

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°015/078 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2024 Y APRUEBA ORIENTACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA LA ESTRATEGIA DE CUIDADO DE EQUIPOS Y AUTOCUIDADO (CEA) EN LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1) La Ley N°17.301/1970, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles; **2)** El D.F.L., N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **3)** El D.F.L. N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; **4)** La ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado"; **5)** El Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **6)** El Decreto Supremo N°01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; **7)** La Resolución Exenta N°015/078 de fecha 29 de enero de 2024, de la Vicepresidenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprobó nuevas orientaciones técnico administrativas para la implementación de la estrategia de cuidado de equipos y autocuidado en la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **8)** Las Resoluciones N°7, de 2019, y N°16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

I. QUE, conforme a la estructura orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponde diseñar e implementar las estrategias promotoras de ambientes bientratantes y seguros.

II. QUE, corresponde a la Oficina de Ambientes Laborales del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, favorecer y optimizar la mejora de las orientaciones técnico administrativas para la implementación de las estrategias de cuidado de equipos y autocuidado, lo cual fue plasmado por medio la Resolución Exenta N° 015/078, de 2024, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

III. QUE, en virtud de lo expuesto, procede la aprobación de una nueva versión de la Estrategia de Cuidado de Equipos y Autocuidado y, dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 015/078, referida en el considerando segundo precedente; debiéndose dictar el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°015/078, de 2024, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba orientaciones que indica.

II. APRUÉBASE las nuevas Orientaciones Técnico Administrativas para la Implementación de la Estrategia de Cuidado de Equipos y Autocuidado (CEA) en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo texto es el siguiente:



**ORIENTACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA
LA ESTRATEGIA DE CUIDADO DE EQUIPOS Y
AUTOCUIDADO (CEA) EN LA JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Oficina de Ambientes Laborales
Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección Nacional
JUNJI



I ANTECEDENTES Y DEFINICIONES

La Estrategia de Cuidado de Equipo y Autocuidado (en adelante CEA) creada en 2016 participativamente en y para la JUNJI, empieza su implementación en 2017 manteniéndose vigente hasta la fecha. Ésta es una de las líneas de trabajo con las que la institución busca que los equipos educativos y de oficinas construyan de manera colaborativa un clima laboral bientratante, toda vez que en dichos contextos se promueve el bienestar integral, se previene el desgaste profesional del funcionariado y el surgimiento de conflictos, factores relevantes en la consecución de un servicio educativo de calidad, sensible a las necesidades de los niños y niñas que se educan en nuestros jardines infantiles.

Cabe destacar que la estrategia CEA ha sido mencionada y reconocida por la Política de Reactivación Educativa Integral (MINEDUC, 2022), como una línea de trabajo pertinente para la generación de condiciones ambientales que resguarden la salud mental en el trabajo.

Las definiciones institucionales que orientan la estrategia CEA desde el 2016 son las siguientes:

- **Propósito general de la Estrategia CEA:** *promover el cuidado de las personas que trabajan en la JUNJI, favoreciendo que éstas mantengan su motivación y por tanto el desempeño de su rol encomendado, disminuyan sus niveles de desgaste profesional, contribuyendo así a la misión institucional de brindar un servicio educativo de calidad que produzca aprendizajes significativos y promueva el desarrollo integral de niños y niñas.*

- **El Cuidado de Equipos** es el conjunto de actividades sistemáticas, intencionadas y formalizadas institucionalmente, dirigidas a prevenir el desgaste profesional de sus miembros, quienes como equipo tienen un rol protagónico en su implementación. Estas actividades se centran en la dimensión grupal, y promueven la construcción colectiva de ambientes bientratantes contribuyendo al bienestar integral de todas y todos.

- **El Autocuidado**, es el conjunto de actividades intencionadas y sistemáticas realizadas a nivel individual en el contexto del trabajo, que busca prevenir el desgaste profesional, a partir del reconocimiento y fortalecimiento de los recursos personales, con la finalidad de generar mayores niveles de seguridad y promover el bienestar biopsicosocial de funcionarias y funcionarios.

Debido a que la estrategia CEA se implementa principalmente de manera autogestionada, es decir los equipos educativos y de oficinas diseñan e implementan el plan y las actividades en cada sesión, por lo que bajo ciertas condiciones su ejecución pudiese tornarse en una sobrecarga laboral, cada equipo de jardín o de oficina debe **decidir mediante elección democrática si van participar de la Estrategia CEA**, es decir, si diseñará e implementará un **Plan Anual de CEA** (en adelante PA-CEA) en el año en curso o no. Esta elección se definirá por mayoría simple (la opción con mayor cantidad de votos gana) entre la opción sí realizar PA-CEA y no realizar PA-CEA, determinación que deberá quedar consignada en el acta (anexo 1). **En el caso que el equipo educativo o de oficina defina que construirá su PA-CEA, todos los miembros del equipo deberán tomar parte activa de todas las sesiones del PA-CEA.**

En el caso que una persona funcionaria haya interpuesto una denuncia de Violencia en el trabajo, Acoso Laboral y Sexual (VALS) en contra de alguien del equipo con el que compartiría en la sesión del PA-CEA, ésta podrá manifestar su voluntad de no participar en las sesiones a la jefatura del equipo o a quien organice estas instancias, cuando esto le implique una revictimización.

Además de la exclusión anterior, una persona funcionaria se podrá ausentar por razones justificadas solamente como la continuidad de la gestión administrativa o necesidades laborales impostergables, siendo la jefatura del equipo quien pondere la situación y asigne la tarea impostergable.

En la eventualidad de que una persona funcionaria igualmente se restara de participar de las sesiones del PA-CEA, y no correspondan a las situaciones señaladas en



los párrafos anteriores, la jefatura del equipo deberá registrar en acta la situación, la cual deberá ser reflejada en las precalificaciones, significando una baja en el factor Estilo de gestión, específicamente en el sub-factor de "Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y buen trato".

Ahora bien, cabe señalar que la realización de un PA-CEA se torna una medida **obligatoria** de llevar a cabo y, por lo tanto, **no se realizará votación**, cuando el equipo de Ambientes Laborales regional defina que es un equipo priorizado, según lo indicado en el punto el III.2.1, o el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 prescriba un taller/capacitación/relatoría/charla de las temáticas abordadas en el PA-CEA u obtenga riesgo alto a nivel general del centro de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior se convoca a todos los equipos educativos y de oficinas a desarrollar su PA-CEA, en vistas de que con esta estrategia se busca generar cambios principalmente en los factores que generan estrés laboral o conflictos derivados de las dinámicas internas de los equipos de trabajo y que pueden ser trabajados por éstos, tales como la comunicación, el manejo de conflictos, el trabajo en equipo, la organización del trabajo, gestión de las emociones y del estrés laboral, la gestión del tiempo, la conciliación entre la vida personal/familiar con el trabajo, y otros con sentido técnico en el marco de lo expuesto en el presente documento.

II CEA: UNA ESTRATEGIA PARA PREVENIR LA EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES, PROMOVER EL BIENESTAR Y FAVORECER MODOS DE CONVIVENCIA BASADOS EN EL CUIDADO COLECTIVO

En la actualidad, el Estado de Chile ha emprendido varios esfuerzos institucionales con el propósito de resguardar el bienestar integral tanto de las y los párvulos como de las adultas y los adultos cuidadores, mediante varias estrategias que buscan mejorar tanto el ambiente educativo de niñas y niños como el laboral del funcionariado. En este marco, diferentes Servicios Públicos entregan lineamientos técnicos y monitorean los procesos que se desarrollan al interior de las unidades educativas. Este es el caso de la Superintendencia de Seguridad Social (en adelante SUSESO) con la implementación del "Protocolo de Riesgos Psicosociales" (en adelante PRP) que busca disminuir los factores de riesgos psicosociales¹ que han demostrado influir negativamente en la salud mental del funcionariado en los contextos laborales. En complemento, el Manual Bienestar y salud laboral de los equipos educativos nos indica que "El Plan de Reactivación Educativa potencia la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE), la que proporciona un marco integrador para la aproximación al bienestar y la salud mental en las comunidades educativas, y propone una ética del cuidado en que se espera que los equipos directivos puedan construir comunidades de aprendizaje que tengan foco en el bienestar de toda la comunidad (...)", (Mineduc, 2019)." En concordancia con lo anterior, la estrategia CEA se orienta a prevenir desgaste profesional producido por los factores de riesgo psicolaboral del trabajo así como promover modos de convivir en toda la comunidad educativa que favorezcan el bienestar integral, la corresponsabilidad, confianza y colaboración.

Entonces cabe destacar que la Asociación Chilena de Seguridad (en adelante ACHS) en el marco de su participación en el PRP en la JUNJI, incluye en sus informes técnicos la implementación de medidas obligatorias tales como la ejecución de diversos talleres que abordan las temáticas antes mencionadas y cuyo público objetivo es el equipo completo, así como, en el marco de la evaluación con CEAL-SM del PRP haber obtenido como resultados nivel de riesgo alto general en el centro de trabajo, por tanto, es pertinente realizar su ejecución en el marco de un PA-CEA, tornando la realización de este y la participación del equipo con esta prescripción como obligatoria.

Por lo anterior, la articulación de las actividades de CEA con el PRP se lleva a la práctica velando por que el documento mismo del plan anual de CEA como además los medios de verificación de cada sesión de CEA, sean incluidos en la bitácora² del PRP de las

¹ Los factores de riesgos psicosociales que se definen, en el "Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO", como las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, entre otras, que pueden tener una influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral. Estas interacciones son plasmadas en dimensiones tales como: carga de trabajo, exigencias emocionales, calidad del liderazgo, etc.

² Bitácora del PRP, es el archivador físico y digital que cada equipo debe tener al día para enfrentar una eventual fiscalización de la SEREMI de Salud al nivel de implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales.



unidades educativas o equipos de oficina en cuyos informes técnicos ACHS prescriban algún taller y/o capacitación de la línea temática del PA-CEA como medida de mitigación.

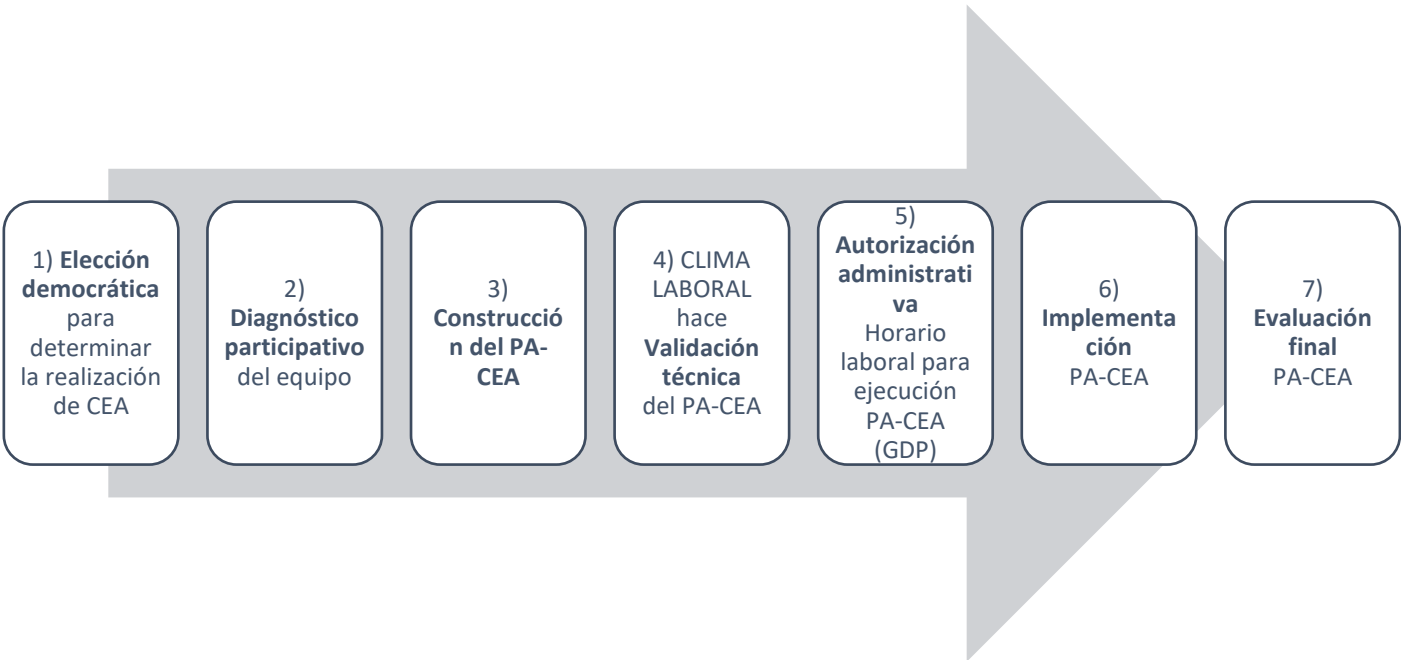
Por su parte, el trabajo asociado al Plan de la Gestión de la Convivencia se enmarca en el ámbito de la generación los ambientes laborales saludables, en tanto, que persigue generar ambientes de trabajo donde la convivencia armónica de todas y todos los integrantes de las comunidades educativas sea un factor protector del desarrollo y bienestar integral de los niños y niñas que asisten a dichas comunidades educativas. Por esta razón, es que recomendamos que se recojan elementos o todo el ejercicio de levantamiento diagnóstico que cada equipo fórmula para construir su PA-CEA, así como las actividades que de éste se deriven, también sean integradas en la línea de trabajo orientada a funcionarias y funcionarios y por tanto declaradas también dentro del PGC. En sentido práctico, de articularse de la manera antes señalada, los medios de verificación del PA-CEA se deberán además incluir y presentar como evidencia de la implementación del PGC.

Si bien, la directora o encargada del j.i. es la responsable administrativa de tramitar el PA-CEA, en los equipos de jardines infantiles cuya distribución de tareas y dotación lo permitan, se sugiere que defina una persona funcionaria como la **Encargada de CEA**, la que pueda utilizar el tiempo necesario de su jornada laboral para la elaboración del documento del PA-CEA del equipo, siendo relevante recalcar que la facilitación de las sesiones de CEA debe ser una tarea compartida y por tanto realizada por diferentes integrantes del equipo o relatores externos al equipo.

III ETAPAS DE LA ESTRATEGIA CEA

En el siguiente capítulo se explica en detalle el proceso de elaboración e implementación del PA-CEA y las consideraciones que cada equipo debe tener a la vista al momento de diseñar su Plan.

Para contribuir a la comprensión del proceso global de la estrategia CEA a continuación se muestran gráficamente las etapas del proceso las que posteriormente son explicadas en detalle:



III.1 Etapa Elección democrática

La jefatura del equipo de unidad educativa o de oficina convocará a una breve reunión con todos los integrantes del equipo presentes con el fin de acordar colectivamente si implementarán el Plan Anual de CEA durante el año. Este acuerdo se alcanzará mediante la elección democrática donde las alternativas a votar son "Si implementar CEA este año", "No implementar CEA este año". La elección se podrá realizar con el método que sea más cómodo al equipo (votación a mano alzada, formulario digital en forms, voto en papel, por mencionar alguno), el que quedará consignado en el acta de elección (anexo 1). La opción



ganadora debe contar con al menos el 50% más uno de los votos presentes al momento de la reunión.

Cabe recalcar que una vez que el equipo haya determinado implementar el PA-CEA, todos los integrantes del equipo deberán participar de la implementación, con el fin que todas las personas se beneficien de los efectos positivos de las actividades realizadas y existan mejoras y cambios conductuales en cada uno de los integrantes, contribuyendo así a la construcción colectiva de ambientes bientratantes en los lugares de trabajo.

III.2 Etapa Diagnóstico participativo

Lo central de esta etapa es la definición del diagnóstico donde el equipo identificará cuáles son las brechas y aspectos a mejorar en sus dinámicas internas, estableciendo focos de trabajo los que se deberán declarar en los objetivos del PA-CEA. A partir de dichos focos se realiza la elección de los talleres y las actividades que se llevarán a cabo en cada sesión del PA-CEA, sin perjuicio que estos puedan ser modificados después de la validación técnica producto de distintas situaciones suscitadas en la unidad educativa o equipo de oficina, como por ejemplo, la muerte de alguna persona integrante de la comunidad educativa que requieran de realizar acciones facilitadoras del proceso de duelo del equipo.

Para orientar la reflexión y el análisis y facilitar el proceso diagnóstico participativo, se incluye un instrumento de levantamiento y organización de la información (anexo 2), que busca identificar cuáles son las problemáticas que afectan tanto la salud mental como el funcionamiento interno del equipo, qué fortalezas como equipo tienen para enfrentarlas y qué debilidades de la gestión deben superar. En el Instrumento Diagnóstico se integran las dimensiones de "Buenos tratos hacia niñas y niños", "Comunicación", "Trabajo en equipo", "Gestión de conflictos", "Reconocimiento de la otra persona", "Gestión del estrés", "Gestión del tiempo" y "Gestión de las emociones", además de sus correspondientes definiciones; adicionalmente se agrega una columna denominada "Otros", donde el equipo podrá señalar e incorporar al análisis una temática que considere relevante. Otra fuente de información cuantitativa es la aportada por el PRP, protocolo que enmarca la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, validado estadísticamente por la SUSESO para diagnosticar cuáles dimensiones presentan niveles de riesgos altos o medios. Entonces, a partir del diagnóstico construido antes descrito, el equipo educativo o de oficinas definirá cuál o cuáles de todas las brechas identificadas trabajará en el marco del PA-CEA del año en curso, estableciendo así uno o algunos focos de trabajo prioritario por lo que no será obligatorio trabajar todas las brechas identificadas y potenciar algunas de las fortalezas del equipo.

En el caso de los equipos educativos o de oficina que han realizado regularmente su PA-CEA, en la evaluación de cierre, que se realiza en la última sesión del año, podrían concluir que algunos elementos por mejorar siguen persistiendo, por tanto, será del caso retomar dichos elementos en el nuevo Plan; asimismo a partir de la evaluación de la implementación del PA-CEA se podrán relevar insumos para el diagnóstico del año siguientes y así seguir trabajándolos en el nuevo plan anual.

III.3 Etapa Construcción del PA-CEA

A partir del diagnóstico participativo y de la definición del foco o focos de trabajo del presente año, se procederá a elaborar el PA-CEA. En este documento el equipo expondrá los siguientes elementos centrales:

Identificación del equipo: se consignará nombre y código del j.i. (cuando corresponda), nombre de la jefatura, región.

Resumen del diagnóstico participativo: en el que se identifican las prácticas concretas que se pueden mejorar, fortalezas posibles de potenciar y desafíos. Permitirá en la etapa de validación analizar la coherencia entre las brechas detectadas en el diagnóstico, los objetivos del Plan y las actividades contenidas en éste.

Objetivos del PA-CEA: producto de la co-construcción del equipo, éstos exponen el o los focos de trabajo que orientarán el PA-CEA del año en curso. Se recomienda que la



redacción de estos objetivos sea concreta, acotada al campo de acción del equipo mismo, que permita de manera sencilla identificar indicadores o conductas observables que reflejen el logro de los objetivos.

Cronograma de actividades del PA-CEA se debe dejar consignada la **fecha exacta** (día, mes y año de realización de las sesiones), el **nombre de la actividad** y una breve descripción de ésta declarando también a qué dimensión del diagnóstico apunta, el **objetivo** de la actividad (si se usan talleres de la carpeta compartida que conforma la biblioteca de estos materiales, se deberá copiar el consignado), quien será la **persona facilitadora** de la actividad, el **lugar de realización** (dirección exacta del lugar, ya sea jardín u otro lugar), y los medios de verificación que se conservarán (a lo menos lista de asistencia, fotografía y registro de reflexiones).

En el Anexo 3 se entrega el formato a utilizar para la formalización del PA-CEA.

III.3.1 Facilitadores y/o relatores

Cabe señalar que la ejecución de las actividades o talleres de las sesiones de CEA es una responsabilidad compartida entre el funcionariado que compone el equipo educativo o de oficina donde cada integrante podrá encargarse de la moderación de algún taller.

En este sentido, se recomienda **rotar el rol de la persona facilitadora en cada sesión**, de manera de que no se concentre en una sola persona del equipo dicha responsabilidad durante todo el año.

Sin perjuicio de lo anterior, en la medida que las temáticas guarden relación con las necesidades y brechas detectadas en la etapa del diagnóstico participativo, el equipo podrá invitar a que la relatoría de alguna actividad de CEA sea realizada por diferentes profesionales de la Dirección Regional, tales como profesionales de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral, Buen Trato o del Servicio de Bienestar. Para ello, el equipo educativo o de oficinas deberá acordar previamente las fechas y temáticas con las personas profesionales pertinentes, y una vez confirmada la participación se deberá dejar declarado en el documento del PA-CEA el nombre de la persona facilitadora.

Por otra parte, la Oficina de Ambientes Laborales regional deberá acompañar (presencial o virtualmente) la elaboración del PA-CEA en las unidades educativas y equipos de oficina priorizados. Esta priorización deberá ser realizada por los equipos de Ambientes Laborales regionales considerando la conjunción de las siguientes variables cuantitativas: cantidad de denuncias de VALS, situaciones de conflicto moderado o graves (según caracterización de "Manual de Gestión de Conflictos" Rex 541 de 2021), cantidad enfermedad/es profesional/es de Salud Mental, resultados generales y por dimensión de PRP (CEAL SM/SUSESO), además de contemplar la información cualitativa disponible.

En los equipos de j.i. u oficinas así priorizadas, la Oficina de Ambientes Laborales regional apoyará el diagnóstico y/o elaboración del PA-CEA y generará las coordinaciones para la realización de algunas de las sesiones del PA-CEA, ya sea de parte de los integrantes de la oficina de Ambientes Laborales, de otras personas profesionales de la Dirección Regional cuyo dominio en la materia les permita facilitar la sesión o los facilitadores de las redes locales especializados en la temática a abordar, para la realización de hasta 3 acciones vinculadas a la implementación del PA-CEA de jardín priorizado, pudiendo ser estas: la facilitación de alguna sesión idealmente presencial pero también de manera virtual, la asesoría remota o presencial para la elaboración del diagnóstico o para el diseño de talleres. Luego de la priorización, los profesionales del área de Ambientes Laborales regional deberán generar la coordinación con la directora o encargada del equipo educativo o jefatura del equipo de oficina con la debida antelación para comunicarles este acompañamiento y seguimiento en todo el proceso del PA-CEA.

En el caso de que la relatoría realizada por una persona profesional de la Oficina de Ambientes Laborales, u otra persona profesional de la Dirección Regional, y una sesión del PA-CEA se extienda más allá del horario laboral de las oficinas³, **se autorizarán horas extras compensadas con descanso complementario**. En el formato de la lista de asistencia se ha dispuesto un campo con el horario de inicio y término de la sesión como

³ El horario laboral del funcionariado de oficinas es diferente al de jardines infantiles, presentando flexibilidad horaria y el viernes la salida es a partir de las 15,30 en dependencia de la hora de marcación de ingreso para completar 8 horas de trabajo los viernes y 9 horas de lunes a jueves.



medio de verificación para la posterior tramitación administrativa de las horas extras en comento.

Cabe señalar que podría contemplarse como apoyo a alguna persona participante de la comunidad educativa (madre, padre, persona cuidador/a de niños y niñas o familiar) u otra persona de las distintas redes territoriales (Consultorio, COSAM, Bomberos, Carabineros, ONG, etc.) que podría prestar apoyo llevando a cabo la relatoría de alguna de las sesiones cuyo contenido sea un tema de su conocimiento, y en la medida que la actividad esté enmarcada en las necesidades detectadas y los objetivos del Plan. Asimismo, en caso de obtener financiamiento por la vía de los Fondos Concursables, (ver punto III.5) éste podrá ser utilizado para la contratación de personas facilitadoras para la realización de una o varias sesiones de CEA.

III.3.2 Materiales de apoyo para la realización de sesiones de CEA

Los equipos de Ambientes Laborales pondrán a disposición de los equipos educativos y de oficinas, una carpeta compartida que contiene los materiales de apoyo presentados en la biblioteca de talleres, que está compuesta por un conjunto de subcarpetas ordenadas por temáticas pertinentes al diagnóstico, donde se encuentran con la metodología para facilitar los talleres descrita en las cartas didácticas.

Si bien todos los materiales de apoyo presentan una temática específica cuya metodología es estructurada en función de ciertos objetivos, es importante señalar que se trata de **metodologías que pueden (a veces deben) ser adaptadas** a la realidad de la unidad educativa o el equipo de oficina, por ejemplo, cantidad de funcionarias y funcionarios en el equipo y a la modalidad del encuentro (presencial o mixta), cuidando siempre mantener el objetivo declarado en el material de soporte.

Cabe destacar que los materiales de apoyo son de uso voluntario, por tanto, cada equipo educativo o de oficina decide si utilizarlos, cuántos usará, como además cuáles son pertinentes de aplicar en función del diagnóstico co-construido. Si ningún taller responde a las necesidades del equipo, el equipo o y/o la persona facilitadora deberán crear la metodología de la sesión que permita abordar la problemática detectada, de acuerdo al objetivo y si bien puede ser lúdica debe siempre culminar con un espacio reflexivo que impulse el darse cuenta y la transformación de las prácticas laborales.

III.3.3 Modalidades, fechas y horarios para la implementación de las sesiones

En este acápite se presentarán los escenarios posibles; modalidad presencial, para equipos educativos y de oficina, y modalidad mixta, para equipos de oficina. En el caso de los equipos de oficina, estas modalidades de implementación de las sesiones de CEA serán definidas por cada equipo, pudiendo ejecutarse cada sesión en una modalidad diferente según sea la necesidad del equipo y considerando a aquellas personas que se encuentren en teletrabajo.

Escenario trabajo presencial

Los equipos educativos contarán con una **tarde al mes** para ejecutar las actividades de su PA-CEA. Se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ El horario de retiro de niños y niñas deberá realizarse luego de su almuerzo, siendo las 13:00 horas la hora de inicio para la entrega de las y los párvulos.
- ❖ Cada dirección regional definirá el día de la semana en que se podrán ejecutar los PA-CEA, estableciendo, por ejemplo, si será un día fijo para todas las unidades educativas u otra forma, respetando en todos los casos, la tarde mensual de realización.
- ❖ En aquellos casos en que las unidades educativas cuenten con el servicio de Extensión Horaria, estos equipos educativos **podrán suspender la atención de los niños y niñas** que estén inscritos en este servicio. La incorporación del personal de extensión horaria implicará una modificación



en el horario de ingreso y de salida únicamente para el día que se lleve a cabo la sesión de CEA.

Cabe remarcar que, frente a una suspensión de la sesión de CEA, **no se podrán trasladar las horas de esa sesión para el mes siguiente**, ya que debe primar la continuidad del servicio de atención a los niños y las niñas. Como también modificaciones de fechas solicitadas con posterioridad a la aprobación del PA-CEA no podrán autorizarse, si ello considera un cambio en la información entregada a las familias de las y los párvulos.

En el caso de los equipos de oficina, **contarán con una tarde al mes** durante su jornada laboral para la realización de las actividades de su PA-CEA, para estos efectos, deben escoger momentos del mes en que **no se vea afectada la continuidad de los procesos críticos**.

Escenario realización mixta

En los equipos de oficina en los cuales parte de su personal se encuentre haciendo uso de la modalidad de trabajo remoto, el equipo en su totalidad acordará la modalidad, por tanto, podrá optar por realizar las sesiones de CEA en modalidad mixta o sólo presencial, siempre y cuando la persona que se encuentre en trabajo remoto así lo consienta. En la eventualidad de que el equipo de común acuerdo defina que sólo se realizará la sesión con las personas participantes presentes, aquellas que estén en trabajo remoto continuarán con sus labores regulares, pudiendo dar cuenta a su jefatura directa al término de la jornada del estado de avance de sus tareas.

III.3.4 Contenido de las actividades

Las actividades que componen el plan anual de CEA deben -antes que todo- ser pertinentes al diagnóstico realizado y a los focos de trabajo consensuados por el equipo, se sugiere que sean de carácter vivencial y que se contemple el tiempo de reflexión colectiva (que deberá quedar reflejada en el anexo 6 o 7 dependiendo si es de unidad educativa u oficina) permitiendo al personal contar con el tiempo suficiente para manifestar sus ideas y propuestas o acuerdos para el funcionamiento cotidiano del equipo.

Reconociendo la elevada carga física y emocional del trabajo diario en los equipos educativos y de oficinas, se considera relevante incluir sesiones enfocadas en el autocuidado físico (por ej. Baile entretenido, o yoga, por mencionar algunas alternativas), velando por adoptar las precauciones necesarias para evitar riesgos de accidentes producto de actividades que puedan aportar un riesgo de lesiones para el funcionariado, ya sea por el ejercicio como tal o sus consecuencias, y guiándose por el anexo 8 de "Recomendaciones de prevención de riesgos para actividades CEA". De ser necesario, las personas Profesionales del área de prevención de riesgos podrán entregar recomendaciones específicas de seguridad de acuerdo con las realidades territoriales entre otras variables a considerar. Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que no se aprobarán PA-CEA en los que se incluyan actividades físicas de alto impacto o que presenten altas probabilidades de accidentes, tales como rafting, salto en bungee, entre otras.

Por otro lado, **al menos una de las actividades deberá abordar la temática de gestión de conflictos** para que de esta forma los equipos educativos y de oficinas dispongan de herramientas que contribuyan a la consolidación de ambientes bientratantes al interior de estos equipos. A su vez, **se debe integrar una actividad que potencie alguna de las fortalezas detectadas en el diagnóstico**.

En cuanto a las posibilidades de **modificación del contenido de las actividades** programadas en el PA-CEA, una vez que éste ha sido validado técnicamente y autorizado administrativamente por la Oficina de Ambientes Laborales, se podrán generar cambios en el contenido programado **exclusivamente en los siguientes casos**:

- Solicitud de la director/a o encargado/a de j.i. o jefatura del equipo a Ambientes Laborales regional, ante la ocurrencia de situaciones emergentes que hayan alterado el normal funcionamiento y afecten negativamente el clima laboral de la unidad educativa u equipo de oficina; en este caso se podrá considerar la modificación del contenido de la sesión de CEA más próxima a la ocurrencia del suceso, de manera de realizar actividades pertinentes y sensibles a los acontecimientos vividos. Esta modificación deberá acordarse con el (o informarse al) equipo del jardín infantil u oficina.



- b. Cambio de director/a o encargado/a de j.i. o jefatura del equipo, quien al asumir puede apreciar necesidades de cuidado de equipos e individuales no detectadas anteriormente, que previo acuerdo con su equipo educativo o de oficina se pueden incorporar en el PA-CEA.

Para efectuar dichas modificaciones, director/a o encargado/a de j.i. o jefatura del equipo **deberá informar vía correo electrónico al equipo de Ambientes Laborales regional**, explicando brevemente la situación ocurrida que fundamenta la necesidad de la modificación; el equipo de Ambientes Laborales regional acusará recibo de lo informado, quedando en ese acto refrendado el cambio.

Además, cabe destacar que toda actividad y presencia de relatores externos deberá enmarcarse estrictamente a lo acorde a la conducta funcionaria intachable en los términos expresados en el artículo 61 letra g del Estatuto Administrativo.

III.3.5 Espacios físicos para realización de las actividades

Las actividades del PA-CEA, en su modalidad presencial, se podrán realizar utilizando las dependencias del jardín infantil, las instalaciones de las oficinas que sean adecuadas para dicho fin o los espacios comunitarios que la red local pone a disposición⁴. **Esta información debe ser consignada en el documento del PA-CEA, en la columna "lugar de realización".**

En el caso que sea necesario cambiar el lugar de realización de la actividad, la directora/director/encargada/encargado/jefatura, **deberá informar vía correo electrónico al equipo de Ambientes Laborales regional**, señalando la modificación, explicando brevemente la situación ocurrida que fundamenta la necesidad de cambiar; el equipo de Ambientes Laborales regional acusará recibo de lo informado, quedando en ese acto refrendado la modificación. Es relevante que exista esta confirmación, ya que la autorización del PA-CEA incorpora la descripción del lugar de realización de las actividades de cuidado de equipo y autocuidado, lo que justifica el uso de tiempo de la jornada laboral y el lugar de realización resguardando así la seguridad del funcionariado que participe.

III.4 Etapa Validación técnica

La validación técnica es la parte del proceso en que las y los profesionales de Ambientes Laborales del Departamento o la Subdirección de GDP, **asesoran, direccionan y velan por que el PA-CEA sea un instrumento de gestión claramente orientado a la prevención del desgaste profesional y la prevención de los conflictos** en los equipos educativos y de oficinas.

Los y las profesionales antes mencionados realizan la revisión de cada PA-CEA propuesto buscando los siguientes elementos fundamentales:

- El diagnóstico identifica aspectos a mejorar que son propios del funcionamiento interno del equipo y por tanto son posibles de intentar resolver en el marco de las actividades del PA-CEA;
- Los objetivos generales y específicos explicitan los focos del trabajo que se abordarán en el PA-CEA de manera concreta, lo que permitirá derivar indicadores de mejoras o cambios (ya sea en comportamientos individuales como en modos de funcionar o acuerdos de coordinación);
- Las actividades propuestas se vinculan directamente con al menos uno de los objetivos específicos declarados en el PA-CEA;
- Presenta a lo menos la **cantidad de cuatro sesiones**.

⁴ Tales como dependencias municipales o sedes vecinales. También se podrían solicitar salones de las agencias de la Mutualidad según la disponibilidad existente, la que deberá ser consultada a la oficina de seguridad y prevención de riesgos regional quien remitirá las peticiones a la Mutualidad oportunamente; también se podrían gestionar los espacios que las Cajas de Compensación ponen a disposición en cada región a sus afiliados JUNJI



- Incluye al menos una actividad que aborde la temática de gestión de conflictos y una actividad que potencie alguna de las fortalezas detectadas en el diagnóstico.
- Contempla la realización de la evaluación de la implementación del PA-CEA en la última sesión;
- En función de las necesidades estratégicas de la Oficina de Ambientes Laborales, el personal profesional del área de Ambientes Laborales podrá direccionar que se incluyan ciertas temáticas pertinentes y de acuerdo con las necesidades territoriales o específicas que éstos detecten.

En el caso que el o la profesional de Ambientes Laborales considere que el Plan tiene observaciones que requieran una rectificación del documento, devolverá el documento del PA-CEA vía correo electrónico, señalándole al equipo las modificaciones que debe incorporar para que su Plan sea aprobado, el equipo de la unidad educativa u oficina realizará los ajustes y enviará nuevamente al equipo de Ambientes Laborales, para su revisión y aprobación final.

Cabe destacar que en el caso de que un PA-CEA **no cumpla con las características técnicas establecidas en las presentes Orientaciones**, a pesar de las retroalimentaciones realizadas, los y las profesionales de Ambientes Laborales regional **no otorgarán la validación técnica**, y por lo tanto tampoco obtendrán la aprobación administrativa de los tiempos laborales para la implementación.

III.5 Etapa Autorización administrativa

Una vez que el Plan ha sido validado técnicamente, el o la profesional encargada de dicho proceso coordinará la gestión administrativa con el o la encargada de Personal para la elaboración de la **Resolución Exenta que autoriza el uso de tiempo de la jornada laboral, sin atención de niños y niñas en el caso de los jardines infantiles, para la implementación del PA-CEA**; una vez que se haya emitido la Resolución Exenta aprobatoria del PA-CEA, ésta será remitida por correo electrónico a los equipos autorizados a implementar el Plan.

Cabe destacar que la Oficina de Ambientes Laborales entregará a la Oficina de Personal listados totales o parciales de jardines infantiles o equipos de oficina que cuenten con la validación técnica de su PA-CEA, de manera que se dicten las resoluciones exentas de autorización, permitiendo así, en el caso de las unidades educativas, informar con la debida anticipación a sus familias usuarias y comenzar el PA-CEA oportunamente.

III.5.1 Comunicación a las familias (para unidades educativas)

Una vez obtenida la aprobación administrativa para llevar a cabo el PA-CEA, el equipo educativo comunicará oportunamente a las familias de las niñas y niños usuarios de la JUNJI. Considerando que éstas son parte esencial de la comunidad educativa, se debe considerar cuidadosamente y de manera sensible el cómo se les informará de la implementación de la Estrategia CEA, siendo central entregar la calendarización anual de las fechas de suspensión relativas a la ejecución de las actividades CEA; en este sentido se sugiere que se informen todas las suspensiones previstas.

Por otra parte, la idea central a transmitir a las familias es el sentido de la estrategia de CEA, ya que, si bien significa una suspensión de la atención de niños y niñas, ésta es con el propósito de "cuidar a quienes cuidan para educar", toda vez que el bienestar integral del equipo educativo es fundamental para brindar un servicio educativo de calidad, sensible y atento a las necesidades de niños y niñas.

La comunicación a las familias se podrá realizar a través de los medios que cada unidad educativa estime pertinente; tales como libreta de comunicaciones, diario mural, medios digitales, reuniones informativas, entre otros. En el anexo 4 se entrega una propuesta de redacción de dicho comunicado, sin perjuicio que se elabore otro regionalmente.



III.6 Etapa Implementación del PA-CEA

La implementación del PA-CEA depende fundamentalmente de los equipos educativos y de oficinas, es decir éstos deberán distribuir quién realiza la facilitación de cada sesión.

Se llevarán a cabo las cantidades de sesiones a partir del momento en que el equipo cuente con la aprobación administrativa y estas deben ser realizadas a más tardar al 31 de diciembre del año calendario. Cabe señalar que, de no realizarse la sesión de algún mes, **no será posible acumular las horas para los meses venideros.**

En el caso que un equipo quisiera elaborar su PA-CEA más avanzado el año en curso, el equipo de Ambientes Laborales recibirá un PA-CEA para validar sólo si el Plan contiene **al menos 4 sesiones**, es decir cuya programación abarque un período de a lo menos 4 meses, ya que de esta manera se cumple con la característica de ser un trabajo sistemático que permita alcanzar el objetivo de promover bienestar y salud mental en el trabajo. Entonces el **plazo de entrega de los PA-CEA será definido regionalmente**, sin perjuicio que se debe considerar que éste **no puede exceder más allá de julio de cada año**, lo que permitirá cumplir con las 4 sesiones mínimas antes señalada.

III.6.1 Financiamiento Institucional a la implementación

La JUNJI ha dispuesto por la vía de los Fondos Concursables la asignación de cierto monto para el financiamiento de la relatoría externa. Dichos Fondos Concursables será difundido y abierta la convocatoria a participar por los canales institucionales pertinentes, donde las bases de dichos fondos serán socializadas oportunamente para que los equipos interesados postulen, presentando su PA-CEA aprobado por la Oficina de Ambientes Laborales regional, para poder participar de estos fondos; en el caso de obtenerlos la ejecución de las actividades CEA con dicho financiamiento se deberán ceñir a los tiempos estipulados y autorizados administrativamente en el cronograma. Es relevante destacar que, en caso de haber diferencias entre las bases de los Fondos Concursable y estas orientaciones, primará lo contenido en las bases de dichos fondos en concordancia al principio de estricta sujeción a las bases.

III.7 Etapa Evaluación final

Cada equipo de jardín infantil clásico, alternativo o de oficinas que haya implementado la estrategia, deberá **destinar la última sesión del PA-CEA (correspondiente al mes de diciembre)** a la evaluación de su implementación. Para ello, la Oficina de Ambientes Laborales enviará oportunamente los soportes necesarios para realizar dicha evaluación, y las indicaciones metodológicas para su aplicación. Además, en esta instancia, los equipos podrán realizar el diagnóstico para el PA-CEA del año siguiente.

IV DIFERENCIAS OPERATIVAS EN PROGRAMAS ALTERNATIVOS Y OFICINAS (DDRR Y DIRNAC)

En caso de que un equipo de un programa alternativo o de oficina desee elaborar e implementar un PA-CEA debe ceñirse en lo general a lo indicado en las presentes orientaciones, **específicamente las detalladas en el capítulo III**. A continuación, se plantean las particularidades a tener en consideración para la ejecución de la estrategia de CEA en los casos en comento.

IV.1 PA-CEA en programas alternativos de atención de párvulos

Considerando que la cantidad mínima de personas funcionarias para realizar un PA-CEA es de tres personas, es del caso que de los programas alternativos de atención de párvulos se agrupen para su realización. Para estos programas no será necesario la realización de la etapa de la elección democrática. Sin perjuicio de lo anterior, la oficina de Ambientes Laborales de la región podrá brindar soporte a los grupos de j.i. alternativos que deseen realizar un PA-CEA agrupado.



Según las particularidades de la región, se definirá si es posible realizar el encuentro mensual una tarde al mes o alguna otra figura horaria que sea viable.

Respecto de la modalidad de realización de las sesiones, según la organización que cada región defina, se podrá realizar de manera presencial o virtual. Para el formato de **realización presencial** se podrá **agrupar a los j.i.** alternativos que se encuentren **en las cercanías**, considerando su viabilidad en función de las posibilidades de traslado que los medios de transporte público ofrecen en cada sector. Si las condiciones geográficas y/o financieras impiden la realización de las sesiones CEA de manera presencial, se podrá optar por diseñar un PA-CEA en **modalidad virtual** en la que se agrupen los j.i. alternativos que manifiesten el interés de participar, sin importar ni la distancia ni el tipo de programa que sean. Sin perjuicio de lo anterior, se recuerda que es central que cualquier agrupación que se configure, debe partir con elaborar un diagnóstico que haga sentido a todo el funcionariado que participe.

IV.2 PA-CEA en oficinas de Direcciones Regionales y DIRNAC

Respecto de la definición de los equipos de trabajo que pueden elaborar un PA-CEA, cada Dirección Regional determinará según la dotación de sus equipos, si cada dirección o subdirección trabajará su propio PA-CEA o será posible realizar agrupaciones más pequeñas, como por Unidades, secciones u oficinas, siempre considerando que el criterio principal es que cada PA-CEA lo elaboren equipos que comparten funciones y/o utilicen espacios físicos comunes. Estas agrupaciones se definirán regionalmente, con el único requisito de que cada agrupación **deberá contar con un mínimo de 3 personas**. Luego de que los equipos que desean tener un PA-CEA hayan acordado que tipo de agrupación realizarán, cada equipo podrá pasar a la elaboración del PA-CEA con las personas integrantes que correspondan.

Respecto de los tiempos en la jornada laboral, al igual que los equipos de jardines infantiles contarán con **una tarde al mes** para realizar las sesiones de CEA, las que se podrán distribuir en dos instancias de dos horas cada una o en una única sesión de cuatro horas al mes; en el primer caso, los PA-CEA de oficina deberán consignar el o los horarios (cuando sean dos instancias) en que se realizarán las actividades. Esta flexibilidad se explica considerando que estos equipos no brindan el servicio educativo, por lo que es posible que definan el momento de la jornada laboral y el día de la semana en que se ejecutarán las actividades, velando por que esta interrupción tenga el menor impacto negativo en la realización de sus tareas y funcionamiento del área. Cabe señalar que, **de no realizarse la sesión de algún mes, no será posible acumular las horas para los meses venideros**.

V MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Fue indicado en el capítulo II de las presentes orientaciones, toda vez que el PA-CEA implementado esté prescrito en los informes técnicos del PRP o haya sido incluido en el PGC, el equipo deberá reportar su implementación tanto en el Plan de Gestión de la Convivencia (PGC) como la bitácora que contenga los verificadores del Protocolo de Riesgos Psicosociales (PRP). Para efecto de los eventuales monitoreos externos⁵, es muy importante que los verificadores del proceso de CEA sean incluidos en los compendios de verificadores relativos a los instrumentos de gestiones antes mencionado⁶. Es recomendable tener al menos la versión digital del medio de verificación, se puedan imprimir los verificadores para mantener actualizada la versión impresa de medios de verificación o mantener un registro digital si las condiciones lo permiten.

Los verificadores mínimos que deben resguardarse y ser compartidos con las y los profesionales de la Subdirección de GDP a cargo del proceso son los siguientes:

- El documento oficial del **PA-CEA** (anexo 3) es el primer y fundamental medio de verificación, cuyo original será guardado por el equipo que lo implementa, compartiendo (vía correo electrónico) una copia digital de su versión final;

⁵ PRP es fiscalizado por las SEREMI de Salud, y PCGC es fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

⁶ Bitácora del PRP, y archivador relativo al Reglamento interno



- Será necesario completar una **lista de asistencia** cada vez que se lleve a cabo una de las sesiones CEA. Esta lista de asistencia en su encabezado deberá presentar una breve descripción o reseña de la sesión implementada, para lo cual se deberá utilizar el formato que se acompaña en estas Orientaciones (anexo 5), además se dejará consignado el horario de inicio y término de la sesión;
- Asimismo, luego de la realización de cada jornada CEA, se deberá completar el “registro de reflexión y aprendizaje” que les servirá como material de apoyo para la evaluación de fin de año (anexo 5, en el caso de jardines infantiles, y anexo 6, en el caso de equipos de oficina);
- En los equipos que tengan que reportar la implementación del PA-CEA como una medida prescrita en el marco del Protocolo de Riesgos Psicosociales o como una línea de actividades del Plan de Gestión de la Convivencia, los medios de verificación antes mencionados se deberán replicar e incluir tanto en la bitácora del PRP como en el conjunto de verificadores del Plan de Gestión de la Convivencia.

VI REPORTABILIDAD

El equipo de la Oficina de Ambientes Laborales regional deberá mantener un registro actualizado de las unidades educativas o equipos de oficinas que aplican el PA-CEA. Este catastro debe encontrarse ingresado en la carpeta regional de la plataforma de registro documental dispuesta por la Dirección Nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, las unidades educativas y equipos de oficina que realicen su PA-CEA, deberán reportar la realización de las sesiones de forma mensual a través de los medios dispuestos por la Oficinas de Ambientes Laborales de Dirección Nacional y de las regiones.

Esta información será utilizada para efectos estadísticos del área, reportes a autoridades del servicio y otras instituciones cuando corresponda.

VII ANEXOS

Para contribuir y facilitar la implementación de la Estrategia CEA, anexados a la presente Resolución Exenta se encuentran los siguientes documentos:

1. Acta elección democrática;
2. Formato de instrumento diagnóstico;
3. Formato de Plan Anual de CEA;
4. Propuesta de comunicado a las familias;
5. Lista de Asistencia a Actividad CEA;
6. Registro de reflexiones y aprendizajes para jardines infantiles;
7. Registro de reflexiones y aprendizajes para oficinas;
8. Recomendaciones de Prevención de Riesgos para actividades CEA.

Estos documentos también serán enviados en formato Word por correo electrónico a las y los profesionales de la Subdirección de GDP a cargo del proceso de CEA en cada región.

Atendiendo a todo lo anterior, es que les invitamos a participar con entusiasmo de esta estrategia institucional, que será sin duda alguna una contribución para la construcción de ambientes bientratantes y el logro de la misión institucional.





III. INCORPÓRASE al presente acto administrativo, las Orientaciones Técnico Administrativas para la Implementación de la Estrategia de Cuidado de Equipos y Autocuidado (CEA) en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, pasando a formar parte integrante de la presente resolución.

IV. DÉJASE establecido que, será competencia del Departamento de Gestión de Personas, a través de las subdirecciones regionales respectivas, remitir y poner en conocimiento a los funcionarios y funcionarias del servicio las nuevas orientaciones, aprobadas por este acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 27-03-2025 14:43 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

