



## REGLAMENTO

# "SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF"

## INCENTIVO POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

COMUNA DE PARRAL

2016





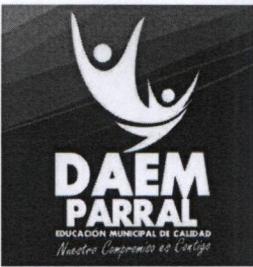
## Contenido

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TITULO II - ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	4
TITULO III - ETAPA DE SEGUIMIENTO.....	5
TITULO IV - EVALUACIÓN.....	6
PÁRRAFO 1º Proceso de Evaluación.....	6
PÁRRAFO 2º Forma de cálculo o escalas de evaluación de desempeño .....	7
PÁRRAFO 3º Ponderaciones de los ámbitos de la evaluación .....	15
TITULO V - JUNTAS REVISORAS Y DE LAS RECLAMACIONES .....	17
PÁRRAFO 1º Juntas Revisoras .....	17
ANEXO 1: FACTORES COMUNES.....	18
ANEXO 2: DIRECTORES .....	20
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	30
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	31
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	32
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	33
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	34
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	35
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	36
ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO.....	37
ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO .....	38
ANEXO 5: AUXILIAR.....	44
FACTORES COMUNES .....	48
<b>ANEXO: HOJA DE VIDA .....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO: HOJA DE CAPACITACIONES.....</b>	<b>72</b>



## **TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

1. El sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios y funcionarias de Salas Cunas y jardines Infantiles, se regirá por el presente Reglamento.
2. Como una forma de reconocer la participación y esfuerzo de los trabajadores en el logro de los objetivos de Gestión de Calidad, se les pagará un incentivo por Cumplimiento de Objetivos, a los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna y Jardines Infantiles y administrativo financiero; con contrato de trabajo vigente regido por el código del trabajo y deberá contar con a lo menos 10 meses de vinculo contractual, en la antigüedad se considerará el tiempo que anteriormente haya prestado servicios bajo régimen de Honorarios por periodos consecutivos; de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en los términos que señala la normativa de Transferencia Fondos JUNJI.
3. El sistema de Evaluación del Desempeño tendrá los siguientes objetivos:
  - a. Reconocer el desempeño y estimular el logro de objetivos institucionales.
  - b. Proporcionar información al Departamento de Educación Municipal de Parral, sobre su desempeño con el objeto de propender a su desarrollo y mejoramiento continuo.
  - c. Alinear el desempeño de las personas con los objetivos estratégicos de la Ilustre Municipalidad de Parral y su administración.
  - d. Aportar a la detección de las necesidades de capacitación y desarrollo de los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna, para la elaboración de los programas de capacitación respectivos, mediante el levantamiento de brechas anuales.
  - e. Estimular un proceso continuo de gestión del desempeño a través de un ciclo anual, que comprende tres etapas: Planificación, Seguimiento y Evaluación.
  - f. Evaluar el desempeño en los ámbitos de Resultado, Reglamentario y de Competencias de cada funcionario y funcionaria de Salas Cuna, considerando el perfil del cargo.
  - g. Servir, además, de antecedente en aquellos casos en que se postule a un grado o cargo superior o se solicite la remoción o el término del contrato de trabajo.
  - h. Proporcionar información para otorgar el bono por cumplimiento de objetivos.



4. El ciclo de Evaluación del Desempeño de funcionarios de Salas Cuna está compuesto por tres etapas: la etapa de Planificación; la etapa de Seguimiento y la etapa de Evaluación.
5. El ciclo de evaluación del desempeño, para los ámbitos señalados en el artículo anterior, se extenderá desde el 01 de Marzo hasta el 30 de Noviembre de cada año.
6. El ciclo de Evaluación del Desempeño para el Administrativo Financiero, se realizara en base a cumplimiento de metas establecidas en el PADEM.
7. El Sostenedor Municipal, junto al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Parral y la Coordinación de Educación Parvularia, han de dar las directrices generales que regularán el ciclo de Evaluación del Desempeño, durante el mes de noviembre de cada año a la dirección del Jardín Infantil y/o Sala Cuna.  
Luego de definidas las directrices generales, la Coordinación de Educación Parvularia, impartirá las directrices específicas para llevar a cabo el ciclo de Evaluación del Desempeño.

## **TITULO II - ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

8. La etapa de Planificación, consiste en definir, por parte del Jefe DAEM, y la Coordinación de Educación Parvularia, las metas u objetivo que debiesen cumplir cada una de las Funcionarias dentro de la Sala Cuna que son visitadas y fiscalizadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).  
Tal como JUNJI evalúa en los establecimientos, cinco áreas de gestión, en las que radica el potencial promotor del aprendizaje organizacional y del mejoramiento continuo, de la calidad del servicio entregado, el DAEM de Parral también dará importancia a dichas áreas:
  - a. Liderazgo;
  - b. Gestión de los procesos educativos;
  - c. Protección y cuidado;
  - d. Participación y compromiso de la familia;
  - e. Gestión y administración de recursos humanos.
9. El objetivo a lograr es **“Favorecer ambientes educativos, inclusivos, entretenidos y desafiantes en todos los ámbitos de Aprendizaje, con énfasis en el buen trato”**, el cual será evaluado en forma permanente, a través de supervisiones locales, con pautas de monitoreo y retroalimentación, que se adjuntan, además de la hoja de vida de cada funcionaria.



- 10.** De manera excepcional, la coordinadora junto a las directoras podrá sugerir la realización de modificaciones a las metas fijadas, justificando el cambio. Producida la modificación de la meta, ésta deberá notificarse en una entrevista informativa a la Directiva de la AFUJIS. Cualquier modificación de metas deberá ser informada a la JUNJI.
- 11.** El Cumplimiento de metas tendrá, por consiguiente, la entrega de un incentivo en dinero para cada uno de los funcionarios y funcionarias de Salas Cunas y administrativo financiero que así lo logren.

### **TITULO III - ETAPA DE SEGUIMIENTO**

- 12.** La etapa de Seguimiento consiste en apoyar el desempeño de los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna, por medio de la permanente entrega de información para propender al desarrollo y mejoramiento continuo.  
La etapa de Seguimiento se desarrollará durante todo el año. Las Directoras, deberán mantener registro de todas las retroalimentaciones realizadas, sobre aspectos positivos o negativos del desempeño, en cualquiera de los ámbitos, lo cual será antecedente a considerar para la evaluación final del desempeño, por lo que será obligatorio llevar una Hoja de vida registrando en ella observaciones correctas o incorrectas de cada funcionario, en donde se anotarán los reclamos, las felicitaciones y los sumarios, como mínimo, a fin de tener información para proponer al término del período un informe del desempeño de los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna. Esas hojas de vida deben estar al alcance de los evaluadores, obligatoriamente, durante el año.
- 13.** Tanto la hoja de vida, como cualquier otra actividad de seguimiento, requiere que la Directora notifique las observaciones registradas sobre el desempeño, en una entrevista de retroalimentación al funcionario o funcionaria de Salas Cuna y Jardines Infantiles, dejando registro que se ha efectuado la entrevista, por medio de la toma de conocimiento.



## **TITULO IV - EVALUACIÓN**

### **PÁRRAFO 1º Proceso de Evaluación**

- 14.** La etapa de Evaluación consiste en valorar el desempeño individual de los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna, en los ámbitos de Resultado, Reglamentario y de Competencias, de acuerdo al cargo.  
La evaluación de desempeño, en estos tres ámbitos, se realizará dentro del mes de Noviembre del año correspondiente al período respectivo.
- 15.** La evaluación del desempeño se efectuará por La Directora de cada sala Cuna, de acuerdo a las siguientes reglas:
- La Evaluación la realizarán las Directoras en conjunto con las Educadoras Pedagógicas, a todos y todas los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna Administradas por el DAEM de Parral, regidos por el Código del Trabajo.
  - La Evaluación será personal y privada. No se comunicará el resultado individual de otro funcionario o funcionaria.
- 16.** Las Directoras serán evaluadas por la Coordinación de Educación Parvularia.
- Evaluación realizada a las Directoras será la misma, con Código del Trabajo.
  - La Evaluación será personal y privada. No se comunicará el resultado individual de otra Directora.
- 17.** La evaluación del desempeño deberá ser aplicada a todos los funcionarios y funcionarias de Salas Cunas que, durante el período de evaluación, tengan contrato vigente y tengan desempeño efectivo en la Sala Cuna correspondiente a evaluar.
- 18.** Sin perjuicio de lo anterior, no serán considerados para evaluación:
- Los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna y Jardines Infantiles que por cualquier causa no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por más de 45 días continuos durante el año calendario y que no se encuentren desempeñando funciones al momento de la calificación cuando la evaluadora las notifique, que se fijará como fecha 28, 29 y 30 de Noviembre del presente año.
  - Las o los dirigentes de la AFUJIS, salvo que expresamente lo solicitaren.
  - Los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna y Jardines Infantiles que a la fecha de la evaluación estén prestando servicios bajo régimen de contrato de honorarios.



19. El monto asignado a cada funcionaria se determinará de acuerdo al resultado individual obtenido en la evaluación.
20. Los puntajes obtenidos conforme esta norma, serán comunicados a los evaluados, dejando registro que se ha efectuado la entrevista e informando al Jefe DAEM y a la Coordinación de Educación Parvularia.

## **PÁRRAFO 2º Forma de cálculo o escalas de evaluación de desempeño**

21. Mediante el método de Escala Gráfica se crearon varios factores para calificar el desempeño de cada trabajador y fueron divididos en:
  - 21.1 **Factores comunes:** Se aplicarán en la calificación a todos los trabajadores de la Sala Cuna y serán los siguientes:
    - a. Puntualidad: Grado de cumplimiento en horarios y tareas asignadas en un plazo determinado
    - b. Calidad: Evalúa la exactitud, la frecuencia de errores la presentación, el orden y el esmero que caracterizan al trabajador(a);
    - c. Producción: Evalúa el volumen y cantidad de trabajo realizado normalmente;
    - d. Trabajo en Equipo: Capacidad para desarrollar el trabajo entre jefes y subordinados en vía de la producción;
    - e. Compromiso con la Sala Cuna: Grado de compromiso deberán tener los trabajadores con el cumplimiento;
    - f. Conocimiento del puesto: Grado de conocimiento que se debe tener sobre las funciones, tareas y obligaciones de cada puesto
    - g. Independencia: Grado de desempeño del trabajo con poca o ninguna supervisión.
    - h. Presentación personal: Mantener presentación personal, de acuerdo a la normativa o reglamento institucional.
    - i. Desarrollo de la empatía y cortesía con toda la comunidad educativa.



**21.1. Factores Específicos:** Se aplicarán en la calificación a algunos trabajadores y se determinan por grupos Directores, Educadora de Párvulo, Técnico en Párvulo y Auxiliares.

**21.1.1. Directores:**

**21.1.1.1. Factor Rendimiento**

- a. Planifica y organiza en conjunto con su equipo la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento;
- b. Distribuye los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil;
- c. Elabora e implementa estrategias y acciones con la comunidad educativa, para el logro de los indicadores definidos institucionalmente, atendiendo a cada realidad local;
- d. Realiza acciones para obtener un clima armonioso, propiciando un buen trabajo en equipo;
- e. Participa e integra a la comunidad en el quehacer del Jardín Infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias, gubernamentales o no gubernamentales que proporcionen recursos y/o beneficiarios potenciales, atendiendo a la realidad local;
- f. Propicia la integración de la familia, promoviendo asumir su rol educador;
- g. Supervisa, asesora y controla el funcionamiento técnico de su Jardín, adoptando las medidas correspondientes;
- h. Incorpora y promueve la aplicación de técnicas en educación, para favorecer el desarrollo integral del párvulo;
- i. Vela por la integridad física y psíquica de los niños;
- j. Propicia la autonomía y respeta la individualidad de los niños y niñas
- k. Coordina y controla el cumplimiento de los programas de alimentación;
- l. Cumple con la documentación de carácter técnico en los plazos establecidos;
- m. Cumple con la documentación de carácter administrativo en los plazos establecidos;
- n. Aporta ideas y sugerencias al equipo técnico institucional, cuando ello es requerido y cuando la situación lo amerite.



#### **21.1.1.2. Factor Condiciones Personales**

- a. Ejerce liderazgo en materias técnicas y administrativas;
- b. Propone y realiza nuevas estrategias con la comunidad educativa, para el mejoramiento de la calidad de la atención;
- c. Pondera situaciones y aplica medidas pertinentes dentro de su ámbito de acción;
- d. Favorece adecuadas relaciones interpersonales que faciliten el trabajo inter estamental;
- e. Ejerce un estilo de dirección basado en el respeto a las personas, aceptando opiniones diferentes a las propias y conciliando los intereses individuales v/s los institucionales;
- f. Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos);
- g. Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello.

#### **21.1.2. Educadora de Párvulo:**

##### **21.1.2.1. Factor Rendimiento**

- a. Participa en la elaboración del PEI y plan anual del establecimiento aportando ideas y datos que permitan definir objetivos y metas a lograr.
- b. Participa en la sistematización, evaluación y seguimiento del plan anual del jardín infantil y/o salas a su cargo.
- c. Planifica, ejecuta y evalúa actividades coherentes con la modalidad curricular y/o el programa en desarrollo, respetando los criterios de calidad.
- d. Realiza acciones según necesidad en ámbitos de salud y social con la comunidad educativa pertenecientes a los niveles de su responsabilidad.
- e. Confecciona, implementa y evalúa el plan específico de sala, teniendo como marco los objetivos de cada uno de los programas y/o niveles a su cargo.



- f. Vela por la integridad física y psíquica de los niños.
- g. Propicia la autonomía y respeta la individualidad de los niños y niñas.
- h. Aplica instrumentos de evaluación ajustándose a los plazos establecidos.
- i. Confecciona informes técnicos, manteniéndolos actualizados y entregándolos en el plazo establecido.
- j. Demuestra creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones.
- k. Propone y realiza estrategias con la comunidad educativa interna.
- l. Incorpora y promueve prácticas pedagógicas para lograr el desarrollo integral de los párvulos.
- m. Establece coordinaciones en los diferentes niveles buscando apoyo y colaboración efectiva a los programas.
- n. Orienta y/o asesora el quehacer de las personas externas que colaboran en el programa.

#### **21.1.2.2. Factor Condiciones Personales**

- a. Ejerce liderazgo transformacional, en su equipo pedagógico permitiendo la reflexión constante con las prácticas educativas.
- b. Propicia un clima positivo de relaciones interpersonales en la comunidad educativa interna.
- c. Contribuye al trabajo en equipo en la comunidad educativa interna.
- d. Genera a través del respeto, un clima positivo en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.
- e. Pondera situaciones y adopta medidas pertinentes dentro de su ámbito de acción.
- f. Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos).
- g. Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello.



### **21.1.3. Técnico en Atención de Párvulos:**

#### **21.1.3.1. Factor Rendimiento**

- a. Ejecuta las actividades planificadas con los párvulos tales como recepción, despedida y actividades curriculares pedagógicas variables y regulares, en ausencia de la Educadora de Párvulos
- b. Selecciona, adecua y desarrolla actividades, aplicando pautas de observación definidas en la guía curricular de acuerdo a las características de su Grupo
- c. Organiza y controla los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación.
- d. Crea y mantiene un ambiente físico para el aprendizaje, decorando de acuerdo a los recursos existentes, procurando un trabajo en conjunto con los niños y niñas y sus familias.
- e. Participa en la planificación de las actividades con la familia, promoviendo su desarrollo.
- f. Participa en la planificación y evaluación de la acción educativa con los niños y niñas para elaborar el PEI y plan general, considerando los criterios de calidad.
- g. Favorece la asistencia de los párvulos en el programa, flexibilizando su ingreso y atención en situaciones especiales (enfermedad, atraso, trabajo de la madre, etc.).
- h. Desarrolla acciones que favorecen la permanencia de los niños en el programa a través acciones como visitas domiciliarias, flexibilización de atención, etc., en la medida que existen las condiciones de infraestructura adecuadas. Vela por la integridad física y psíquica de los niños.
- i. Propicia la autonomía y respeta la individualidad de los niños y niñas.
- j. Contribuye crear un ambiente educativo hacia los párvulos de su grupo, estableciendo una relación cálida y motivadora.
- k. Se coordina con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, proyectando una buena imagen del establecimiento.
- l. Controla, utiliza y custodia materiales y equipamiento implementando y manteniendo los registros correspondientes.
- m. Mantiene al día los registros técnicos.
- n. Realiza estrategias e implementación en periodos de alimentación.



#### **21.1.3.2. Factor Condiciones Personales**

- a. Contribuye al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa.
- b. Interactúa con su grupo de trabajo, siendo responsable de sus opiniones, actitudes y decisiones.
- c. Se adapta a situaciones nuevas y emergentes, visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad del establecimiento y propiciando una adecuada atención a los párvulos.
- d. Demuestra su creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones.
- e. Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.), e informal (lectura de documentos).
- f. Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello.

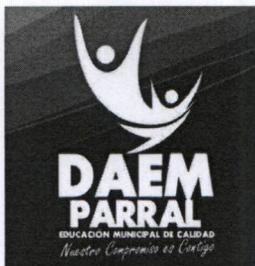
#### **21.1.4. Auxiliar de Servicios:**

##### **21.1.4.1. Factor Rendimiento:**

- a. Ejecuta las actividades de acuerdo a las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones del establecimiento.
- b. Organiza y controla los materiales que se utilizarán en el mantenimiento del aseo e higiene del establecimiento, velando por su uso eficiente.
- c. Desarrolla sus acciones sin afectar la permanencia de los niños y niñas en las instalaciones, velando por la integridad física de ellos.
- d. Mantiene al día los registros de uso de materiales.
- e. Informará estado de mantenimiento del establecimiento.

##### **21.1.4.2. Factores Personales:**

- a. Contribuye al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa.
- b. Se adapta a situaciones nuevas y emergentes, visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad del establecimiento.
- c. Demuestra su pro actividad en el desarrollo de sus funciones.
- d. Demuestra interés por acceder a instancias de capacitación.
- e. Aplica de inmediato, en su trabajo, las instrucciones que le son entregados por la institución



### 21.2. Escala de calificación

1	Nota 4,7 a 5,1	No satisfactorio: El evaluado no posee el nivel que requiere para cumplir con un desempeño mínimo o no fue sometido a evaluación por las razones indicadas en el N° 18 de este Reglamento.
2	Nota de 5,2 a 5,6	Necesita Mejoramiento: El evaluado apenas cumple con el nivel mínimo requerido para el desarrollo de su trabajo.
3	Nota de 5,7 a 6,1	Bueno: El evaluado cumple con el nivel destacado para el desarrollo de sus funciones.
4	Nota de 6,2 a 6,5	Muy Bueno: Manifiesta un alto nivel destacado por un desempeño de calidad
5	Nota 6,6 a 7,0	Sobresaliente: El evaluado cumple en forma destacable e incluso aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones.

**22.** Cada una de estas escalas se deberá aplicar a cada uno de los trabajadores de Salas Cuna, según se presenta en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 que se presentan al final de este documento.

**23.** La Comisión evaluadora estará conformada por:

- a. Directora y Educadora de Párvulos de cada Sala Cuna y Jardín Infantil, evalúan al personal técnico y personal de servicio.
- b. Directora de cada Sala Cuna y Jardín Infantil, evalúa a la o las Educadora/s de Párvulos.
- c. Coordinación Educación Parvularia, evalúa a Directoras.
- d. Coordinación Educación Parvularia, evalúa a administrativo financiero.
- e. La Entrevista de retroalimentación se entenderá como la comunicación del resultado de la calificación al evaluado y es un punto fundamental en todos los sistemas de evaluación. Nada gana la calificación si el mayor interesado no llega a conocerla. Es necesario darle a conocer las informaciones importantes y significativas acerca de su desempeño, para que los objetivos puedan alcanzarse a



plenitud. Esa comunicación se hace mediante la entrevista de evaluación del desempeño. La Entrevista debe ser:

- Preparada: El evaluador debe definir los objetivos que pretende alcanzar a lo largo de la entrevista, es decir, transmitirle al evaluado a través del resultado de su calificación lo positivo y negativo de su desempeño.
- Clima: La entrevista debe ser tal que el evaluado tenga plena confianza y no se sienta ni examinado, ni juzgado.
- Explicativa: El evaluador debe exponer al evaluado el proceso de análisis realizado para su evaluación cuyo procedimiento se aplica por igual a todos los evaluados, se trata de que todas las personas conozcan el proceder de las calificaciones previa difusión del proceso.
- Estructurada: El evaluador hace su exposición yendo progresivamente de lo general a lo particular.
- Motivadora: El evaluador debe resaltar en la medida de lo posible, todos los aspectos positivos del desempeño del evaluado, así como su potencial para el desempeño futuro.
- Comunicativa: El evaluador debe aconsejar y sugerir al evaluado cómo mejorar su rendimiento en periodos futuros, procurando que se cumplan los objetivos de la entrevista y mantener una buena comunicación con el evaluado, lo que sin duda redundará en una optimización de las relaciones entre ambos y del rendimiento del evaluado.

**24.** Una vez que el proceso ha terminado, la Coordinación de Educación Parvularia debe recopilar los puntajes individuales.

**25.** Se debe cultivar en los funcionarios (as) de Salas Cuna, que este método de calificación, se utilizará para el desarrollo personal, laboral y social de cada uno de los integrantes, a través de saber qué es lo que el DAEM espera de cada uno, y ese resultado de lo que se espera tenga el siguiente beneficio :

- a. Una adecuación del trabajador al cargo;
- b. Entrenamiento;
- c. Promoción;
- d. Mejoramiento de las relaciones entre jefe y subordinado;
- e. Motivar el auto perfeccionamiento del trabajador;
- f. Información básica para la investigación de los recursos humanos;



- g. Estimación del potencial de desarrollo de los empleados;
- h. Retroalimentación de información al propio trabajador evaluado;
- i. Bono por Cumplimiento de Objetivos.

**26.** Para los trabajadores de Jardines Infantiles que tengan como resultado de su calificación un puntaje No satisfactorio, se le dará como tiempo de mejoramiento un año, la cual se le aplicara nuevamente el instrumento para verificar sus avances de modo de revertir su calificación o de lo contrario podrá ser desvinculado de la Sala Cuna por no cumplir con los niveles que el DAEM necesita.

### **PÁRRAFO 3º Ponderaciones de los ámbitos de la evaluación**

**27.** La valoración final de los distintos ámbitos de Evaluación será utilizada de la siguiente manera, otorgando información para la toma de decisiones, según las siguientes combinaciones:

**27.1.** Para Cálculo del Incentivo de Cumplimiento de Objetivos, se ha de tomar en cuenta la nota individual de cada uno de los integrantes de la sala cuna.

**27.2.** Para el caso de valoración, sistema de Promoción y Desarrollo, que incluye procedimientos de promoción interna (ascensos y/o aumentos de remuneraciones) e incorporación a capacitaciones, se tomarán los resultados individuales, exigiendo una nota individual promedio mínima de 6,0 (seis cero).

**27.3.** Para efectos de la desvinculación, se considerarán evaluaciones individuales que estén bajo la nota 4,0 (cuatro cero), para el año o 4,7 (cuatro siete) e inferior por dos años consecutivos.

**28.** El Incentivo de Cumplimiento de objetivos, se pagará en dinero, cada mes de diciembre del año en curso, siempre que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- a. Los Funcionarios y Funcionarias tengan contrato vigente regido por Código del Trabajo con una antigüedad mínima de 10 meses al momento de la fecha de pago del Incentivo, considerando el tiempo que hayan prestado servicios bajo régimen de honorarios por periodos consecutivos anteriormente.
- b. Para el Administrativo Financiero se considerara, haber obtenido una buena evaluación por parte de coordinadora de Pre Básica, en base a pauta de evaluación, con un mínimo de observaciones por parte de JUNJI.



29.El Incentivo de Cumplimiento de objetivos tendrá el monto máximo de \$250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos) Imponibles, **por persona**, de acuerdo a la nota individual obtenida en su evaluación.

<b>Nota Individual</b>	<b>Escala de Calificación</b>	<b>Monto en dinero para cada funcionario/a</b>
Nota de 5,7 a 6,1	Bueno: El evaluado cumple con el nivel destacado para el desarrollo de sus funciones.	\$150.000
Nota de 6,2 a 6,5	Muy Bueno: Manifiesta un alto nivel destacado por un desempeño de calidad	\$200.000
Nota 6,6 a 7,0	Sobresaliente: El evaluado cumple en forma destacable e incluso aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones.	\$250.000



## **TITULO V - JUNTAS REVISORAS Y DE LAS RECLAMACIONES**

### **PÁRRAFO 1º Juntas Revisoras**

**30.** En caso de Reclamaciones, existirá una Junta Revisora Comunal.  
Dicha Junta revisora estará integrada por:

- a) Una Educadora/Directora elegida por sorteo.
- b) La Coordinadora Comunal de Educación Pre básica.
- c) El Abogado del DAEM Parral.
- d) Jefe Departamento de Educación Municipal.

**31.** Los reclamos se deberán realizar por escrito, a través de una carta, dirigida al Jefe DAEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación.

**32.** La Junta Revisora Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a. Resolver las reclamaciones interpuestas por los funcionarios y funcionarias de las Salas Cuna en contra de las valoraciones de los tres ámbitos de Evaluación.
- b. De acuerdo a lo señalado en el Título IV, del párrafo 3, N°26.3, respecto del ámbito de desvinculaciones de los funcionarios y funcionarias de Salas Cuna.
- c. Revisar las evaluaciones efectuadas dentro del DAEM, cuando existan antecedentes fundados para estimar que se ha aplicado en ellas un criterio distinto al establecido en las directrices generales.

**ANEXO 1: FACTORES COMUNES (Hoja 1 de 2)**

ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad	Es reiterada su impuntualidad y por más que se ha conversado, no cambia su actitud	Es reiterada su impuntualidad y cuando se ha conversado, cambia su actitud, pero recae a la brevedad	Es reiterada su impuntualidad y cuando se ha conversado, ha cambiado positivamente su actitud.	A veces cae en incumplimiento, pero no es tan reiterado.	Casi siempre es puntual en la hora de llegada, salvo ciertas ocasiones, las cuales no justifica.	Casi siempre es puntual en la hora de llegada y salida de su trabajo, salvo ciertas ocasiones muy justificadas.	Siempre es puntual a la hora de llegada y salida de su trabajo.
Gestión	El impacto de su trabajo es muy desfavorable frente a los padres y apoderados, lo que genera muchos reclamos	El impacto de su trabajo es desfavorable frente a los padres y apoderados y ha generado uno que otro reclamo	Su gestión no es muy buena y ha generado inconveniente frente a padres y apoderados	Su Gestión es buena, pero no se hace notar en los padres y apoderados	Su gestión impacta de manera positiva, pero, es muy poco constante.	Su gestión impacta de manera positiva, pero, no es constante.	Su Gestión impacta de manera muy positiva en los párvulos y sus padres
Producción	El nivel de trabajo que realiza nunca está acorde con la necesidad de trabajo existente, generando conflictos al interior del grupo.	El nivel de trabajo que realiza casi nunca está acorde con la necesidad de trabajo existente. Muy rara vez realiza todas las actividades encomendadas.	El nivel de trabajo que realiza a veces no está acorde con la necesidad de trabajo existente y afecta negativamente al grupo.	Tiene problemas en la realización de su trabajo, pero lo conversa con sus colegas y jefatura, buscando una solución.	El nivel de trabajo que realiza a veces no está acorde con la necesidad de trabajo existente, pero se conversa y se pone al día.	El nivel de trabajo que realiza casi siempre está acorde con la necesidad de trabajo existente. Muy rara vez no realiza alguna de las actividades encomendadas.	El nivel de trabajo que realiza siempre está acorde con la necesidad de trabajo existente. Además apoya a sus compañeras en sus quehaceres.

### ANEXO 1: FACTORES COMUNES (Hoja 2 de 2)

ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Trabajo en equipo	<p>Presenta nula disposición a trabajar en conjunto con el resto de los colaboradores de su grupo y a compartir los conocimientos y experiencias.</p> <p>Ante las exigencias laborales se excusa para no cooperar.</p>	<p>Presenta una insuficiente disposición a trabajar junto a las demás personas de su unidad, lo que trae como consecuencia que su grupo no alcance las metas y objetivos proyectados</p>	<p>La disposición que presenta frente al trabajo junto a más personas es baja, ya que no coopera con los demás, si es que no es estrictamente labor de su cargo</p>	<p>Su disposición a trabajar en equipo es básica, no se sale de las labores de su cargo a menos que se lo soliciten, esto trae como consecuencia que no siempre el grupo logre sus objetivos y resultados.</p>	<p>Buena disposición a trabajar en equipo, frecuentemente coopera con el trabajo del grupo, lo que trae consigo que se alcancen los objetivos y resultados esperados regularmente</p>	<p>Se demuestra Constantemente dispuesto a colaborar en los requerimientos hechos, es entusiasta y solidario para contribuir al trabajo en equipo.</p>	<p>Presenta disposición a trabajar en conjunto con el resto de los colaboradores de su grupo y a compartir los conocimientos y experiencias.</p>
Compromiso con el establecimiento	<p>La Sala cuna es su lugar de trabajo. Sólo le interesa su pago a fin de mes y si le piden algo más, se molesta.</p>	<p>Es un trabajo más y sólo le interesa el pago a fin de mes. No hay un compromiso evidente y deja que sus compañeras hagan su labor.</p>	<p>La Sala cuna es su lugar de trabajo y se siente obligado, si es que le piden hacer algo más</p>	<p>La Sala cuna es su lugar de trabajo y hace sólo lo que le corresponde</p>	<p>La Sala cuna es su lugar de trabajo y si se le pide, puede hacer un poco más</p>	<p>La Sala cuna es su lugar de trabajo y en varias ocasiones hace un poco más, para lograr mejorar.</p>	<p>Siente que pertenece a la sala cuna y se la juega con todo para que le vaya mejor</p>
Conocimiento del puesto	<p>Parece no saber lo que tiene que hacer ni mucho menos la importancia para los logros de los objetivos generales</p>	<p>No demuestra sus conocimientos, porque siente que son más trabajo.</p>	<p>Hay que estar repitiéndole lo que tiene que hacer y le da poca importancia para los objetivos de la organización</p>	<p>Sabe lo que tiene que hacer, pero no la importancia para los logros de los objetivos generales</p>	<p>Sabe lo que tiene que hacer, pero le da poca importancia para los objetivos de la organización</p>	<p>Sabe lo que tiene que hacer, y le da bastante importancia para los objetivos de la organización</p>	<p>Sabe lo que tiene que hacer, y sabe que son totalmente importantes a la hora de cumplir los objetivos de la sala cuna</p>
Independencia	<p>Requiere de supervisión para realizar su tarea, las que desarrolla mal y con molestia.</p>	<p>Si no hay alguien supervisándolo no efectúa bien su tarea y se molesta por tener supervisión</p>	<p>Si no hay alguien supervisándolo no efectúa bien su tarea</p>	<p>Hace sólo lo que le dicen que haga</p>	<p>No necesita que un supervisor le repita sus tareas, pero es tímida a la hora de ejecutarlas</p>	<p>A veces no toma la iniciativa y espera instrucciones, aunque sepa su tarea.</p>	<p>Es capaz de trabajar con total autonomía e independencia.</p>

**ANEXO 2: DIRECTORES** (Hoja 1 de 10)

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Planificación	No planifica nada. Se deja llevar por el día a día	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de tareas y la va actualizando mes a mes	Hace una planificación general, no muy sistematizada, pero funcional.	Planifica y organiza, sola, la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento	Planifica y organiza, con algo de apoyo, la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.	Planifica y organiza en conjunto con su equipo de trabajo la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral, del establecimiento.
Distribución de RR.HH. y Materiales	No distribuye ni los RR.HH. ni los materiales.	Hace una escasa distribución, reactiva a las necesidades, sin planificación	Distribuye parcialmente los recursos, Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y pro actividad	Hace distribución parcial, tanto de los materiales, como de los RR.HH. no garantizando el buen funcionamiento	Hace una distribución de los materiales, pero no de los recursos humanos	Hace una distribución de los recursos humanos, pero no hace una buena distribución de los materiales.	Distribuye los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil
Estrategias	Demuestra nula consecución de los resultados comprometidos Dentro del área bajo su responsabilidad.	Presenta una insuficiente capacidad para encaminar su Área hacia el logro del objetivo esperado. Su aporte es bajo, cumpliendo sólo algunos objetivos no Preponderantes del área.	Sugestión demuestra un nivel de compromiso Parcial con los resultados de su área. Conoce los procedimientos establecidos para su desempeño, Pero se aboca a realizar sólo Aquello que su jefe le exige.	Ha demostrado un mínimo grado de consecución de Los resultados comprometidos en el área. Es capaz de administrar los procesos del área para lograr lo básico, pero no evalúa Cómo disminuir Los gastos inadecuados.	Se ciñe a cumplir sólo los resultados que se comprometió A conseguir. No contribuye con la gestión de Las otras áreas. No aporta soluciones ante los problemas que van surgiendo. Establece Metas claras y cuantificables a sus colaboradores.	Se preocupa de los resultados De la unidad y contribuye con Las otras áreas con el fin de alcanzarlos objetivos propuestos. Las acciones que lleva acabo Van acordes a los resultados que tiene la organización	Elabora , implementa, evalúa estrategias y acciones con la comunidad educativa, para el logro de los indicadores definidos institucionalment e, atendiendo a cada a su contexto Educativo
Administración de recursos	No ha maximizado los recursos de su presupuesto, demostrando deficiencias en sugestión. Su equipo no está al tanto de las metas del área.	No administra en forma eficiente el presupuesto encomendado. No establece metas claras en sus colaboradores.	No administra correctamente los recursos de su centro Educativo. Establece Metas poco Adecuada sala realidad del área	Su equipo está al tanto de las metas y recursos disponibles pero lo aplican medianamente en sus labores	Su equipo está al tanto del as metas y recursos disponibles pero estos no responden al área pedagógica del centro educativo.	Establece metas desafiantes a sus Colaboradores y Se coordina con el resto de las áreas, pero estas no son evaluadas permanentement e.	Administra eficientemente su presupuesto priorizando las necesidades de su establecimiento en directa relación con lo propuesto en PEI. Evaluando y analizando permanentement e dichas necesidades.



**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 2 de 10)**

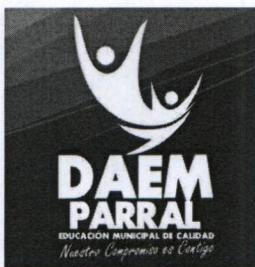
Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Clima	No tiene Buenas relaciones dentro de la Sala Cuna y jardín Infantil, es una persona conflictiva. Le es muy difícil acatar órdenes de su supervisor dificultando la relación.	Escasa relación Con sus compañeros de trabajo ,en algunas oportunidades ha presentado conflictos Dentro de la Sala Cuna y jardín Infantil. Con sus supervisores es respetuoso Pero dominante	La relación que Mantiene con su equipo de trabajo es distante, no ha logrado integrarse completamente, y el trato que mantiene con quienes Trabajan con toda la comunidad Educativa, es poco cordial.	La relación que tiene con quienes trabajan con él es acotada sólo al ámbito del trabajo, lo cual trae como consecuencia que no sea tan cercana, aun así es respetuosa	Se relaciona Bien con sus compañeros y supervisores. El trato que mantiene con quienes Trabajan con él, incluyendo a toda la comunidad educativa es respetuoso y cordial	Se relaciona Bien con sus compañeros de trabajo, demuestra interés por las personas y disposición a ayudar si alguien lo requiere. Es amigable y respetuoso con quienes Lo rodean al Igual que con su supervisor	Realiza acciones para obtener un clima armonioso, ambiente bien tratantes, propiciando un buen trabajo en equipo
Integración Comunitaria	Nunca ha realizado, ni participado ni coordinado acciones que proporcionen recursos y que integren a la comunidad	Permite que se realice alguna actividad de integración sólo en caso de emergencia (apoyo a algún menor, recolección de fondos), pero no participa directamente.	Cuando la comunidad o la coordinación se lo sugieren, participa de alguna actividad de integración, pero no es su prioridad.	Coordina acciones con organizaciones comunitarias, gubernamental es o no, para buscar recursos, pero no hace participar a la comunidad.	Rara vez integra a la comunidad en el que hacer del Jardín Infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias. Y cuando lo hace, no participa (sólo gestiona)	A veces coordina actividades para que se integre a la comunidad en el quehacer del Jardín Infantil, Pero no siempre participa.	Participa e integra a la comunidad en el quehacer del Jardín Infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias, gubernamentales o no gubernamentales que proporcionen recursos y/o beneficiarios potenciales, atendiendo a su contexto educativo.

**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 3 de 10)**

RENDIMIENTO	1	2	3	4	5	6	7
Integración Familiar	Considera que la familia no tiene importancia en el trabajo que se realiza en el centro educativo.	Su disposición para trabajar con las familias es insuficiente lo que trae también, resultados deficientes y una mala imagen de La sala cuna y jardín Infantil	Presenta una Baja disposición para dar respuesta y orientación a las familias. Está orientado A ellas sólo como clientes, sin darle mayor importancia.	La familia se debe integrar sólo para efectos de búsqueda de recursos o participación de actividades de esparcimiento	Buena Disposición para trabajar en conjunto con las familias; es capaz de responder ante dudas, consultas o comentarios que le realizan sobre su trabajo.	Cuenta con una Actitud proactiva frente a las respuestas a las familias, en temas que son de su responsabilidad. Posee una actitud colaboradora, y es constante, contando con una buena disposición de respuesta. Es capaz de dialogar con los padres frente a las solicitudes exigidas y poder modificarlas si Es necesario, Ante las necesidades	Propicia la integración de la familia, en forma permanente y constante en todo el quehacer educativo, resaltando su rol en el desarrollo del niño y niña.
Administración de la Sala Cuna y Jardín Infantil.	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes y programas para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo por medio de la elaboración y aplicación de planes y programas.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados, gestión de recursos, gestión preventiva. Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y pro actividad.	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Supervisa, asesora y controla el funcionamiento técnico de su Jardín, adoptando las medidas correspondientes, a los requerimientos y necesidades presentadas.

**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 4 de 10)**

RENDIMIENTO	1	2	3	4	5	6	7
Calidad educativa	Su percepción del párvulo es asistencial y no siente que exista un rol educador, rol pedagógico para el desarrollo de los niños y niñas.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo con los párvulos, no utilizando, elaborando o aplicando planes y programas de trabajo.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo con los párvulos, con deficiencia sal incluir factores como la orientación al logro de resultados educacionales, gestión de recursos. Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y pro actividad.	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de educación de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Incorpora y promueve la aplicación de técnicas en educación Parvularia, para favorecer el desarrollo integral del párvulo, en sus primeros años de vida.
Seguridad y cumplimiento de protocolo.	Demuestra ser Una persona que constantemente arriesga su seguridad lo que implica una falta de conciencia respecto de su propia Seguridad y la de quienes Trabajan junto a él. Lo anterior da cuenta de una no internalización de las normas de seguridad definidas por el establecimiento	Demuestra Escaso conocimiento y aplicación de las normas de seguridad definidas por el establecimiento. Ha incurrido Muchas veces En acciones u omisiones descuidadas. No usa los implementos de seguridad lo hacen incorrectamente, lo mismo ocurre con los procedimientos.	Conocimiento y Aplicación parcial de las políticas De seguridad definidas por la Sala Cuna y Jardín Infantil. Lo que da cuenta de Que el grado de Conciencia y cuidado que el colaborador tiene son más bien insuficientes para un seguro desempeño de las tareas.	Su grado de Conciencia y autocuidado es básico en cuanto al cumplimiento de políticas y procedimientos de prevención De riesgos. Usa correctamente los Implementos de seguridad y sigue los procedimientos.	Demuestra Manejo de los conocimientos de prevención de riesgos, los cuales aplica en su lugar de Trabajo y de los procedimientos de seguridad, los que cumple correctamente	Su desempeño Está orientado a cumplir cabalmente los procedimientos de prevención de riesgos y políticas de seguridad definidas por la Sala Cuna y Jardín Infantil, lo que implica un alto grado de conciencia de la importancia de ceñirse a los procedimientos de seguridad.	Vela por la integridad física y psíquica de los niños, previniendo accidentes, cumpliendo con los protocolos establecidos, para el normal funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil.



**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 5 de 10)**

RENDIMIENTO	1	2	3	4	5	6	7
Autonomía	No existen conocimientos técnicos, ni de procedimientos lo que trae como consecuencia una completa falta de autonomía y un desempeño completamente deficiente.	Demuestra escasos conocimientos técnicos y de procedimientos, necesarios cumplir Adecuadamente las funciones del cargo, por lo que su autonomía es menos que parcial que desempeña.	Demuestra Manejo parcial de los conocimientos requeridos por su cargo. Lo que trae consigo una baja autonomía.	Comprende y Aplica de manera básica los conocimientos técnicos y solo algunos procedimientos para el correcto desempeño de sus funciones, lo que trae como consecuencia que Su autonomía sea mediana.	Comprende y Aplica los conocimientos técnicos y de procedimientos lo que trae como Consecuencia que su autonomía sea buena.	Comprende Aplica de manera efectiva los conocimientos técnicos y procedimientos necesarios, lo que conduce a una autonomía.	Desarrolla Autonomía en las diferentes funciones de su cargo, con claridad y seguridad de acuerdo a la normas existente, asumiendo con responsabilidad las decisiones tomadas.
Coordinación Programas (Alimentación)	Demuestra nulo compromiso con las actividades que atañen los programas de alimentación	Presenta un insuficiente compromiso con las actividades que atañen los programas de alimentación y ante deficiencias, errores u omisiones se desliga de su responsabilidad En el hecho.	Su conducta Demuestra un nivel de compromiso más bien parcial con las actividades que atañen los programas de alimentación. Cuando Incorre en errores, deficiencia su omisiones las asume pero no busca soluciones.	Tiene un grado Mínimo de compromiso con las actividades que atañen los programas de alimentación, tiende orientarse al Cumplimiento de Los resultados esperados. Cuando hay algún error, lo asume como parte de su responsabilidad, pero no siempre busca soluciones.	Compromiso Suficiente con las actividades que atañen los programas de alimentación.	Ha demostrado Una conducta comprometida con las actividades que atañen los programas de alimentación, procura resultados eficientes, sobre el nivel De lo requerido. Frente a deficiencias, errores u omisiones asume su responsabilidad y busca soluciones	Coordina y controla el cumplimiento de los programas de alimentación de manera eficiente.



**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 6 de 10)**

RENDIMIENTO	1	2	3	4	5	6	7
Cuidado de recursos Materiales.	Demuestra nula Preocupación por el cuidado de equipos, materiales, herramientas suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil, lo que ha llevado a que los equipos a su cargo sufren constantemente desperfectos, pérdidas u otros.	Ha demostrado escasa preocupación por el cuidado de equipos, materiales, herramientas suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil registrándose deterioros, pérdidas y otros que van en desmedro de la correcta utilización de los recursos.	La preocupación que demuestra por el cuidado de equipos, materiales, herramientas suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil es insuficiente, ya que en ocasiones se han presentado desperfectos en los mismos, cuando han estado bajo su Responsabilidad.	Demuestra una Básica Preocupación respecto al cuidado de equipos, materiales, herramientas suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil Cuna, ya que generalmente los equipos y vehículos a su cargo están en buenas condiciones.	La preocupación que demuestra por el cuidado de equipos materiales, herramientas suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil compatible con lo que se requiere para Su correcto uso.	Demuestra constante preocupación, cuidado y suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil, lo que demuestra compromiso organizacional Y ética de su parte.	Demuestra constante preocupación, cuidado suministrados por la Sala Cuna y Jardín Infantil, lo que demuestra compromiso organizacional Y ética de su parte. Evalúa constantemente el estado de dichos materiales, llevando registros de estos.
Aporta con ideas	La disposición del Colaborador para dar cumplimiento a las solicitudes y funciones impartidas a su cargo es nulo. Lo que trae como consecuencia que el servicio al cliente sean Completamente insuficientes, dando una mala imagen de la Sala Cuna.	Su disposición Para dar cumplimiento a la sin instrucciones impartidas y para entregar su servicio a las tareas que le competen es insuficiente lo que trae también, resultados deficientes y una mala imagen de La Sala Cuna y Jardín Infantil.	Presenta una Baja disposición para dar respuesta y orientación y una baja autocrítica para ello.	Su disposición Se reactiva y poco colaborativa ante el servicio que entrega.	Buena Disposición en la entrega de respuestas, caracterizándose con una buena disposición.	Cuenta con una Actitud proactiva frente a temas que son de su responsabilidad. Posee una actitud colaboradora y es constante contando con una buena disposición de respuesta e ideas.	Aporta ideas, opiniones, sugerencias que incitan a la mejora al equipo técnico institucional, cuando ello es requerido y cuando la situación lo amerite.



**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 7 de 10)**

CONDICIONES PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7
Liderazgo Transformacional	No muestra Motivación para guiar y trabajar en forma conjunta con su equipo de trabajo.	Demuestra Escasa capacidad para ejercer liderazgo en su equipo de trabajo, desempeñándose en forma poco cooperativa.	Posee baja Motivación y capacidad de ejercer liderazgo, aunque en las ocasiones de urgencia es capaz de coordinar a su equipo para lograr un objetivo común.	Posee motivación para potenciar a su equipo de trabajo, pero no lo aplica en El día a día, distribuyendo las tareas sólo en el ámbito operativo.	Muestra Directamente a su equipo cómo hacer su Trabajo, facilitando el aprendizaje. Explicita y evalúa periódicamente los resultados de su equipo, proporcionando los recursos Necesarios para alcanzar los objetivos esperados.	Lidera a su equipo, entregando directrices y generando las condiciones para que desarrollen Las buenas prácticas. Delega tareas y autoridad a sus colaboradores en base a las capacidades de cada uno. Apoya directamente Y entrega los recursos necesarios, para que sus colaboradores alcancen sus metas de desarrollo profesional.	Ejerce liderazgo Transformacional en materias técnicas y administrativas en el trabajo permanente.
Estrategia	Demuestra nula consecución de los resultados comprometidos Dentro del área bajo su responsabilidad. No ha maximizado los recursos de su presupuesto, demostrando deficiencias en su gestión. Su equipo no está al tanto de las metas del área.	Presenta una insuficiente capacidad para encaminar su Área hacia el logro de lo esperado. Su aporte es bajo, cumpliendo sólo algunos objetivos no Preponder antes del área. No administra en forma eficiente el presupuesto encomendado. No establece metas claras en sus colaboradores.	Su gestión demuestra un nivel de compromiso Parcial con los resultados de su área. Conoce los procedimientos establecidos para su desempeño, pero se aboca a realizar sólo Aquello que su jefe le exige. No administra correctamente los recursos de la Sala Cuna. Establece Metas poco Adecuadas a la realidad del área.	Ha demostrado un mínimo grado de consecución de Los resultados comprometidos en el área. Es capaz de administrarlo s procesos del área para lograr lo básico, pero no evalúa Cómo disminuir Los gastos inadecuados Su equipo está al tanto de las metas y recursos disponibles pero no lo aplican en sus labores.	Se ciñe a cumplir sólo los resultados que se comprometió A conseguir. No contribuye con la gestión de Las otras áreas. No aporta soluciones ante los problemas que van surgiendo. Establece Metas claras y cuantificables a sus colaboradores.	Se preocupa de los resultados De la unidad y contribuye con Las otras áreas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos .Las acciones que lleva a cabo Van acordadas a los resultados que tiene la organización, administrando en forma eficiente el presupuesto de su unidad. Establece metas desafiantes a sus Colaboradores y Se coordina con el resto de las áreas.	Propone y realiza nuevas estrategias con la comunidad educativa, para el mejoramiento de la calidad de la atención.



--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 8 de 10)**

CONDICIONES PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad de gestión	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes y programas para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo por medio de la elaboración y aplicación de planes y programas.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados, gestión de recursos, gestión preventiva. Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y pro actividad.	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Pondera situaciones y aplica medidas pertinentes dentro de su ámbito de acción, gestionando de manera eficaz el cumplimiento de las experiencias.
Relaciones interpersonales	No tiene buena relación ni con sus pares, la Jefatura ni los representantes de la coordinación, lo que afecta el trabajo diario.	Tiene algunos problemas interpersonales muy puntuales con sus colegas, y no le interesa solucionarlos	No tiene reales problemas interpersonales con sus colegas, pero siente que al trabajo se "va a trabajar" y no se tienen por qué caer bien.	No tiene reales problemas interpersonales con sus colegas, pero le cuesta relacionarse.	Tiene algunos problemas interpersonales muy puntuales con sus colegas, pero trabaja en la solución.	Si bien no tiene problemas con nadie, no hace nada por favorecer y mejorar sus relaciones interpersonales que faciliten su trabajo.	Favorece adecuadas relaciones interpersonales que faciliten el trabajo inter estamental, promoviendo ambientes bien tratantes en los diferentes momentos.

**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 9 de 10)**

CONDICIONES PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7
Respeto	No muestra empatía, consideración ni buenos tratos con las personas que se relaciona desde su cargo	Demuestra escasa capacidad para relacionarse de buena manera con sus pares, clientes, Colaboradores, jefatura su otros relacionados con sus funciones laborales. Se comporta de forma poco cooperativa.	Posee bajo interés y disposición para relacionarse de buena manera con sus pares, clientes, Colaboradores, jefatura su otros relacionados con sus funciones laborales. En ocasiones de responder, promover u ofrecer soluciones responde de manera negativa frente a los otros, no colaborado con su equipo.	Posee interés y Reconoce la importancia de las buenas relaciones y el respeto en el entorno laboral, sin embargo no ejerce activamente la empatía, al escucha, la respuesta constructiva desde su trabajo y la retroalimentación con las Personas, desde sus funciones laborales.	Muestra directamente a su equipo su preocupación por las buenas relaciones laborales, escucha, responde ante las solicitudes, sin embargo no demuestra mayor empatía ni comprensión por las situaciones u obstáculos de los otros en el medio laboral; Entrega instrucciones y conoce cómo hacer su trabajo, retroalimenta Explícitamente el trabajo de los otros.	Escucha, Responde, entrega soluciones y discute empáticamente las instrucciones entregadas. Es claro en la entrega de instrucciones con su equipo integrando todas las miradas de las situaciones y buscando la mejor solución con las personas. Entrega retroalimentaciones ante el desempeño De los otros generando las condiciones para que desarrollen las buenas prácticas. Delega tareas y autoridad a sus colaboradores en base a las capacidades de cada uno. Apoya los equipos.	Ejerce un estilo de dirección basado en el respeto a las personas, aceptando opiniones diferentes a las propias y conciliando los intereses individuales v/s los institucionales
Interés por capacitación	Demuestra un nulo interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos);	Va a la capacitación obligada, pero muy de mala gana. No deja de reclamar e interrumpe cuando puede	Aunque no le gusta mucho y va obligado a las capacitaciones, trata de sacarles el mayor provecho.	No le desagrada capacitarse, pero si lo puede evitar lo evita.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo y sólo de manera formal. También es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo. Es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos).



**ANEXO 2: DIRECTORES (Hoja 10 de 10)**

CONDICIONES PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7
Innovación	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento nuevo, no lo hace con agrado.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores de innovación.	Organiza su Trabajo en donde los nuevos conocimientos los considera sólo de manera básica, ya que no siempre sabe cómo medir y controlar sus resultados.	Logra organizar Su trabajo mezclando la manera tradicional y los nuevos conocimientos, teniendo cierta desconfianza.	Generalmente pone en práctica nuevos planes y programas, logrando resultados eficientes, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello. Presenta Innovación y desarrolla creatividad en nuevos proyectos.

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 1 de 8)

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
<b>Participación</b>	Se mantiene ajena de su rol, permitiendo a las técnico de su cargo, que realicen su trabajo, no participando de las experiencias ni organización planificada	Hace una pauta de tareas al comenzar su jornada y funciones, sin que, necesariamente, tenga que ver con la planificación realizada por la directora.	Hace pautas de tareas y las va actualizando mes a mes, sin que esté relacionada con la planificación de la sala cuna.	Hace una planificación general, no muy sistematizada, pero funcional y que va de la mano con la planificación de la directora.	Participa cuando se le solicita, de la planificación, organización, elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.	Participa, voluntariamente, muy seguido, en la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.	Participa en la elaboración del plan anual y experiencias del establecimiento infantil aportando ideas y datos que permitan definir objetivos y metas a lograr
<b>Planificación</b>	No planifica la jornada diaria. Improvisa las experiencias educativas, las que no están organizadas previamente. No desarrolla cronograma de trabajo	Planifica experiencias que no se relacionan con el cronograma de sala.	Planifica las experiencias educativas pero se observan inconsistencias en ella. (no existe relación entre aprendizaje y evaluación)	Hace una planificación general, no muy sistematizada, pero funcional, de sus tareas, no necesariamente relacionada con la planificación del nivel que se desempeña	Hace mención a la directora de algunas ideas para la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.	En ocasiones aporta y presta algo de apoyo, la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento	Participa activamente en la sistematización, evaluación y seguimiento del plan anual del jardín infantil y/o salas a su cargo.
<b>Planificación Curricular</b>	No planifica, solo improvisa los quehaceres pedagógicos	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento.	Realiza un cronograma de tareas, ordena su tiempo y el del equipo a su cargo, pero no realiza seguimiento.	Hace una planificación curricular y/o el programa en desarrollo general, no muy sistematizada, pero funcional.	Tiene algunas ideas claras para la elaboración, seguimiento y sistematización del plan curricular y/o el programa en desarrollo pero no realiza periódicamente	Ejecuta y elabora, seguimiento y sistematización del plan curricular y/o el programa en desarrollo	Planifica, ejecuta y evalúa actividades coherentes con la modalidad curricular y/o el programa en desarrollo, respetando los criterios de calidad. (se evalúa en la educadora de jardines clásicos y alternativos)



**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 2 de 8)

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
<b>Acción Social</b>	No realiza ni participa de ningún tipo de acción que vaya en beneficio la nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad	No toma la iniciativa y si se lo ordenan, participa de manera ajena, de las acciones que vayan en beneficio la nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad	No toma la iniciativa y si se lo ordenan, participa de las acciones que vayan en beneficio la nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad, pero no involucrándose mayormente	No toma la iniciativa, sin embargo participa de las acciones que vayan en beneficio la nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad	A veces toma la iniciativa, pero siempre participa de las acciones que vayan en beneficio la nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad	Toma la iniciativa y tiene ideas para realizar acciones según necesidad en ámbitos como el de nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad, pero a veces no participa activamente	Realiza acciones según necesidad en ámbitos como el de nutrición, salud y social con párvulos, padres y apoderados y personal pertenecientes a los niveles de su responsabilidad
<b>Programación de sala</b>	No planifica nada ni realiza programación. Se deja llevar por el día a día.	Hace una pauta de tareas a realizar en la sala al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de las tareas y plan específico de sala propias y la va actualizando mes a mes.	Hace una planificación específica de sala no muy sistematizada, pero funcional.	Tiene algunas ideas claras para la elaboración, seguimiento y sistematización del plan específico de sala.	Ejecuta y elabora, seguimiento y sistematización del plan específico de sala.	Confeciona, implementa y evalúa el plan específico de sala, teniendo como marco los objetivos de cada uno de los programas y/o niveles a su cargo.
<b>Seguridad</b>	Demuestra ser una persona que constantemente arriesga su seguridad y la de los niños, lo que implica una falta de conciencia.	Ha incurrido Muchas veces En acciones u omisiones descuidadas.	Conocimiento y aplicación parcial de las políticas de seguridad, lo que da cuenta de que el grado de conciencia y cuidado que tiene son más bien insuficientes para un seguro trato con los niños.	Su grado de Conciencia y autocuidado es básico en cuanto al cumplimiento de políticas y procedimientos de prevención De riesgos.	Demuestra Manejo de los conocimientos de prevención de riesgos, los cuales aplica en su lugar de Trabajo y de los procedimientos de seguridad, los que cumple correctamente	Tiene un alto grado de conciencia de la importancia de ceñirse a los procedimientos de seguridad, los que aplica, generalmente	Vela por la integridad física y psíquica de los niños.

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 3 de 8)

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
<b>Autonomía</b>	No existen conocimientos técnicos, ni de procedimientos lo que trae como consecuencia una completa falta de autonomía y un desempeño completamente deficiente.	Demuestra escasos conocimientos técnicos y de procedimientos, necesarios para cumplir Adecuadamente las funciones del cargo, por lo que su autonomía es menos que parcial	Demuestra Manejo parcial de los conocimientos requeridos por su cargo. Lo que trae consigo una baja autonomía.	Comprende y Aplica de manera básica los conocimientos técnicos y solo algunos procedimientos para el correcto desempeño de sus funciones, lo que trae como consecuencia que Su autonomía sea mediana.	Comprende Aplica los conocimientos técnicos y de procedimientos lo que trae como Consecuencia que su autonomía sea buena.	Comprende Aplica de manera efectiva los conocimientos técnicos y procedimientos necesarios, lo que conduce a una autonomía.	Propicia la autonomía e independencia y respeta la individualidad de los niños y niñas
<b>Evaluación</b>	No elabora ni aplica Planes de evaluación.	Demuestra Escasa capacidad para aplicar instrumentos de evaluación.	Manejo parcial En instrumentos de evaluación, los que desarrolla sin una periodicidad.	Organiza su Trabajo en donde los instrumentos de evaluación los considera sólo de manera básica, ya que no siempre mide ni controla sus resultados.	Logra aplicar instrumentos de evaluación, manteniendo registros poco certeros y claros	Generalmente aplica instrumentos de evaluación, logrando resultados eficientes, sin embargo no es sistemática en sus registros	Aplica instrumentos de evaluación ajustándose a los plazos establecidos y los realiza de manera óptima.
<b>Informes técnicos</b>	No muestra Capacidad ni interés para la elaboración de informes técnicos.	Demuestra Escasa capacidad para confeccionar informes técnicos, no realizando registros, pautas ni recopilando información.	Manejo parcial En la confección de informes técnicos, con deficiencias en la actualización y al respetar plazos establecidos	Confecciona informes técnicos, pero no los mantiene actualizados ni son entregados en los plazos estimados.	Confecciona informes técnicos, pero no realiza seguimiento.	Confecciona buenos informes técnicos, los mantiene actualizados, aunque tiene ciertos problemas con las fechas de entrega	Confecciona informes técnicos, manteniéndolos actualizados y entregándolos en el plazo establecido.

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 4 de 8)

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
<b>Creatividad</b>	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento nuevo	Manejo parcial De la elaboración de planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencia sal incluir factores de innovación.	Organiza su Trabajo en donde los nuevos conocimientos los aplica de manera parcializada.	Logra organizar Su trabajo pero no aplica permanentemente la creatividad, debiendo ser constantemente apoyada.	Generalmente ha demostrado creatividad y dinamismo, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Demuestra creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones.
<b>Estrategia</b>	Demuestra nula consecución de los resultados comprometidos Dentro del área bajo su responsabilidad.	Presenta una insuficiente capacidad para encaminar su Área hacia el logro de lo esperado. Su aporte es bajo, cumpliendo sólo algunos objetivos no Preponderantes del área.	Su gestión demuestra un nivel de compromiso Parcial con los resultados de su área. Conoce los procedimientos establecidos para su desempeño, Pero se aboca a realizar sólo Aquello que su jefe le exige.	Ha demostrado un mínimo grado de consecución de Los resultados comprometidos en el área. Es capaz de administrar los procesos del área para lograr lo básico.	Se ciñe a cumplir sólo los resultados que se comprometió A conseguir. No contribuye con la gestión de Las otras áreas. No aporta soluciones ante los problemas que van surgiendo.	Se preocupa de los resultados De la unidad y contribuye con Las otras áreas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Las acciones que lleva a cabo Van acordes a los resultados que tiene la organización.	Propone y realiza estrategias con la comunidad educativa interna de manera activa y eficiente.
<b>Educación</b>	Su percepción del párvulo es cuidar y velar por sus necesidades básicas no demuestra su rol educador, mediador y modelador de aprendizajes.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo con los párvulos, no utilizando, elaborando o aplicando planes y programas de trabajo.	Organiza su trabajo pero demuestra dificultades para incorporar aprendizajes desafiantes en los párvulos a su cargo	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de educación de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Incorpora y promueve prácticas pedagógicas para lograr el desarrollo integral de los párvulos

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO (Hoja 5 de 8)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Coordinación	Demuestra nula Capacidad de coordinar a sus equipos de trabajos Que pertenecen a sus área, lo cual lleva a la no consecución de los resultados comprometidos dentro del área bajos u Responsabilidad	Presenta una insuficiente coordinación de equipos de trabajo sin lograr priorizar, entregar instrucciones, tareas o funciones a su equipos de trabajos a sus área, lo cual lleva a la no consecución de los resultados comprometidos dentro del área bajo su Responsabilidad.	Su nivel de coordinación de equipos es parcial, con los resultados de su área. Se aboca a realizar sólo aquello que su jefe le exige. No administra correctamente Los equipos de trabajo.	Ha demostrado Un mínimo grado de coordinación de equipos. Es capaz de administrar los recursos humanos de su área para lograr Lo básico, pero no evalúa, Discrimina o analiza cómo distribuir o entregar tareas correspondientes según las tareas especializadas del equipo.	Se ciñe a entregar instrucciones y tareas alcanzando los resultados Que se comprometió a conseguir. No contribuye mayormente con el desarrollo, por medio de la coordinación con su equipo. No aporta con soluciones constructivas ante los problemas que van surgiendo.	Establece coordinaciones en los diferentes niveles buscando apoyo y colaboración efectiva a los programas Propone soluciones	Se preocupa de coordinar las tareas de su equipo, analizando los resultados y contribuye con ideas. Las acciones que lleva a cabo van acordes a los resultados que tiene la organización, administrando en forma eficiente el RR.HH.
Condiciones personales	1	2	3	4	5	6	7
Orientación familiar	No manifiesta disposición en proporcionar soluciones, demostrando deficiencia en la atención dando una mala imagen del establecimiento.	Su disposición Para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas y para entregar su servicio a las tareas que le competen es insuficiente lo que trae también, resultados deficientes y una mala imagen de La Sala Cuna.	Presenta una Baja disposición para dar respuesta y orientación familiar. No está orientado Proporcionar fundamentos satisfactorios, sino más bien a la respuesta automática de las tareas, considerando una baja autocrítica para ello.	Su disposición Es reactiva y poco colaborativa ante el servicio que entrega, así como También a las propuestas y soluciones que puede entregar desde sus funciones. No existe visión con respecto a las Necesidades familiares.	Buena Disposición en la entrega de respuestas, caracterizándose se con una buena disposición con las familias; es capaz de responder ante dudas, consultas o comentarios que le realizan sobre su trabajo.	Orienta y/o asesora el que hacer de las personas externas que colaboran en el programa, manteniendo una buena disposición que favorece la imagen institucional.	Cuenta con una actitud proactiva frente a las respuestas a las familias, en temas que son de su responsabilidad. Posee una actitud colaboradora, y es constante, contando con una buena disposición de respuesta. Es capaz de dialogar con un apoderado, frente a las solicitudes exigidas y poder modificarlas si es necesario.

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 6 de 8)

Condiciones personales	1	2	3	4	5	6	7
<b>Clima</b>	<p>No tiene</p> <p>Buenas relaciones dentro de la institución, es una persona conflictiva .Le es muy difícil acatar órdenes de su supervisor dificultando la relación.</p> <p>No respeta jerarquías</p>	<p>Escasa relación</p> <p>Con sus compañeros de trabajo, en algunas oportunidades ha presentado conflictos</p> <p>Dentro del establecimiento. Con sus supervisores es respetuoso</p> <p>Pero dominante.</p>	<p>La relación que</p> <p>Mantiene con su equipo de trabajo es distante, no ha logrado integrarse completamente, y el trato que mantiene con quienes</p> <p>Trabajan con él y con la familia y comunidad.</p> <p>Es poco cordial y no se involucra en sus funciones.</p>	<p>La relación</p> <p>que tiene con quienes trabajan con él es acotada</p> <p>sólo al ámbito del trabajo, lo cual trae como consecuencia que no sea tan cercana aun así es respetuosa</p>	<p>Se relaciona</p> <p>Bien con sus compañeros y supervisores. El trato que mantiene con quienes</p> <p>Trabajan con él,</p> <p>Incluyendo a las familias y comunidad, es respetuoso y cordial</p>	<p>Se relaciona</p> <p>Bien con sus compañeros de trabajo, demuestra interés por las personas y disposición a ayudar si alguien lo requiere .Es amigable y respetuoso con quienes</p> <p>Lo rodean al</p> <p>Igual que con su supervisor</p>	<p>Propicia un clima positivo de relaciones interpersonales en la comunidad educativa interna. Respeta jerarquías, es cordial y atenta con sus colaboradores y superiores.</p>
<b>Organización del trabajo</b>	<p>No muestra</p> <p>Capacidad para la elaboración y aplicación de planes y programas para la organización del trabajo que le corresponde.</p>	<p>Demuestra</p> <p>Escasa capacidad para la organización del trabajo por medio de la elaboración y aplicación de planes y programas.</p>	<p>Manejo parcial</p> <p>Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados, gestión de recursos, gestión preventiva.</p>	<p>Organiza su</p> <p>Trabajo por medio de planes y programas de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.</p>	<p>Logra organizar</p> <p>Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables</p> <p>En el tiempo.</p>	<p>Diseña y</p> <p>Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.</p>	<p>Contribuye al trabajo en equipo en la comunidad educativa interna, teniendo un total manejo de la elaboración de planes y programas.</p>

**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 7 de 8)

Condiciones personales	1	2	3	4	5	6	7
Respeto	No muestra empatía, consideración ni buenos tratos con las personas que se relaciona desde su cargo	Demuestra escasa capacidad para relacionarse de buena manera con sus pares, clientes, Jefatura su otros relacionados con sus funciones laborales. En ocasiones de responder, promover su ofrecer soluciones responde de manera negativa frente a los otros, no colaborando con su equipo.	Posee bajo interés y disposición para relacionarse de buena manera con sus pares, familias, Jefatura su otros relacionados con sus funciones laborales. Se comporta de forma poco cooperativa y empática.	Posee interés y Reconoce la importancia de las buenas relaciones y el respeto en el entorno laboral, sin embargo no ejerce activamente la empatía, al escucha, la respuesta constructiva desde su trabajo y la retroalimentación con las Personas, desde sus funciones laborales.	Muestra directamente a su equipo su preocupación por las buenas relaciones laborales, escucha, responde ante las solicitudes, sin embargo no demuestra mayor empatía ni comprensión por las situaciones u obstáculos de los otros en el medio laboral; Entrega instrucciones y conoce cómo hacer su trabajo, retroalimenta a	Escucha, Responde, entrega soluciones y discute empáticamente las instrucciones entregadas.	Genera a través del respeto, un clima positivo en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa Es claro en la entrega de instrucciones con su equipo integrando todas las miradas de las situaciones y buscando la mejor solución con las personas. Entrega retroalimentación es ante el desempeño De los otros generando las condiciones para que desarrollen las buenas prácticas. Delega tareas y autoridad a sus colaboradores en base a las capacidades de cada uno. Apoya los equipos.
Criterio	Mantiene Conductas en las que se demuestra su faltad e prudencia y adecuación al contexto.	La Comunicación que mantiene con sus colega0 escasa y sin respeto por los valores de la Sala cuna. Sus conductas no se Corresponden con el contexto.	Mantiene Conductas que demuestran escaso respeto por los valores por el establecimiento, ya que sus acciones, opiniones y juicios no generan un clima armonioso	Demuestra un Básico conocimiento y respeto por los valores del jardín, por lo que en general sus acciones, juicios y opiniones son atinados y adecuados al contexto.	Sus conductas, Opiniones y juicios se condicen con los valores de la Sala Cuna. Demuestra ser atinado y se adecúa bien al contexto en el que se encuentra.	Pondera situaciones y adopta medidas pertinentes dentro de su ámbito de acción. Es criteriosa y cautelosa en sus opiniones, comentarios los que favorecen el clima laboral.	Ha sido Ponderado, prudente y oportuno en todas sus acciones, sus juicios, actos y decisiones los ha fundamentado en una actitud reflexiva.



**ANEXO 3: EDUCADORA DE PÁRVULO** (Hoja 8 de 8)

Condiciones personales	1	2	3	4	5	6	7
Interés por capacitación	Demuestra un nulo interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos)	Va a la capacitación obligada, pero muy de mala gana. Manifiesta constantemente su desinterés en los temas expuestos y planificados.	Manifiesta desagrado por las capacitaciones, sin embargo trata de sacarles el mayor provecho.	Evita capacitarse, sin embargo	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo y sólo de manera formal. También es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo. Es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal
Innovación	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento nuevo, no lo hace con agrado.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores de innovación.	Organiza su Trabajo en donde los nuevos conocimientos los considera sólo de manera básica, ya que no siempre sabe cómo medir y controlar sus resultados	Logra organizar Su trabajo mezclando la manera tradicional y los nuevos conocimientos teniendo cierta desconfianza.	Generalmente pone en práctica nuevos planes y programas, logrando resultados eficientes, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 1 de 6)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Planificación de actividades con Párvulos	Demuestra nulo interés por ejecutar las actividades con los párvulos.	Rara vez participa de las actividades planificadas y, de hacerlo, lo hace con molestia y genera incomodidad en sus pares	Ejecuta las actividades planificadas con los párvulos, siempre que se le ordene y se le está vigilando.	Ejecuta las actividades planificadas, cuando se le ordena, pero no por iniciativa propia	Tiene la intención de ejecutar las actividades planificadas con los párvulos, pero no las realiza con frecuencia	Ejecuta las actividades planificadas con los párvulos con frecuencia, pero hay antecedentes de que no lo ha hecho siempre.	Ejecuta las actividades planificadas con los párvulos tales como recepción, despedida y actividades curriculares pedagógicas variables y regulares.
Desarrollo Guía Curricular	No planifica nada. Se deja llevar por el día a día	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de sus tareas propias y la va actualizando mes a mes	Hace una planificación de la guía curricular de acuerdo a las Características de su Grupo., no muy sistematizada, pero funcional.	Tiene algunas ideas claras para la elaboración, seguimiento y sistematización de la guía curricular de acuerdo a las Características de su Grupo.	Ejecuta y elabora, seguimiento y sistematización de la guía curricular de acuerdo a las Características de su Grupo.	Selecciona, adecua y desarrolla actividades, aplicando pautas de observación definidas en la guía curricular de acuerdo a las Características de su Grupo.
Uso y conservación de materiales	No utiliza los materiales en las actividades con párvulos.	no ocupa los materiales en actividades con párvulos, porque no los encuentra útiles para el desarrollo de su trabajo	Utiliza los materiales en las actividades con párvulos, sólo cuando se le exige, pero no los encuentra útiles para el desarrollo de su trabajo.	Casi nunca ocupa los materiales en actividades con párvulos, pero, cuando lo hace, se preocupa de su conservación.	Casi nunca ocupa los materiales en actividades con párvulos, pero, cuando lo hace, se preocupa de su conservación y deja registro de su uso.	Generalmente organiza y controla los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación.	Organiza y controla los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación de forma constante.
Cuidado del ambiente físico	Tiene nulo interés por mantener un ambiente físico para el aprendizaje. No le gusta decorar y lo encuentra absurdo.	Siente que es poco importante mantener un ambiente físico para el aprendizaje y si se lo piden, lo evita.	Siente que es poco importante mantener un ambiente físico para el aprendizaje y sólo lo hace si lo están vigilando.	Siente que es muy importante mantener un ambiente físico para el aprendizaje, pero espera que otros lo hagan.	Siente que es muy importante mantener un ambiente físico para el aprendizaje, pero casi nunca lo hace.	Siente que es muy importante mantener un ambiente físico para el aprendizaje, pero no lo hace todo el tiempo.	Creación y mantenimiento de un ambiente físico para el aprendizaje, decorando de acuerdo a los recursos existentes, procurando un trabajo en conjunto con los niños y niñas y sus familias.

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 2 de 6)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Planificación Familiar	No planifica nada. Se deja llevar por el día a día	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de sus tareas propias y la va actualizando mes a mes	Hace una planificación del plan de las actividades con la familia, promoviendo su desarrollo, no muy sistematizado, pero funcional.	Tiene algunas ideas claras para la elaboración, seguimiento y sistematización del plan de las actividades con la familia, promoviendo su desarrollo	Participa en la planificación de las actividades con la familia, promoviendo su desarrollo.	Ejecuta y elabora, seguimiento y sistematización de las actividades con la familia, promoviendo su desarrollo (Se cambian de posición 6 y7)
Planificación Evaluación	No planifica nada. Se deja llevar por el día a día	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de sus tareas propias y la va actualizando mes a mes	Hace una planificación del plan de evaluación de la acción educativa, no muy sistematizado, pero funcional.	Tiene algunas ideas claras para la elaboración, seguimiento y sistematización del plan de evaluación de la acción educativa	Ejecuta y elabora, seguimiento y sistematización del plan de evaluación de la acción educativa	Participa en la planificación y evaluación de la acción educativa con los niños y niñas para elaborar el plan general, considerando los criterios de calidad.
Preocupación por asistencia del párvulo	Tiene nula preocupación por la asistencia de los párvulos en el programa.	Demuestra Escasa preocupación por la asistencia de los párvulos.	Si está la orden de generar instancias de flexibilización, cumple con ella, de lo contrario no hace nada.	La asistencia debe ser una preocupación de las familias y no de los técnicos en párvulo.	Se preocupa por la asistencia de los párvulos, pero no realiza algunas acciones.	Se preocupa por la asistencia de los párvulos y lo hace ver a sus superiores, pero no hace un trabajo directo.	Favorece la asistencia de los párvulos en el programa, flexibilizando su ingreso y atención en situaciones especiales (enfermedad, atraso, trabajo de la madre, etc.).
Preocupación por la permanencia del párvulo	Tiene nula preocupación por la permanencia de los párvulos en el programa.	Demuestra Escasa preocupación por la permanencia de los párvulos.	Si está la orden de generar instancias de apoyo para mejorar la permanencia, cumple con ella, de lo contrario no hace nada.	La permanencia debe ser una preocupación de las familias y no de los técnicos en párvulo.	Se preocupa por la permanencia de los párvulos, pero no realiza acciones	Se preocupa por la permanencia los párvulos y lo hace ver a sus superiores, pero no hace un trabajo directo.	Desarrolla acciones que favorecen la permanencia de los niños en el programa a través acciones como visitas domiciliarias, flexibilización de atención, etc., en la medida que existen las condiciones de infraestructura adecuadas.

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 3 de 6)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Seguridad	Demuestra ser una persona que constantemente arriesga su seguridad y la de los niños, lo que implica una falta de conciencia.	Ha incurrido Muchas veces En acciones u omisiones descuidadas.	Conocimiento y aplicación parcial de las políticas de seguridad, lo que da cuenta de que el grado de conciencia y cuidado que tiene son más bien insuficientes para un seguro trato con los niños.	Su grado de Conciencia y autocuidado es básico en cuanto al cumplimiento de políticas y procedimientos de prevención De riesgos.	Demuestra Manejo de los conocimientos de prevención de riesgos, los cuales aplica en su lugar de Trabajo y de los procedimientos de seguridad, los que cumple correctamente	Tiene un alto grado de conciencia de la importancia de ceñirse a los procedimientos de seguridad, los que aplica, generalmente	Vela por la integridad física y psíquica de los niños.
Autonomía	No existen conocimientos técnicos, ni de procedimientos lo que trae como consecuencia una completa falta de autonomía y un desempeño completamente deficiente.	Demuestra escasos conocimientos técnicos y de procedimientos, necesarios cumplir Adecuadamente las funciones del cargo, por lo que su autonomía es menos que parcial	Demuestra Manejo parcial de los conocimientos requeridos por su cargo. Lo que trae consigo una baja autonomía.	Comprende y Aplica de manera básica los conocimientos técnicos y solo algunos procedimientos para el correcto desempeño de sus funciones, lo que trae como consecuencia que Su autonomía sea mediana.	Comprende Aplica los conocimientos técnicos y de procedimientos lo que trae como consecuencia que su autonomía sea buena.	Comprende Aplica de manera efectiva los conocimientos técnicos y procedimientos necesarios, lo que conduce a una autonomía.	Propicia la autonomía y respeta la individualidad de los niños y niñas.
Preocupación por ambiente educativo	Su percepción del párvulo es "cuidar y velar por sus necesidades básicas.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo con los párvulos, no utilizando, elaborando o aplicando planes y programas de trabajo.	Manejo parcial De la elaboración planes y programas para la organización del trabajo con los párvulos, con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados	Organiza su Trabajo crear un ambiente educativo de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por crear un ambiente educativo de acción medibles y controlables En el tiempo.	crear un ambiente educativo y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Contribuye crear un ambiente educativo hacia los párvulos de su grupo, estableciendo una relación cálida y motivadora.

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 4 de 6)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Coordinación con organismos externos	Tiene nula preocupación por coordinar con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa. Siente que ese no es su trabajo.	Si se lo piden, apoya en coordinar con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, pero su mala actitud no proyecta una buena imagen del establecimiento.	Si se lo piden, apoya en coordinar con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, pero no siempre proyecta una buena imagen del establecimiento	La relación que tiene con los organismos externos es sólo al ámbito de la petición y no de la difusión del programa.	Si se lo piden, apoya en coordinar con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, y trata siempre de proyectar una buena imagen del establecimiento	Si se lo piden, apoya en coordinar con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, con una buena actitud que proyecta una buena imagen del establecimiento	Se coordina con organismos de la comunidad con el objetivo de difundir el programa, proyectando una buena imagen del establecimiento
Materiales y equipamiento	No utiliza los materiales ni equipamiento.	No ocupa los materiales ni equipamientos, porque no los encuentra útiles para el desarrollo de su trabajo	Utiliza los materiales en las actividades con párvulos, sólo cuando se le exige, pero no lleva ni control ni registro de su uso.	Casi nunca ocupa los materiales en actividades con párvulos, pero, cuando lo hace, no siempre llena los registros correspondientes.	Casi nunca ocupa los materiales en actividades con párvulos, pero, cuando lo hace, se preocupa de llenar los registros de su uso.	Generalmente organiza llena los registros correspondientes de los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación.	Controla, utiliza y custodia materiales y equipamiento implementando y manteniendo los registros correspondientes.

Condiciones Personales	1	2	3	4	5	6	7
Clima	No tiene Buenas relaciones dentro de la Sala Cuna, es una persona conflictiva Le es muy difícil acatar órdenes de su supervisor dificultando la relación.	Escasa relación Con sus compañeros de trabajo, en algunas oportunidades ha presentado conflictos Dentro de la Sala Cuna. Con sus supervisores es respetuoso Pero dominante.	La relación que Mantiene con su equipo de trabajo es distante, no ha logrado integrarse completamente, y el trato que mantiene con quienes Trabajan con él y con el cliente Es poco cordial.	La relación que tiene con quienes trabajan con él es acotada sólo al ámbito del trabajo lo cual trae como consecuencia que no se atan cercana a un as íes respetuosa	Se relaciona Bien con sus compañeros y supervisores El trato que mantiene con quienes Trabajan con él, Incluyendo a los clientes, es respetuoso y cordial	Contribuye al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa	Se relaciona Bien con sus compañeros de trabajo, demuestra interés por las personas y disposición a ayudar si alguien lo requiere. Es amigable y respetuoso con quienes Lo rodean al Igual que con su supervisor

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 5 de 6)**

Condiciones Personales	1	2	3	4	5	6	7
<b>Criterio</b>	Mantiene Conductas en las que se demuestra su faltad e prudencia y adecuación al contexto...	La Comunicació n que mantiene con sus compañeros es escasa y sin respeto por los valores dela Sala cuna. Sus conductas no se Corresponden con el contexto.	Mantiene Conductas que demuestran escaso respeto por los valores de la Sala Cuna, ya que sus acciones, opiniones y juicios no son atinados ni bien fundamentados	Demuestra un Básico conocimiento y respeto por los valores de la Sala Cuna, por loqueen general sus acciones, juicios y opiniones son atinados y adecuados al contexto.	Sus conductas, Opiniones y decisiones se condicen con los valores de la Sala Cuna. Demuestra ser atinado y se adecúa bien al contexto en el que se encuentra.	Ha ido Ponderado, prudente y oportuno en todas sus opiniones, actitudes y decisiones los ha fundamentad o en una actitud reflexiva.	Interactúa con su grupo de trabajo, siendo responsable de sus opiniones, actitudes y decisiones.
<b>Flexibilidad</b>	Se limita Exclusivamen te al estricto cumplimiento de rutinas y funciones de su cargo. Pone resistencia a Los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo. No Logra adaptarse a nuevas situaciones.	Su capacidad Para adaptarse a nuevas situaciones y métodos de trabajo es insuficiente y no compatible con la realidad del centro Educativo.	Su capacidad De adaptarse a nuevas situaciones, relacionadas con los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo es parcial, por lo tanto su versatilidad también lo es.	Capacidad de Adaptación básica, se adapta relativamente bien a nuevas situaciones y realidades en su trabajo lo que habla de una versatilidad no muy desarrollada.	Se adapta a Los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo, mostrando capacidad de adaptación al cambio y versatilidad	Se adapta a situaciones nuevas y emergentes, visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad del establecimiento y propiciando una adecuada atención a los párvulos.	Posee la Capacidad de adaptarse a nuevas realidades, cambios en los procesos, métodos y equipos de Trabajo mostrando alta versatilidad
<b>Creatividad</b>	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento nuevo, no lo hace con agrado.	Manejo parcial Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores de innovación.	Organiza su Trabajo en donde los nuevos conocimientos los considera sólo de manera básica, ya que no siempre sabe cómo medir y controlar sus resultados.	Logra organizar Su trabajo pero no aplica siempre la creatividad, aunque si se le acompaña, ha demostrado ser capaz.	Generalmente ha demostrado creatividad y dinamismo, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Demuestra su creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones.

**ANEXO 4: TÉCNICO EN PÁRVULO (Hoja 6 de 6)**

Condiciones Personales	1	2	3	4	5	6	7
Interés por capacitación	Demuestra un nulo interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos);	Va a la capacitación obligada, pero muy de mala gana. No deja de reclamar e interrumpe cuando puede	Aunque no le gusta mucho y va obligado a las capacitaciones, trata de sacarles el mayor provecho.	No le desagradan capacitarse, pero si lo puede evitar lo evita.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo y sólo de manera formal. También es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo. Es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal.
Innovación	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento o nuevo, no lo hace con agrado.	Manejo parcial de la elaboración de planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores de innovación.	Organiza su Trabajo en donde los nuevos conocimientos los considera sólo de manera básica, ya que no siempre sabe cómo medir y controlar sus resultados.	Logra organizar Su trabajo mezclando la manera tradicional y los nuevos conocimientos, teniendo cierta desconfianza.	Generalmente pone en práctica nuevos planes y programas, logrando resultados eficientes, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Aplica los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones, cuando sean entregados por la institución y se den las condiciones para ello.

**ANEXO 5: AUXILIAR (Hoja 1 de 3)**

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
Cuidado del ambiente físico	Tiene nulo interés por mantener las instalaciones de la sala Cuna y Jardín Infantil	Siente que es poco importante mantener las instalaciones de la sala Cuna y si se lo piden, lo evita.	Siente que es poco importante las instalaciones de la sala Cuna y sólo lo hace si lo están vigilando.	Siente que es muy importante mantener las instalaciones de la sala Cuna, pero espera que otros lo hagan.	Siente que es muy importante mantener las instalaciones de la sala Cuna, pero casi nunca lo hace.	Siente que es muy importante mantener las instalaciones de la sala Cuna, pero no lo hace todo el tiempo.	Ejecuta las actividades planificadas para mantenimiento de las instalaciones de la sala Cuna
Uso y conservación de materiales	No utiliza los materiales que se utilizarán en el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, por encontrarlos inadecuados..	no ocupa los materiales que se utilizarán en el mantenimiento del aseo e higiene de la sala cuna, porque no los encuentra útiles para el desarrollo de su trabajo	Utiliza los materiales que se utilizarán en el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, sólo cuando se le exige, pero no los encuentra útiles para el desarrollo de su trabajo.	Casi nunca ocupa los materiales que se utilizarán en el mantenimiento del aseo e higiene de la sala cuna, pero, cuando lo hace, se preocupa de su conservación.	Casi nunca ocupa los que se utilizarán en el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, pero, cuando lo hace, se preocupa de su conservación y deja registro de su uso.	Generalmente organiza y controla los materiales que se utilizarán en el mantenimiento del aseo e higiene de la sala cuna velando por su conservación.	Organiza y controla los materiales que se utilizarán en el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, velando por su uso eficiente
Materiales y equipamiento	No ocupa los materiales del mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, porque no los encuentra adecuados para el desarrollo de su trabajo	Critica constantemente e el tipo de materiales comprados para el mantenimiento y el aseo.	Utiliza los materiales en el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, velando por su uso eficiente, sólo cuando se le exige, pero no lleva ni control ni registro de su uso.	Casi nunca ocupa los materiales en el mantenimiento del aseo e higiene de la sala cuna, velando por su uso eficiente, pero, cuando lo hace, no siempre llena los registros correspondientes	Casi nunca ocupa los materiales el mantenimiento o del aseo e higiene de la sala cuna, velando por su uso eficiente, pero, cuando lo hace, se preocupa de llenar los registros de su uso.	Generalmente organiza llena los registros correspondientes de los materiales que se utilizan en el mantenimiento del aseo e higiene de la sala cuna, velando por su uso eficiente	Mantiene al día los registros de uso de materiales
Información	No informa nada, por sentir que no es parte de su trabajo	Si está la orden de generar informar, lo hace, pero de mala gana.	Demuestra Escasa preocupación e interés por informar.	Informará a sus superiores respecto de situaciones que se le hayan instruido, sólo cuando le sea consultado.	Demuestra Preocupación e interés por informar aunque lo hace con recelo.	Demuestra Preocupación e interés por informar y siente que es importante.	Informa a sus superiores respecto de situaciones que se le hayan instruido.

**ANEXO 5: AUXILIAR (Hoja 2 de 3)**

Factores Personales	1	2	3	4	5	6	7
Clima	No tiene Buenas relaciones dentro de la Sala Cuna, es una persona conflictiva. Le es muy difícil acatar órdenes de su supervisor dificultando la relación.	Escasa relación Con sus compañeros de trabajo, en algunas oportunidades ha presentado conflictos Dentro de la Sala Cuna. Con sus supervisores es respetuoso Pero dominante.	La relación que Mantiene con su equipo de trabajo es distante, no ha logrado integrarse completamente y el trato que mantiene con quienes Trabajan con él y con el cliente es poco cordial.	La relación que tiene con quienes trabajan con él es acotada sólo al ámbito del trabajo, lo cual trae como consecuencia que no sea tan cercana aun así es respetuosa	Se relaciona Bien con sus compañeros y supervisores. El trato que mantiene con quienes Trabajan con él, incluyendo a los clientes, es respetuoso y cordial	Contribuye al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa	Se relaciona Bien con sus compañeros de trabajo, demuestra interés por las personas y disposición a ayudar si alguien lo requiere. Es amigable y respetuoso con quienes Lo rodean al igual que con su supervisor
Flexibilidad	Se limita Exclusivamente al estricto cumplimiento de rutinas y funcione de su cargo. Pone resistencia a Los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo .No Logra adaptarse a nuevas situaciones.	Su capacidad Para adaptarse a nuevas situaciones y métodos de trabajo es insuficiente y no compatible con la realidad del centro Educativo.	Su capacidad De adaptarse a nuevas situaciones, relacionadas con los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo es parcial, por lo tanto su versatilidad también lo es.	Capacidad de Adaptación básica, se adapta relativamente e bien a nuevas situaciones y realidades en su trabajo, lo que habla de una versatilidad no muy desarrollada.	Se adapta a Los cambios en los procesos, métodos y equipos de trabajo, mostrando capacidad de adaptación al cambio y versatilidad	Se adapta a nuevas realidades, cambios en los procesos, métodos y equipos de Trabajo mostrando alta versatilidad.	Posee la capacidad para ver situaciones nuevas y emergentes, visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad del establecimiento
Proactividad	No muestra Capacidad ser proactivo.	Demuestra Escasa capacidad para ser proactivo.	Manejo parcial Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al intentar ser proactivo.	Organiza su Trabajo en donde la proactividad sólo la demuestra de manera básica, ya que no siempre sabe cómo anticiparse a.	Logra organizar Su trabajo pero no aplica siempre la proactividad, aunque si se le acompaña, ha demostrado ser capaz.	Generalment e ha demostrado proactividad dinamismo, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Demuestra su proactividad en el desarrollo de sus funciones



**ANEXO 5: AUXILIAR (Hoja 3 de 3)**

Factores Personales	1	2	3	4	5	6	7
Interés por capacitación	Demuestra nulo interés por acceder a instancias de capacitación	Va a la capacitación obligada, pero muy de mala gana. No deja de reclamar e interrumpe cuando puede	Aunque no le gusta mucho y va obligado a las capacitaciones, trata de sacarles el mayor provecho.	No le desagrada capacitarse, pero si lo puede evitar lo evita.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo y sólo de manera formal. También es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo. Es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés por acceder a instancias de capacitación
Capacidad de seguir instrucciones	La disposición (Se elimina palabra colaborador) para dar cumplimiento a las instrucciones es nula. Lo que trae como consecuencia que el servicio al cliente sea completamente insuficientes y una mala imagen de la Sala Cuna.	Su disposición Para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas es insuficiente lo que trae también, resultados deficientes y una mala imagen de la Sala Cuna.	Presenta una baja disposición para dar respuesta ante las funciones y tareas diarias Le competen.	Su disposición es reactiva ante el servicio que entrega, pero responde ante sus Responsabilidades.	Buena Disposición al entrega su servicio es capaz de Responder ante dudas, consultas o comentarios que le realizan sobre su trabajo, pudiendo dialogar con un cliente frente a las solicitudes exigidas.	Su disposición para aplicar su instrucción es casi completa, dándose casos en que demora en aceptar la instrucción.	Aplica de inmediato, en su trabajo, las instrucciones que le son entregados por la institución

**ANEXO 6: FACTORES COMUNES (Administrativo Financiero)**

ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
<b>Puntualidad</b>	Siempre es impuntual en hora de llegada y requerimientos.	Es reiterada su impuntualidad y por más que se ha conversado, no cambia su actitud	Es reiterada su impuntualidad y cuando se ha conversado, cambia su actitud, pero recae a la brevedad	Es reiterada su impuntualidad y cuando se ha conversado, ha cambiado positivamente su actitud.	Casi siempre es puntual en la hora de llegada, salvo ciertas ocasiones, las cuales no justifica.	Casi siempre es puntual salvo ciertas ocasiones las cuales justifica.	Siempre es puntual en lo que se le solicita y hora de llegada.
<b>Calidad</b>	El impacto de su trabajo es muy desfavorable frente a las funcionarias, lo que genera muchos reclamos	El impacto de su trabajo es desfavorable frente a las funcionarias y ha generado uno que otro reclamo	Su gestión no es muy buena y ha generado inconveniente frente a las funcionarias.	Su Gestión es buena, pero no se hace notar en las funcionarias	Se gestión es buena y a veces se hace notar en las funcionarias.	Su gestión impacta de manera positiva, pero, es muy poco constante.	Su Gestión impacta de manera muy positiva en las funcionarias.
<b>Producción</b>	El nivel de trabajo que realiza nunca está acorde con la necesidad de trabajo existente, generando conflictos con los funcionarios.	El nivel de trabajo que realiza casi nunca está acorde con la necesidad de trabajo existente. Muy rara vez realiza todas las actividades encomendadas.	El nivel de trabajo que realiza a veces no está acorde con la necesidad de trabajo existente y afecta negativamente a los establecimientos educativos.	El nivel de trabajo que realiza a veces no está acorde con la necesidad de trabajo existente, pero se conversa y se pone al día.	Tiene problemas en la realización de su trabajo, pero lo conversa con sus colegas y jefatura, buscando una solución.	El nivel de trabajo que realiza casi siempre está acorde con la necesidad de trabajo existente. Muy rara vez no realiza alguna de las actividades encomendadas.	El nivel de trabajo que realiza siempre está acorde con la necesidad de trabajo existente. Además colabora en los requerimientos de los centros educativos.

**FACTORES COMUNES (Administrativo Financiero)**

ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
<b>Trabajo en equipo</b>	Presenta nula disposición a trabajaren conjunto con el resto de los colaboradores de su grupo ya compartirlos conocimientos y experiencias. Antelas exigencias laborales se excusa para no cooperar.	Presenta una Insuficiente disposición a trabajar junto a las demás personas de su unidad, lo que trae como consecuencia que su grupo No alcance las metas y objetivos proyectados	La disposición Que presenta frente al trabajo junto a más personases baja, ya que no coopera con los demás, si es que no es estrictamente labor de su cargo	Su disposición A trabajaren equipo es básica, no se sale de las labores de su cargo a menos que se lo soliciten.	Buena Disposición a trabajaren equipo, frecuentemente coopera con el trabajo del grupo, lo que trae consigo Que se Alcancen algunos delos objetivo.	Se demuestra Constantemente dispuesto a colaborar en los requerimientos hechos, es entusiasta y solidario para contribuir al trabajo en equipo.	Presenta Disposición a trabajaren conjunto con el resto de los colaboradores de su grupo ya compartirlos conocimientos y experiencias, logrando los objetivos y mejorando resultados
<b>Compromiso con el establecimiento</b>	DAEM es su lugar de trabajo. Sólo le interesa su pago a fin de mes.	Es un trabajo más y sólo le interesa el pago a fin de mes y deja que sus compañeras hagan su labor.	Es su lugar de trabajo y se siente obligado, si es que le piden hacer algo más	El DAEM es su lugar de trabajo y hace sólo lo que le corresponde	Es su lugar de trabajo y si se le pide, puede hacer un poco más	El DAEM es su lugar de trabajo y en varias ocasiones hace un poco más, para lograr mejorar como profesional y mejora los resultados.	Siente que pertenece a su lugar de trabajo y se la juega con todo para mejorar su labor y la producción.
<b>Conocimiento del puesto</b>	Parece no saber lo que tiene que hacer ni mucho menos la importancia para los logros de los objetivos generales	No demuestra sus conocimientos, porque siente que son más trabajo.	Hay que estar repitiéndole lo que tiene que hacer y le da poca importancia para los objetivos de la organización	Sabe lo que tiene que hacer, pero no le da importancia para los logros de los objetivos generales	Sabe lo que tiene que hacer, pero le da poca importancia para los objetivos de la organización	Sabe lo que tiene que hacer, y le da bastante importancia para los objetivos de la organización	Sabe lo que tiene que hacer, y sabe que son totalmente importantes a la hora de cumplir los objetivos de la institución.
<b>Independencia</b>	Si no hay alguien supervisándolo o no efectúa bien su tarea.	Requiere de supervisión para realizar su tarea, las que desarrolla mal y con molestia.	Realiza bien su tarea solo con supervisión	Hace sólo lo que le dicen que haga	Hace solo lo que le dicen que haga y espera nuevas instrucciones para hacer algo mas	A veces toma la iniciativa en el desarrollo de sus tareas.	Es capaz de trabajar con total autonomía e independencia

### ANEXO 6: Administrativo Financiero

Rendimiento	1	2	3	4	5	6	7
<b>Planificación</b>	No planifica nada. Se deja llevar por el día a día	Hace una pauta de tareas al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	Hace pauta de tareas y la va actualizando mes a mes.	Hace una planificación general, no muy sistematizada pero funcional.	Planifica y organiza las diferentes acciones, pero estas no son retroalimentadas con las Directoras.	Planifica y organiza, con algo de apoyo, la elaboración, seguimiento y sistematización de lo realizado durante el año.	Planifica y organiza en conjunto con las Directoras de los jardines elaboración, seguimiento y sistematización del plan de Compras para cada establecimiento.
<b>Distribución de RR.HH. y Materiales</b>	No distribuye los recursos según las necesidades reales de cada establecimiento ni prioriza envío de personal cuando se requiere.	Hace una escasa distribución, reactiva a las necesidades, sin planificación. Distribuye parcialmente los recursos financieros, Lo anterior a cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y proactividad.	Hace distribución parcial sin justificación para las directoras, tanto de los materiales, como de los RR.HH. no garantizando el buen funcionamiento para los establecimientos educativos	Hace una distribución de los recursos financieros, pero no de los recursos humanos, los que gestiona sin prioridad.	Es proactiva en la contratación de reemplazos y /o personal que se requiera, sin embargo, no hace una buena distribución de los recursos financieros, sin dar cuentas de ellos por medio de las rendiciones de cuentas	Distribuye los recursos financieros y humanos disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil de forma atingente.	Demuestra capacidad reactiva ante los requerimientos materiales y humanos, cuando se le solicita, esmerándose en resolver las necesidades presentadas por cada directora.
<b>Administración de recursos</b>	No ha maximizado los recursos de su presupuesto, demostrando deficiencias en sugerión. Su equipo no está al tanto de las metas del área.	No administra en forma eficiente el presupuesto encomendado. No establece metas claras en sus colaboradores.	No administra correctamente los recursos de su centro Educativo. Establece Metas poco Adecuada sala realidad del área	Su equipo está al tanto de las metas y recursos disponibles pero lo aplican medianamente en sus labores	Su equipo está al tanto de las metas y recursos disponibles pero estos no responden al área pedagógica del centro educativo.	Establece metas desafiantes a sus Colaboradores y Se coordina con el resto de las áreas, pero estas no son evaluadas permanentemente	Administra eficientemente su presupuesto priorizando las necesidades de los establecimientos en directa relación con lo planificado en cada Jardín. Evalúa y analiza permanentemente dichas necesidades.
<b>Administración Financiera de los Jardines Infantiles.</b>	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes y programas para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo por medio de la elaboración y aplicación de planes y programas.	Manejo parcial Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados, gestión de recursos,	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Supervisa, asesora y controla el funcionamiento financiero de los recursos de cada uno de los estableciendo, respondiendo a las necesidades presentadas.

			gestión preventiva. Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y proactividad.				
<b>Autonomía</b>	No existen conocimientos técnicos, ni de procedimientos lo que trae como consecuencia una completa falta de autonomía y un desempeño completamente deficiente.	Demuestra escasos conocimientos técnicos y de procedimientos, necesarios para cumplir Adecuadamente las funciones del cargo, por lo que su autonomía es menor que la que debería ser.	Demuestra Manejo parcial de los conocimientos requeridos por su cargo. Lo que trae consigo una baja autonomía.	Comprende y Aplica de manera básica los conocimientos técnicos y solo algunos procedimientos para el correcto desempeño de sus funciones, lo que trae como consecuencia que su autonomía sea mediana.	Comprende y Aplica los conocimientos técnicos y de procedimientos lo que trae como consecuencia que su autonomía sea buena.	Comprende de manera efectiva los conocimientos técnicos y procedimientos necesarios, lo que conduce a una autonomía.	Desarrolla Autonomía en las diferentes funciones de su cargo, con claridad y seguridad de acuerdo a la normas existente, asumiendo con responsabilidad las decisiones tomadas.
<b>Capacidad de gestión</b>	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes y programas para la organización del trabajo que le corresponde.	Demuestra Escasa capacidad para la organización del trabajo por medio de la elaboración y aplicación de planes y programas.	Manejo parcial de la elaboración de planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores como la orientación al logro de resultados, gestión de recursos, gestión preventiva. Lo anterior da cuenta de escasa capacidad analítica, iniciativa y proactividad.	Organiza su Trabajo por medio de planes y programas de forma básica, ya que no siempre son medibles y controlables en el tiempo.	Logra organizar Su trabajo por medio de la elaboración de planes y programas de acción medibles y controlables En el tiempo.	Diseña y Pone en práctica planes y programas, logrando resultados eficientes.	Pondera situaciones y aplica medidas pertinentes dentro de su ámbito de acción, gestionando de manera eficaz el cumplimiento de las experiencias.
<b>Relaciones interpersonales</b>	No tiene buena relación ni con sus pares, la Jefatura ni los representantes de la coordinación, lo que afecta el trabajo diario.	Tiene algunos problemas interpersonales muy puntuales con sus colegas, y no le interesa solucionarlos	No tiene reales problemas interpersonales con sus colegas, pero siente que al trabajo se "va a trabajar" y no se tienen por qué caer bien.	No tiene reales problemas interpersonales con sus colegas, pero le cuesta relacionarse.	Tiene algunos problemas interpersonales muy puntuales con sus colegas, pero trabaja en la solución.	Si bien no tiene problemas con nadie, no hace nada por favorecer y mejorar sus relaciones interpersonales que faciliten su trabajo.	Favorece adecuadas relaciones interpersonales que faciliten el trabajo inter estamental, promoviendo ambientes bien tratantes en los diferentes momentos.

<b>Respeto</b>	No muestra empatía, consideración ni buenos tratos con las personas que se relaciona desde su cargo	Demuestra escasa capacidad para relacionarse e de buena manera con sus pares, clientes, Jefatura su otros relacionados con sus funciones laborales. En ocasiones de responder, promover u ofrecer soluciones responde de manera negativa frente a los otros, no colaborando con la gestión del personal con el que se relaciona.	Posee bajo interés y disposición para relacionarse de buena manera con personal perteneciente a los establecimiento su otros relacionados con sus funciones laborales Se comporta de forma poco cooperativa y empática	Posee interés y Reconoce la importancia de las buenas relaciones y el respeto en el entorno laboral, sin embargo no ejerce activamente la empatía, al escucha ,la respuesta constructiva desde su trabajo y la retroalimentación con las Personas, desde sus funciones laborales.	Muestra directamente a su equipo su preocupación por las buenas relaciones laborales, escucha, responde ante las solicitudes, sin embargo no demuestra mayor empatía ni comprensión por las situaciones u obstáculos de los otros en el medio laboral; Entrega instrucciones y conoce cómo hacer su trabajo, desde sus retroalimenta Explicitamente el trabajo de los otros.	Escucha, Responde, entrega soluciones y discute empáticamente las instrucciones entregadas.	Genera a través del respeto, un clima positivo en las relaciones interpersonales Es claro en la entrega de respuestas cuando se le solicitan, integrando todas las miradas de las situaciones y buscando la mejor solución con las personas con las que se relaciona Apoya a las funcionarias de manera reactiva, cuando lo requieren.
<b>Interés por capacitación</b>	Demuestra un nulo interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos)	Va a la capacitación obligada, pero muy de mala gana. No deja de reclamar e interrumpe cuando puede	Aunque no le gusta mucho y va obligado a las capacitaciones, trata de sacarles el mayor provecho.	No le desagrada capacitarse, pero si lo puede evitar lo evita.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo y sólo de manera formal. También es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés en capacitarse, pero sólo en horarios de trabajo. Es reacio a las capacitaciones fuera del horario.	Demuestra interés por acceder a instancias de actualización de conocimientos de manera formal (cursos, talleres, etc.) e informal (lectura de documentos).
<b>Flexibilidad</b>	Se limita Exclusivamente al estricto cumplimiento de funciones de su cargo. Pone resistencia a los cambios en los procesos.	Su capacidad Para realizar métodos de trabajo es insuficiente y no compatible con la realidad de la empresa.	Su capacidad De adaptarse a nuevas situaciones, relacionadas con los cambios en los procesos, y equipos de trabajo es parcial, por lo tanto su versatilidad también lo es.	Su Capacidad del cumplimiento de funciones Esta relativamente bien en su trabajo, lo que habla de una versatilidad no muy desarrollada.	Intenta realizar modificaciones En los procesos, mostrando capacidad de adaptación al cambio y versatilidad.	Realiza adecuaciones nuevas y emergentes, visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad de los funcionarios, velando por el bienestar de ellos.	Posee la Capacidad de realizar adecuaciones nuevas y emergentes en los procesos, mostrando alta versatilidad

<b>Innovación</b>	No muestra Capacidad para la elaboración y aplicación de planes innovadores para la organización del trabajo que le corresponde	Demuestra Escasa capacidad para innovar. Si bien ha aplicado algún conocimiento nuevo, no lo hace con agrado	Manejo parcial Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al incluir factores de innovación	Organiza su Trabajo en donde logra visualizar las requerimientos de las distintas dependencias considerando sólo de manera básica, las prioridades existentes en ellas	Generalmente Logra organizar Su trabajo mezclando la manera eficaz y rápida para satisfacer las solicitudes del personal existente a su cargo..	Logra organizar su trabajo con nuevos métodos logrando resultados eficientes, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Organiza de manera eficaz su trabajo logrando abarcar las necesidades y requerimientos del personal a su cargo, priorizando las necesidades urgente que se presentan.
<b>Proactividad</b>	No muestra Capacidad ser proactivo.	Demuestra Escasa capacidad para ser proactivo.	Manejo parcial Dela elaboración planes y programas para la organización del trabajo, con deficiencias al intentar ser proactivo.	Organiza su Trabajo en donde la proactividad sólo la demuestra de manera básica, ya que no siempre sabe cómo organizarse	Logra organizar Su trabajo pero no aplica siempre la proactividad, aunque si se le acompaña, ha demostrado ser capaz.	Generalment e ha demostrado proactividad dinamismo, aunque tiene cierta reticencia a hacerlo con mucha frecuencia.	Demuestra su proactividad en el desarrollo de sus funciones.
<b>Programación de adquisiciones</b>	No planifica nada ni realiza programación de gastos anuales. Se deja llevar por cotizaciones presentadas	Hace una pauta de prioridades analizadas con las directoras al comenzar el año, sin seguimiento ni nada.	No Sigue la programación anual de adquisiciones, ni realiza seguimiento junto a las directoras. No proporciona a tiempo las rendiciones de cuentas, lo que provoca desconocimiento de los saldos a las directoras	Se guía escasamente por la planificación de adquisiciones, sin embargo realiza tardanza de la entrega de rendiciones de cuentas	Realiza cumplimiento a las necesidades de adquisiciones solicitadas según programación y resuelve de manera paulatina necesidades emergentes	Ejecuta de manera eficaz la programación de financiera, proporciona detalles de las mismas cuando no es factible realizar. Entrega rendiciones de cuentas con retraso pero justificación en la tardanza.	Cumple con programación financiera. Respeta plazos establecidos de adquisiciones Entrega rendiciones de cuentas en las fechas estipuladas para ello.
<b>Capacidad de seguir instrucciones</b>	La disposición para dar cumplimiento a las instrucciones es nula. Lo que trae como consecuencia que el servicio al cliente sea Completamente insuficientes y una mala imagen del establecimiento	Su disposición para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas es insuficiente lo que trae también, resultados deficientes y una mala imagen del establecimiento	Presenta una baja disposición para dar respuesta ante las funciones y tareas diarias que le competen	Su disposición es reactiva ante el servicio que entrega, pero responde ante sus Responsabilidades.	Buena disposición al Entregar su servicio, es capaz de responder ante dudas, consultas o comentarios que le realizan sobre su trabajo, pudiendo dialogar con un cliente frente a las solicitudes exigidas.	Su disposición para aplicar su instrucción es casi completa, dándose casos en que demora en aceptar la instrucción.	Aplica de inmediato, en su trabajo, las instrucciones que le son entregados por la institución.



**INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONES  
DIRECTORA / EDUCADORA DE PARVULOS  
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF  
2016**

**Identificación de la funcionaria**

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Años de Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Nombre Sala Cuna y Jardin Infantil: \_\_\_\_\_

Directora: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)							
ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad							
Gestión de Calidad							
Presentación Personal							
Producción							
Trabajo en equipo							
Compromiso con el Establecimiento							
Conocimiento del puesto							
Independencia							
Planificación							



Distribución de RR.HH. y Materiales							
Estrategias							
Administración de recursos							
Clima							
Integración Comunitaria							
Integración Familiar							
Administración de la Sala Cuna							
Calidad Educativa							
Seguridad y cumplimiento de protocolos							
Autonomía							
Coordinación Programas							
Documentación							
Aporta con ideas							
Liderazgo							
Estrategia							
Capacidad de gestión							
Relaciones interpersonales							
Respeto							
Interés por capacitación							
Innovación							
<b>PROMEDIO</b>							



**ESCALA DE NOTAS**

<b>NOTAS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
7	OPTIMO	Siempre lo hace bien
6	MUY BUENO	Casi siempre lo hace bien
5	BUENO	Generalmente lo hace bien
4	SUFICIENTE	Ocasionalmente lo hace bien
3	REGULAR	Rara vez lo hace bien
2	INSUFICIENTE	No lo hace bien

La funcionaria en el último periodo estuvo involucrada en sumario, proceso de investigación, denuncia y/ o reclamo por apoderado/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA COORDINADOR/A**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO/A**



**INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONES  
EDUCADORAS DE PARVULOS  
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF  
2016**

**Identificación de la funcionaria**

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Años de Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Nombre Sala Cuna y Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Directora: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)							
ITEM / NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad							
Gestión de Calidad							
Presentación Personal							
Producción							
Trabajo en equipo							
Compromiso con el Establecimiento							
Conocimiento del puesto							
Independencia							



Participación							
Planificación							
Planificación Curricular							
Acción Social							
Programación de sala							
Seguridad							
Autonomía							
Evaluación							
Informes técnicos							
Creatividad							
Estrategia							
Educación							
Coordinación							
Orientación al cliente							
Clima							
Organización del trabajo							
Respeto							
Criterio							
Interés por capacitación							
Innovación							
<b>PROMEDIO</b>							



### ESCALA DE NOTAS

NOTAS	CONCEPTO	DESCRIPCION
7	OPTIMO	Siempre lo hace bien
6	MUY BUENO	Casi siempre lo hace bien
5	BUENO	Generalmente lo hace bien
4	SUFICIENTE	Ocasionalmente lo hace bien
3	REGULAR	Rara vez lo hace bien
2	INSUFICIENTE	No lo hace bien

La funcionaria en el último periodo estuvo involucrada en sumario, proceso de investigación, denuncias y/ o reclamo por apoderado/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR/A

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A



**INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONES  
TECNICOS EN ATENCION DE PARVULOS  
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF  
2016**

**Identificación de la funcionaria**

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Años de Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Nombre Sala Cuna y Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Directora: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)							
ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad							
Gestión de Calidad							
Producción							
Trabajo en equipo							
Compromiso con el Establecimiento							
Conocimiento del puesto							
Independencia							
Planificación de actividades con Párvulos							
Desarrollo Guía Curricular							
Uso y conservación de materiales							
Cuidado del ambiente físico							



Planificación Familiar							
Planificación Evaluación							
Preocupación por asistencia del párvulo							
Preocupación por la permanencia del párvulo							
Seguridad							
Autonomía							
Preocupación por ambiente educativo							
Coordinación con organismos externos							
Materiales y equipamiento							
Clima							
Criterio							
Flexibilidad							
Creatividad							
Interés por capacitación							
Innovación							
<b>PROMEDIO</b>							



### ESCALA DE NOTAS

NOTAS	CONCEPTO	DESCRIPCION
7	OPTIMO	Siempre lo hace bien
6	MUY BUENO	Casi siempre lo hace bien
5	BUENO	Generalmente lo hace bien
4	SUFICIENTE	Ocasionalmente lo hace bien
3	REGULAR	Rara vez lo hace bien
2	INSUFICIENTE	No lo hace bien

La funcionaria en el último periodo estuvo involucrada en sumario, proceso de investigación, denuncia y/ o reclamo por apoderado/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR/A

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A



**INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONES  
AUXILIAR DE SERVICIOS  
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF  
2016**

**Identificación de la funcionaria**

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Años de Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Nombre Sala Cuna y Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Directora: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)							
ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad							
Gestión de Calidad							
Presentación Personal							
Producción							
Trabajo en equipo							
Compromiso con el Establecimiento							
Conocimiento del puesto							
Independencia							
Cuidado del ambiente físico							



Uso y conservación de materiales							
Materiales y equipamiento							
Información							
Clima							
Flexibilidad							
Pro actividad							
Interés por capacitación							
Capacidad de seguir instrucciones							
<b>PROMEDIO</b>							



**ESCALA DE NOTAS**

<b>NOTAS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
7	OPTIMO	Siempre lo hace bien
6	MUY BUENO	Casi siempre lo hace bien
5	BUENO	Generalmente lo hace bien
4	SUFICIENTE	Ocasionalmente lo hace bien
3	REGULAR	Rara vez lo hace bien
2	INSUFICIENTE	No lo hace bien

La funcionaria en el último periodo estuvo involucrada en sumario, proceso de investigación, denuncia y/ o reclamo por apoderado/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTOR/A**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO/A**



**INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONES  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES VTF  
2016**

**Identificación de la funcionario/a**

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Años de Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Coordinador/a Educación Parvularia: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)							
ITEM/NOTA	1	2	3	4	5	6	7
Puntualidad							
Calidad							
Producción							
Trabajo en equipo							
Compromiso con el trabajo							
Conocimiento del puesto							
Independencia							
Planificación de su trabajo							
Distribución de RR.HH. y Materiales							
Administración de Recursos							



Administración Financiera							
Autonomía							
Capacidad de Gestión							
Relaciones Interpersonales							
Respeto							
Interés por capacitación							
Flexibilidad							
Innovación							
Proactividad							
Programa de Adquisiciones							
Capacidad de seguir instrucciones							
Realiza pago de remuneraciones del personal del código del trabajo los primeros 5 días hábiles del mes							
Cumple con los requerimientos de JUNJI.							
<b>PROMEDIO</b>							



**ESCALA DE NOTAS**

<b>NOTAS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
7	OPTIMO	Siempre lo hace bien
6	MUY BUENO	Casi siempre lo hace bien
5	BUENO	Generalmente lo hace bien
4	SUFICIENTE	Ocasionalmente lo hace bien
3	REGULAR	Rara vez lo hace bien
2	INSUFICIENTE	No lo hace bien

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**FIRMA COORDINADOR/A**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO/A**



## REGISTRO DE OBSERVACION DEL JARDIN INFANTIL VISITADO

Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Nivel Observado: \_\_\_\_\_ Asistencia del día (%): \_\_\_\_\_

Nº de Tías asignadas al Nivel: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### I. ASPECTOS ADMINISTRATIVO

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
Se encuentra la asistencia de niños/as al día			
Se encuentra la asistencia del Personal al día			
Se encuentra al día el formato de registro de raciones otorgadas a través del programa de alimentación (PAP)			

### II. INTERACCIONES EDUCATIVAS

INDICADORES	EXCELENTE (4)	BUENO (3)	MINIMO (2)	INSUFICIENTE (1)
Establece <b>cercanía física</b> con niños/as poniéndose a su altura, con actitud afectuosa (mirándolo a los ojos)				
Se expresa con <b>lenguaje adecuado</b> al nivel de los niños/as estableciendo interacciones duraderas (palabra, sonrisa, mirada, etc)				
Se <b>preocupa</b> que los niños/as estén cómodos, limpios y seguros.				
Se muestra <b>atenta</b> a conflictos entre niños/as resolviéndolos en forma pacífica y oportuna.				
Plantea <b>situaciones desafiantes</b> a niños/as, de acuerdo a su nivel de desarrollo y aprendizaje				
<b>Acoge</b> a niños/as en la expresión de sus sentimientos y necesidades ( pena, hambre, sueño, rabia, entre otros)				
<b>Saluda cordialmente a los adultos</b> que van a dejar o buscar a los niños/as,				



entregando información relevante y cotidiana, acogiendo comentarios y dudas.				
Se preocupa de <b>generar un ambiente hogareño</b> en horas de alimentación, es decir cálido, agradable y estéticamente grato.				
<b>Promueve autonomía</b> de niños/as en sus quehaceres cotidianos, de acuerdo a su nivel de desarrollo (gatear, pararse, comer, etc)				
<b>TOTAL</b>				

### III. ORGANIZACION DEL TRABAJO PEDAGOGICO

INDICADORES	EXCELENTE (4)	BUENO (3)	MINIMO (2)	INSUFICIENTE (1)
El <b>espacio</b> esta ordenado, limpio y armonioso				
El espacio presenta <b>condiciones adecuadas</b> de iluminación y ventilación				
El espacio permite un desplazamiento <b>seguro y libre</b>				
El <b>mobiliario y materiales</b> presentan condiciones adecuadas de limpieza y organización que permita a niños/as una utilización autónoma				
Presenta y mantiene <b>su uniforme</b> , en óptimas condiciones, según estándares JUNJI				
Existen <b>planificaciones y organizador quincenal</b> visibles que reflejen un panorama general de lo que va a ser trabajado con niños/as				
La <b>práctica pedagógica</b> es congruente con lo registrado en la planificación de la sala (si existen cambios corresponden a situaciones emergentes con intencionalidad pedagógica)				
Durante el desarrollo de cada periodo, se aprecia una adecuación permanente del <b>tiempo</b> a los intereses, ritmos y características del grupo de niños/as				
La planilla de la <b>Pauta de Evaluación</b> formativa se encuentra a la vista y actualizada				
<b>TOTAL</b>				



**EXCELENTE (4):** La acción se desarrolla completa y plenamente en forma positiva

**BUENO (3):** La acción se desarrolla completa

**MINIMO (2):** La acción se desarrolla parcialmente

**INSUFICIENTE (1):** La acción no se desarrolla

**SI:** 2 puntos

**NO:** 0 puntos

Total puntos 70 **EXCELENTE**

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OBSERVADOR/A**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTOR/A**



**ANEXO: HOJA DE VIDA**

HOJA DE VIDA				Foto	
Nombre Completo:					
Fecha Nacimiento:					
Dirección:					
Estudio o Título:					
Función:					
Establecimiento:					
Tipo de contrato:	Indefinido	Plazo fijo	Reemplazo	Fecha de adecuación	
Nombre del titular					
Fecha de ingreso a la dotación:		Código del Trabajo	Honorarios		

FECHA	MATERIA	FIRMA

