> <li>- Educadoras de Párvulo.</li> <li>- Técnicos en Párvulos.</li> </ul>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<p><b><u>Usuarios internos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a Departamento de Calidad de Vida Laboral.</li> <li>- Encargado/a Unidad de Cuidados Infantiles.</li> <li>- Auxiliares de aseo.</li> <li>- Manipulador de alimentos.</li> </ul> <p><b><u>Usuarios Externos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoderados y familias de niños/as.</li> </ul>



## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
<b>Competencias de Institucionales</b>	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
<b>Competencias Transversales</b>	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
<b>Competencias Personales</b>	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
<b>Competencias por Estamento</b>	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. This involves the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results of these analyses are presented in the following tables and graphs.

The fourth section provides a detailed breakdown of the findings. It shows that there is a significant correlation between the variables studied. The data indicates that as one variable increases, the other tends to decrease, which is contrary to the initial hypothesis.

Finally, the document concludes with a series of recommendations based on the findings. It suggests that further research should be conducted to explore the underlying causes of the observed trends. Additionally, it offers practical advice for stakeholders based on the study's results.

The second part of the document focuses on the implementation of the proposed solutions. It describes the steps taken to put the recommendations into practice. This includes the development of new policies, the training of staff, and the establishment of monitoring mechanisms to ensure compliance.

The third section reports on the progress made during the implementation phase. It highlights the challenges encountered and the strategies used to overcome them. The data shows that while there have been some setbacks, overall, the implementation is well on track.

The fourth section discusses the impact of the implementation on the organization. It compares the current state of affairs with the baseline data from the initial study. The results indicate a positive impact, with several key performance indicators showing improvement.

The final section of the document provides a summary of the overall project. It reiterates the importance of the findings and the successful implementation of the solutions. It also expresses gratitude to the individuals and organizations that supported the research and implementation process.