I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 1000449 /2015

Cerrillos, 26 MAR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Nº103/663/2015 del Administrador Municipal; el Ordinario Nº400/134/2015de la Dirección de Administración y Finanzas; los Ordinarios Nº500/208/2015 y Nº500/121/2015 y Nº500/247/2015 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, la obligación que le asiste al municipio de dar cumplimiento al convenio para el funcionamiento de jardines infantiles con transferencia de fondos suscrito con la Junta Nacional de Jardines infantiles, específicamente a lo dispuesto en el punto Nº2 que señala: "para la adecuada implementación y funcionamiento de los jardines Infantiles, la Municipalidad de Cerrillos estará obligada a: 2. d) Contar con el personal profesional, Técnico y Auxiliar necesario para la atención educativa de los niños y niñas, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por JUNJI. Además, de lo establecido en el Objetivo Estratégico N° 6, del Plan Estratégico de Desarrollo Comunitario.

Que, se busca desarrollar un modelo de gestión pedagógica de calidad, a través de un liderazgo definido, con estrategias innovadoras, que permitan abordar en forma eficaz la demanda educativa comunal en el nivel de Educación e Primera Infancia.

D E C R E T O:

1. Apruebase el Programa denominado **"JARDÍN DE VERANO 2015"**, cuyo objetivo es contratar al personal profesional, necesario para la atención educativa de los niños y niñas, con el fin de respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por JUNJI, para entregar a la comunidad educativa una atención integral de Calidad, Equidad y oportunidades a los niños y niñas de nuestra comuna.

2. **Beneficiarios:** Niños y niñas de madres trabajadoras que asisten diariamente a los diferentes centros educacionales de administración municipal que no cuentan con red de apoyo familiar.

3. El Departamento de Educación de Primera Infancia será responsable de la ejecución del presente programa.

4. **Costo del Programa.**

a) Recursos Humanos: Autorízase la contratación a honorarios de las siguientes personas:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000449

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

1. Nombre Completo	Anita Carolina Riquelme Vásquez
Cedula de Identidad	16.217.362-6
Período de contratación	Dese el 1 al 28 de febrero de 2015
Cargo	Educadora de Párvulos
Funciones	Educadora Pedagógica Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$ 695.625.-
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Cargos	**Funciones**
Educadora de Párvulos	**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS Participar, implementar y evaluar en el nivel, el desarrollo de las experiencias y actividades contenidas en el programa educativo, considerando los requerimientos técnicos del establecimiento e incorporando activamente a las técnico en párvulos. 1. Conducir y participar en el proceso de evaluación de los niños y niñas del nivel, conforme a los instrumentos que se definan para estos efectos, con la finalidad de retroalimentar la planificación de las actividades diarias, tendientes al desarrollo intelectual y socio emocional de los niños y niñas. 2. Implementar estrategias que permitan resguardar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del nivel. 3. Implementar, supervisar y evaluar las actividades para niños y niñas con necesidades educativas especiales. B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA 1. Atender consultas o inquietudes de los padres y/o apoderados, respecto a los avances o déficit pedagógicos de los niños y niñas del nivel, colaborando y apoyando su rol formador en el proceso de aprendizaje. Poner en conocimiento a la Directora sobre estas materias, a fin de que sean incorporadas en las reuniones a realizar con los padres y /o apoderados. 2. Apoyar la realización de talleres u otras estrategias educativas, destinadas a los padres y/o apoderados, con la finalidad de desarrollar y potenciar su rol formador. 3. Diseñar y evaluar el plan de trabajo de atención pedagógica diversificada para el nivel, considerando el perfil socioeconómico de la familia. C- RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL 1. Aplicar pauta de observación de la Práctica Pedagógica al personal técnico del nivel, retroalimentándolo oportunamente con el fin de modelar y a través de éste perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de las técnicos en párvulos a su cargo. 2. Realizar capacitación en sala o en la acción del nivel, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas e interactuando directamente con ellos, lo cual permitirá perfeccionar o potenciar las habilidades

	técnicas y personales de las técnicos en párvulos y mejorar la calidad del programa educativo. 3. Liderar técnicamente las reuniones y las reuniones y capacitaciones técnicas del personal del nivel, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, así como también al mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas al equipo del jardín. 4. Conducir la organización y adecuación de los espacios del nivel, para obtener ambientes educativos de calidad. 5. Colaborar en la elaboración y actualización de los materiales requeridos para el trabajo directo con los niños y niñas, de los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del jardín infantil. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** A.- RELACIONADAS CON EL PERSONAL 1. Apoyar el proceso de inducción del personal técnico del nivel, entregando información del plan de aula y de las tareas a realizar, a objeto de intencionar y resguardar el buen desempeño en la labor educativa. B.- RELACIONADAS CON EL JARDÍN INFANTIL 1. Asesorar y entregar elementos técnicos para la implementación curricular, a fin de mejorar y/o mantener los resultados pedagógicos con los niños y niñas y la participación de la familia. 2. Velar por el uso pedagógico de los materiales didácticos y de los muebles del nivel. **ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD** 1. Mantener vínculos con las distintas redes sociales, que contribuyan al proceso de implementación de la reforma curricular.

2. Nombre Completo	Karin Carolina Gálvez Maúlen
Cedula de Identidad	18.456.976-0
Cargo	Técnico en Atención de Párvulo
Funciones	Técnico en Atención de Párvulo Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$361.725.-
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

3. Nombre Completo	
Cedula de Identidad	
Cargo	Técnico en Atención de Párvulo
Funciones	Técnico en Atención de Párvulo Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$361.725

Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

4. Nombre Completo	
Cargo	Auxiliar de servicios menores
Funciones	Auxiliar de servicios menores Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$283.815
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Técnicos en Atención de Párvulos	**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS 1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora a cargo del nivel. 2. Implementar el Programa Educativo, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria en los jardines infantiles: - acogida - actividades permanentes - actividades variables - despedida 3. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas. 4. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento. 5. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y los materiales utilizados en ella. 6. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando muda de pañales y cambio de ropas entre otras. 7. Registrar en forma diaria la asistencia de los niños y niñas a su cargo. Controlar el ausentismo de estos, informando oportunamente las ausencias de más de tres días, de modo de programar y apoyar a la Directora del jardín infantil en visitas a realizar a sus hogares. 8. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel. 9. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad. 10. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: - cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. - Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa

prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil.

11. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
12. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
13. Participar en la evaluación formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforma a orientaciones institucionales y de la Educadora del nivel.
14. realizar actividades educativas fuera del jardín infantil, conforme a la programación convenida con la educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas. (excepto Sala Cuna)
15. realizar junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.
16. Informar oportunamente a la Educadora del nivel y en ausencia de esta a la Directora del Jardín Infantil, situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para su respectiva comunicación a la Municipalidad.

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y/o apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres y visitas domiciliarias entre otras.
2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
3. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través de la libreta de comunicaciones, previa visación de la Directora del jardín infantil.
4. Completar y entregar documentos de aviso de paseo de niños y niñas y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
5. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado a padres y/o apoderados.

ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD

Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.

Auxiliar de Servicios Menores	**ACTIVIDADES Y/O TAREAS** A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS 1. Colaborar a petición de la Directora del jardín Infantil, en el cuidado y atención de los niños y niñas en la sala, en situaciones de breve ausencia de alguna de las técnicos en párvulos del nivel. B- RELACIONADAS CON EL JARDÍN EN GENERAL 1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: las salas , sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como también luego de cada comida y7o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento. 2. Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de extensión horaria. 3. Colocar sabanillas en colchoneta de reposo, para el descanso de los niños y quitarlas y guardar colchonetas al término de este periodo. 4. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del jardín infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento. 5. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor, a excepción d las cocinas. 6. Limpiar diariamente los patios del jardín. 7. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora, las bodegas de materiales de aseo y de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos. 8. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas, de personal del establecimiento y mudadores, todo de acuerdo con las normas de higiene y sanitización. 9. Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas. 10. Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas. 11. Avisar oportunamente a la Directora, respecto a desperfectos observados en el establecimiento. 12. Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la Directora del jardín infantil. **ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD** 1. Colaborar con las técnicos en párvulos, en paseos y presentaciones con los niños y niñas del Jardín, a diversos organismos de la comuna, tales como: Municipalidad, Bomberos, Carabineros, etc., según las orientaciones indicadas por la Directora del establecimiento.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000449

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

b) Recursos Fungibles:

b.1) Material de Aseo: $ 250.000.-

b.2).Material de Fungible: 200.000.

4.1. La Dirección Jurídica elaborará los contratos a honorarios correspondientes.

5. El Costo Total del Programa asciende a la suma de **$ 2.152.890 (dos millones ciento cincuenta y dos mil ochocientos noventa pesos)**, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo	Monto Anual
Honorario Educadora de Párvulos	$ 695.625
Honorario Técnico en Atención de Párvulo	$ 723.450
Honorario Auxiliar de servicios menores	$ 283.815
Material Fungible	$ 200.000
Material de Aseo	$ 250.000
Costo Total	**$ 2.152.890**

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

7. El gasto que irrogue la ejecución del presente Programa deberá ser imputado a la cuenta 114.05.20.001 "JUNJI Programa de Verano 2015".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

MARCO ZEPEDA RISSO
Alcalde (S)

MZR/HTV/mgha

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Página Web

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

P R O G R A M A

" JARDIN DE VERANO"

I. DIRECCIÓN.

Dirección Desarrollo Comunitario

II. DEPARTAMENTOS EJECUTORES.

Departamento de Educación de Primera Infancia

III. FUNDAMENTACIÓN.

De acuerdo al convenio para el funcionamiento de jardines infantiles con transferencia de fondos suscritos entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la Junta Nacional de Jardines infantiles, según el punto 2 del convenio ya firmado dice:
2. para la adecuada implementación y funcionamiento de los jardines Infantiles, la Municipalidad de Cerrillos estará obligada a:

2. d) Contar con el personal profesional., Técnico y Auxiliar necesario para la atención educativa de los niños y niñas, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por JUNJI.

Dando respuesta además al Objetivo Estratégico N° 6, del Plan Estratégico de Desarrollo Comunitario.

"Desarrollar un modelo de gestión pedagógica de calidad, a través de un liderazgo definido, con estrategias innovadoras, que permitan abordar en forma eficaz la demanda educativa comunal en el nivel de Educación e Primera Infancia"

Es por estos puntos que se hace necesaria la Contratación a Honorario de una Educadora de Párvulos.

IV. OBJETIVO.

Contratar al personal profesional, necesario para la atención educativa de los niños y niñas, con el fin de respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por JUNJI, para entregar a la comunidad educativa una atención integral de Calidad, Equidad y oportunidades a los niños y niñas de nuestra comuna.

V. BENEFICIARIOS.

Niños y niñas de madres trabajadoras que asisten diariamente a los diferentes centros educacionales de administración municipal que no cuentan con red de apoyo familiar.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

VI. COSTOS DEL PROGRAMA

a) Recursos Humanos

1° Contratación a Honorario
(Desde el 01 al 28 de Febrero 2015)

Datos personales.

Nombre Completo	Anita Carolina Riquelme Vásquez
Cedula de Identidad	16.217.362-6
Dirección	Lumen #3590 Dpto. 11 – Maipú
Teléfono	88844054
Cargo	Educadora de Párvulos
Funciones	Educadora Pedagógica Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$ 656.250
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Cargos	Funciones
Educadora de Párvulos	**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS _Participar, implementar y evaluar en el nivel, el desarrollo de las experiencias y actividades contenidas en el programa educativo, considerando los requerimientos técnicos del establecimiento e incorporando activamente a las técnico en párvulos. 1. Conducir y participar en el proceso de evaluación de los niños y niñas del nivel, conforme a los instrumentos que se definan para estos efectos, con la finalidad de retroalimentar la planificación de las actividades diarias, tendientes al desarrollo intelectual y socio emocional de los niños y niñas. 2. Implementar estrategias que permitan resguardar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del nivel. 3. Implementar, supervisar y evaluar las actividades para niños y niñas con necesidades educativas especiales. B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA 1. Atender consultas o inquietudes de los padres y/o apoderados, respecto a los avances o déficit pedagógicos de los niños y niñas del nivel, colaborando y apoyando su rol formador en el proceso de aprendizaje. Poner en conocimiento a la Directora sobre estas materias, a fin de que sean incorporadas en las reuniones a realizar con los padres y /o apoderados. 2. Apoyar la realización de talleres u otras estrategias educativas, destinadas a los padres y/o apoderados, con la finalidad de desarrollar y potenciar su rol formador.

3. Diseñar y evaluar el plan de trabajo de atención pedagógica diversificada para el nivel, considerando el perfil socioeconómico de la familia.

C- RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL

1. Aplicar pauta de observación de la Práctica Pedagógica al personal técnico del nivel, retroalimentándolo oportunamente con el fin de modelar y a través de éste perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de las técnicos en párvulos a su cargo.
2. Realizar capacitación en sala o en la acción del nivel, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas e interactuando directamente con ellos, lo cual permitirá perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de las técnicos en párvulos y mejorar la calidad del programa educativo.

3. Liderar técnicamente las reuniones y las reuniones y capacitaciones técnicas del personal del nivel, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, así como también al mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas al equipo del jardín.

4. Conducir la organización y adecuación de los espacios del nivel, para obtener ambientes educativos de calidad.

5. Colaborar en la elaboración y actualización de los materiales requeridos para el trabajo directo con los niños y niñas, de los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del jardín infantil.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

A.- RELACIONADAS CON EL PERSONAL

1. Apoyar el proceso de inducción del personal técnico del nivel, entregando información del plan de aula y de las tareas a realizar, a objeto de intencionar y resguardar el buen desempeño en la labor educativa.

B.- RELACIONADAS CON EL JARDÍN INFANTIL

1. Asesorar y entregar elementos técnicos para la implementación curricular, a fin de mejorar y/o mantener los resultados pedagógicos con los niños y niñas y la participación de la familia.

2. Velar por el uso pedagógico de los materiales didácticos y de los muebles del nivel.

ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD

1. Mantener vínculos con las distintas redes sociales, que contribuyan al proceso de implementación de la reforma curricular.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre Completo	Karin Carolina Gálvez Maúlen
Cedula de Identidad	18.456.976-0
Dirección	Aliolin # 775, Villa Los Claveles, Maipú
Teléfono	50718356
Cargo	Técnico en Atención de Párvulo
Funciones	Técnico en Atención de Párvulo Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$361.725
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Nombre Completo	nn
Cedula de Identidad	nn
Dirección	nn
Teléfono	nn
Cargo	Técnico en Atención de Párvulo
Funciones	Técnico en Atención de Párvulo Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$361.725
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Nombre Completo	nn
Cedula de Identidad	nn
Dirección	nn
Teléfono	nn
Cargo	Auxiliar de servicios menores
Funciones	Auxiliar de servicios menores Se detallan a continuación
Lugar de Ejecución	Sala Cuna y Jardín Infantil El Mirador
Remuneración Bruta Mensual	$283.815
Horario de Trabajo:	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Técnicos en Atención de Párvulos	**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** A- <u>RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS</u> 1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora a cargo del nivel.. 2. Implementar el Programa Educativo, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria en los jardines infantiles: - acogida - actividades permanentes

- actividades variables
- despedida

3. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.

4. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.

5. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y los materiales utilizados en ella.

6. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando muda de pañales y cambio de ropas entre otras.

7. Registrar en forma diaria la asistencia de los niños y niñas a su cargo. Controlar el ausentismo de estos, informando oportunamente las ausencias de más de tres días, de modo de programar y apoyar a la Directora del jardín infantil en visitas a realizar a sus hogares.

8. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel.

9. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.

10. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
    - cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
    - Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil
    - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil.

11. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

12. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

13. Participar en la evaluación formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforma a orientaciones institucionales y de la Educadora del nivel.

14. realizar actividades educativas fuera del jardín infantil, conforme a la programación convenida con la educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas. (excepto Sala Cuna)

15. realizar junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.

16. Informar oportunamente a la Educadora del nivel y en ausencia de esta a la Directora del Jardín Infantil, situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para su respectiva comunicación a la Municipalidad.

B- <u>RELACIONADAS CON LA FAMILIA</u>

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y/o apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones,

	talleres y visitas domiciliarias entre otras. 2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados. 3. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través de la libreta de comunicaciones, previa visación de la Directora del jardín infantil. 4. Completar y entregar documentos de aviso de paseo de niños y niñas y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados. 5. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado a padres y/o apoderados. **ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD** Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
Auxiliar de Servicios Menores	**ACTIVIDADES Y/O TAREAS** A- <u>RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS</u> 1. Colaborar a petición de la Directora del jardín Infantil, en el cuidado y atención de los niños y niñas en la sala, en situaciones de breve ausencia de alguna de las técnicos en párvulos del nivel. B- <u>RELACIONADAS CON EL JARDÍN EN GENERAL</u> 1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: las salas , sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como también luego de cada comida y7o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento. 2. Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de extensión horaria. 3. Colocar sabanillas en colchoneta de reposo, para el descanso de los niños y quitarlas y guardar colchonetas al término de este periodo. 4. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del jardín infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento. 5. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor, a excepción d las cocinas. 6. Limpiar diariamente los patios del jardín. 7. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora, las bodegas de materiales de aseo y de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos. 8. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas, de personal del establecimiento y mudadores, todo de acuerdo con las normas de higiene y sanitización. 9. Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.

	10. Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas. 11. Avisar oportunamente a la Directora, respecto a desperfectos observados en el establecimiento. 12. Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la Directora del jardín infantil. **ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD** 1. Colaborar con las técnicos en párvulos, en paseos y presentaciones con los niños y niñas del Jardín, a diversos organismos de la comuna, tales como: Municipalidad, Bomberos, Carabineros, etc., según las orientaciones indicadas por la Directora del establecimiento.

b) Recursos Fungibles:

1. Material de Aseo: $ 250.000, se adjunta Solicitud de pedido.
2. Material de Fungible: 200.000, se adjunta Solicitud de pedido.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

VI. COSTO TOTAL DEL PROGRAMA.

Tipo	Monto Anual
Honorario Educadora de Párvulos	$ 695.625
Honorario Técnico en Atención de Párvulo	$ 723.450
Honorario Auxiliar de servicios menores	$ 283.815
Material Fungible	$ 200.000
Material de Aseo	$ 250.000
Costo Total	**$ 2.152.890**

VII. COSTO TOTAL DEL PROGRAMA

El Costo Total del Programa asciende a la suma de **$ 2.152.890** (Dos millones ciento cincuenta y dos mil ochocientos noventa.)

VIII. ITEM PRESUPUESTARIO

Las imputaciones de los servicios que se individualizan en el presente programa para garantizar su éxito serán de responsabilidad del Depto de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas en los recursos de transferencias JUNJI.

El departamento de Contabilidad imputará los gastos en los ítem presupuestarios correspondientes, de acuerdo a la formalidad pre establecida

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA V.T.F
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Carmen Fuentes Villalón
Coordinadora Jardines V.T.F
Educación Primera Infancia.

DIRECTOR

Sergio Espinoza Méndez
Director
Dirección de Desarrollo Comunitario

Cerrillos, ENERO 2015.-