FUNDACIÓN INTEGRA

Objetivos y Funciones de cargos de Jardines Infantiles

Actualización descripción de cargos JI
Cargos actualizados

- Directora de jardín infantil c/s Asistente Administrativa
- Educadora de Párvulos
- Educadora de Extensión Horaria
- Asistente de Párvulos
- Asistente de Párvulos de Extensión Horaria
- Asistente Administrativa
- Apoyo Administrativo
- Auxiliar de Servicios

Actualización descripciones de cargos JI
Objetivos de cargos

Educadora de Extensión Horaria	• **Liderar el proceso pedagógico** de los niñas y niñas que se desarrolla durante el Programa de Extensión Horaria, en alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad educativa, gestionando a su equipo y participar activamente en el diseño e implementación del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.
Asistente Extensión Horaria	• **Colaborar, en equipo** con la Educadora de Extensión Horaria, **en el desarrollo de las prácticas pedagógicas y actividades del programa**, en alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.
Asistente Administrativa	•**Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos** del establecimiento, de acuerdo a las normativas institucionales vigentes, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo institucional.
Apoyo Administrativo	•**Apoyar la ejecución y control de los procesos administrativos y operativos** del establecimiento, de acuerdo con las normativas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
Auxiliar de Servicios	•**Mantener las condiciones de higiene y limpieza** de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento **y apoyar las operaciones diarias**, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Gestión Pedagógica

Educadora de Extensión Horaria	• **Liderar la planificación, desarrollo, evaluación y retroalimentación del Programa de Extensión Horaria**, a partir del trabajo colaborativo con el equipo, dando énfasis al carácter lúdico de las interacciones, para el aprendizaje, bienestar y desarrollo pleno de los niños y niñas del programa. • **Colaborar** en la planificación, implementación y evaluación de estrategias para favorecer el desarrollo del proyecto educativo institucional. • **Articular el Programa de Extensión Horaria con el trabajo pedagógico** realizado en la jornada habitual, para promover aprendizajes significativos, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.
Asistente Extensión Horaria	•**Colaborar**, en conjunto con el equipo del Programa de Extensión Horaria, **en el desarrollo** del **proceso pedagógico y actividades del programa**, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Asistente Administrativa	• **Controlar y administrar la información y stock** de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.
Auxiliar de Servicios	• **Apoyar la implementación de los espacios educativos**, para el desarrollo de las experiencias con los niños y niñas.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Gestión de Personas y Equipos

FUNDACIÓN INTEGRA

Educadora de Extensión Horaria	• **Liderar el trabajo del equipo del Programa de Extensión Horaria,** implementando iniciativas que promuevan la colaboración, el reconocimiento, el buen trato, el desarrollo de sus talentos, cuidado y autocuidado, en favor de la calidad educativa. • **Planificar, ejecutar y evaluar instancias de retroalimentación con el equipo del Programa de Extensión Horaria,** para la reflexión crítica y análisis de las prácticas desarrolladas, para promover la mejora de la calidad de los procesos de aprendizaje y el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del equipo
Asistente de Extensión Horaria	• **Desarrollar prácticas de trabajo** basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo. • Realizar **prácticas de reflexión, análisis y retroalimentación** de las actividades desarrolladas en el Programa de Extensión Horaria, para promover la mejora de la calidad de los aprendizajes y el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del equipo.
Asistente Administrativa	• **Desarrollar prácticas de trabajo** basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.
Apoyo Administrativo	• **Desarrollar prácticas de trabajo** basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.
Auxiliar de Servicios	• **Desarrollar prácticas de trabajo** basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Familias y Comunidad

FUNDACIÓN INTEGRA

Educadora de Extensión Horaria	• Planificar, ejecutar y evaluar iniciativas para el **reconocimiento y fortalecimiento de las competencias parentales** de las familias del Programa de Extensión Horaria, en coordinación con la jornada habitual. • **Liderar y ejecutar estrategias** diversificadas para favorecer la **participación activa de las familias** de los niños y niñas del programa, en coordinación con la jornada habitual. • Diseñar y ejecutar acciones 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 la jornada habitual.
Asistente Extensión Horaria	• **Apoyar** el diseño e implementación de **acciones para favorecer la participación activa de las familias** de los niños y niñas del Programa del Extensión Horaria en el proceso educativo.
Asistente Administrativa	• **Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias**, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según las Políticas y procedimientos institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Gestión del Bienestar

FUNDACIÓN INTEGRA

Educadora de Extensión Horaria

- **Asegurar y promover el cumplimiento** de las **condiciones** definidas en los lineamientos institucionales, en materias de **seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral** de los niños y niñas del programa, y comunicar oportunamente las situaciones de alerta o riesgo.
- **Liderar y ejecutar** actividades e iniciativas para favorecer el **buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños y niñas del Programa de Extensión Horaria**, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.
- Diseñar y ejecutar acciones para el **intercambio oportuno de información entre el equipo educativo de la extensión horaria y de la jornada habitual**, cuando corresponda, referente a los niños y niñas y sus procesos de aprendizaje y bienestar integral, para entregar atención de calidad.
- 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.

Asistente de Extensión Horaria

- **Promover el cumplimiento de las condiciones** definidas en los lineamientos institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los **niños y niñas del Programa de Extensión Horaria**, y comunicar oportunamente las situaciones de alerta o riesgo.
- Apoyar la ejecución 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 Programa de Extensión Horaria**, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.
- 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.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Gestión de Bienestar

FUNDACIÓN INTEGRA

Asistente Administrativa

- **Apoyar la organización y administración** de la información de las **actividades e iniciativas para favorecer el trabajo en equipo, buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente** en los niños, niñas y/o trabajadoras, de acuerdo con las normativas institucionales.
- **Controlar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo**, de acuerdo con los lineamientos y normas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.
- **Colaborar** con el equipo educativo en la **atención de niños y niñas**, en situaciones de **contingencia, durante su ingreso u otros**, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.

Apoyo Administrativo

- **Colaborar** con el equipo educativo en la **atención de niños y niñas**, en situaciones de **contingencia, emergencia y/o durante su ingreso**, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.

Auxiliar de Servicios

- **Mantener las condiciones de higiene, orden y limpieza** de los ambientes destinados al uso del personal y de párvulos, de acuerdo con los lineamientos y normativa institucional.
- **Informar oportunamente las condiciones de infraestructura, mobiliario y/o materiales** que afecten la seguridad del recinto, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y el bienestar de la comunidad educativa.
- **Colaborar** con el equipo educativo en la **atención de niños y niñas**, en situaciones de **contingencia, emergencia y/o durante su ingreso**, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Gestión de Cobertura

FUNDACIÓN INTEGRA

Asistente Administrativa

- **Administrar, verificar y mantener actualizada la información** de los niños, niñas y familias, relativa a los procesos de **ingreso, matrícula y control de asistencia**, en los registros que corresponda, para su uso en los procesos administrativo-pedagógicos del establecimiento.

Apoyo Administrativo

- **Apoyar el registro, almacenamiento y clasificación de información** del proceso de **inscripción, matrícula y asistencia** de niños y niñas, en los registros que corresponda, según lineamientos institucionales.

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Administración

Educadora / Educadora EH	• **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
Asistente de Párvulos / Asistente E.H.	• **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

Actualización descripciones de cargos JI
Funciones Administración

FUNDACIÓN INTEGRA

Asistente Administrativo	• **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. • **Administrar el flujo de información y solicitudes entre el establecimiento y la Oficina Regional**, para el procesamiento de la documentación y/o recepción de información, orientaciones y apoyo al establecimiento y sus trabajadoras. • Desarrollar los procesos de **gestión de personal** de las trabajadoras del establecimiento, según normativas institucionales vigentes. • **Ejecutar las tareas de administración de finanzas** del establecimiento, según orientaciones y procedimientos Institucionales. • **Administrar y actualizar el registro y stock de materiales** (aseo, oficina, fungible y didáctico) existentes en el establecimiento, de acuerdo con las normativas institucionales, para el desarrollo de las funciones pedagógicas y gestión del establecimiento.
Apoyo Administrativo	• **Registrar información** sobre las condiciones de **infraestructura y seguridad** del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y resguardar el bienestar de sus miembros. • Realizar **trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales** relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos. • **Apoyar la recopilación de información para la gestión** administrativa, financiera, de redes y/o de recursos materiales. • **Apoyar aspectos logísticos u operativos de las actividades** realizadas en el establecimiento, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
Auxiliar de Servicios	• **Hacer uso eficiente de los materiales de aseo** del establecimiento, registrando la cantidad de los mismos y reportando la necesidad de reposición, cuando corresponda, a la Directora o Asistente Administrativa.

FUNDACIÓN INTEGRA

Gracias

2015