I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000264

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

Cerrillos, - 5 FEB. 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/461/2016 de la Administradora Municipal; el Ordinario N°400143/2016 de la Dirección de Administración y Finanzas; los Registros de Obligación del Programa Comprobantes Nº562 y N°563 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Ordinario Nº500/122/2016 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, la educación en la primera Infancia es de gran valor todos los niños y niñas y debe estar a disposición de todos. Otorga una base sólida para el aprendizaje que les ayudará a desarrollar aptitudes, conocimientos y capacidades para elaborar opiniones personales y un sentido de responsabilidad social.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"PROGRAMA PRIMERA INFANCIA"**, que tendrá el siguiente objetivo: contratar al personal profesional, técnico y auxiliar 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. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Programa de Primera Infancia.

3. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas, para cumplir las funciones que se indican, quienes y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

a) Desde el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2016:

1º Educadora de Párvulos.

Nombre Completo	Por definir
Funciones	**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** A- <u>RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS</u> 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 socioemocional de los niños y niñas. 2. Implementar estrategias que permitan resguardar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del programa. 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. 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. 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 resguardar el buen desempeño en la labor educativa.
Lugar de ejecución	Jardín vespertino, comuna de Cerrillos
Remuneración	$ 300.000.- (trescientos mil pesos) brutos mensuales

2º Técnicos en párvulos.

Nombre Completo	Por definir
Funciones	**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. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel. 8. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad. 9. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: 10. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 11. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 12. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 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 junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año. 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 extra programáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
Lugar de ejecución	Jardín vespertino, comuna de Cerrillos
Remuneración	$ 220.000 (doscientos veinte mil pesos) brutos mensuales

3º Técnico en Párvulos.

Nombre Completo	Por definir
Funciones	**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. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel. 8. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad. 9. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: 10. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 11. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 12. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 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 junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año. 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 extra programáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
Lugar de ejecución	Jardín vespertino, comuna de Cerrillos
Remuneración	$ 220.000 (doscientos veinte mil pesos) brutos mensuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000264

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

4° Auxiliar de Servicios Menores.

Nombre Completo	Por definir
Funciones	**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.
Lugar de ejecución	Jardín vespertino, comuna de Cerrillos
Remuneración	$ 130.000.- (ciento treinta mil pesos) brutos mensuales

b) Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016:

5º Educadora de Párvulos, Sala Chile Crece Contigo.

Nombre Completo	Caterin Beatriz Neicum Sandoval
Cédula de Identidad	
Funciones	-Responsable de la evaluación diagnóstica de los niños y niñas que ingresan a la Sala de Estimulación. - Responsable de la planificación de actividades a realizar al interior de la Sala de Estimulación. - Responsable de la supervisión de la Sala de Estimulación. - Atención a los padres que atienden a sus hijos. - Realizar Talleres para padres. -Realizar talleres para los integrantes de la Red chile crece contigo. - Realizar reuniones con la red básica de CHCC. -Participar en reuniones con los diferentes ministerios. -coordinar con ambos CESFAM el trabajo en conjunto. -Asistencia jornada de 44 horas.
Lugar de ejecución	Casa del dirigente, comuna de Cerrillos
Remuneración (44 horas)	$ 777.778.- (setecientos setenta y siete mil setecientos setenta y ocho pesos) brutos mensuales

6º Técnico en Párvulos.

Nombre Completo	Marcela Sánchez Pacheco
Cédula de Identidad	
Funciones	- Encargada de mantener, administrar y realizar acciones de apoyo a la Educadora de Párvulos. - Responsable del uso y manejo del material que se encuentra al interior de la Sala de estimulación.
Lugar de Ejecución	Casa del dirigente, Comuna de Cerrillos
Remuneración Bruta	$ 333.333.- (trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos) brutos mensuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000264

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

7° Secretaria.

Nombre Completo	Margarita Evelyn Fuentes
Cédula de Identidad	[redacted]
Funciones	Labores Administrativas, tales como: Recepción, control y archivo de documentos. Atención de Público y telefónica. Creación y actualización de bases de datos para el Departamento. Redacción de documentos. Manejo de sistema operativo Microsoft Office. Trabajo en terreno, tales como: Entrega y Recepción de documentos a Jardines Infantiles. Mantener relación directa con Directoras de Jardines Infantiles. Elabora informes periódicos de actividades realizadas.
Lugar de Ejecución	Comuna de Cerrillos
Remuneración (44 horas)	$500.000.- (quinientos mil pesos) brutos mensuales

3.1. La Dirección Jurídica elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

4. El costo total del programa asciende a la suma de **$30.673.332.-** (**treinta millones seiscientos setenta y tres mil trescientos treinta y dos pesos).**

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

6. Los gastos que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputarán a las cuentas 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Programas Comunitarios, 215.22.12.002 "Gastos Menores", 215.22.04.007 "Materiales y útiles de Aseo", 215.22.04.001 "Materiales de Oficina", 215.22.04.002 "Textos y otros materiales de enseñanza", todas del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000264

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

CCP/CUCH/mgha

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Primera Infancia
Página Web.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
- 3 FEB. 2016
11:30
DOCUMENTO SECRETARIA

I. Municipalidad de Cerrillos

PROVIDENCIA Nº 103/461/2016

Cerrillos 02 de Febrero de 2016

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

[x]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Administrador Gimnasio

Decrétese Programa **"Primera Infancia"** de acuerdo a Factibilidad Indicada en Ord. N° 400/143/2016 de Finanzas.

PARA

[ ]	Estricto Cumplimiento
[ ]	Su conocimiento y fines
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
[ ]	Venir a verme por este tema
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto
[ ]	Informar por escrito
[ ]	Modificar documento que se indica

PLAZO

[ ]	24 Horas
[ ]	48 Horas
[X]	URGENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

DCA/fmr

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDA
04 FEB
ADM. MUNICIPAL

ORD. : **N°400/ 143 /2016**
ANT. : *Prov. N°103/348 /2016*
Ord. N°500/122/2016
MAT. : *Lo que indica*

CERRILLOS, *Febrero 01 de 2016*

DE : ***DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***
SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

A : ***ADMINISTRADORA MUNICIPAL***
SRA. CINDY DEL CANTO PINO

Por el presente oficio y para sancionar mediante decreto, remito a Ud. Programa y factibilidad solicitada, consignadas en el documento del epígrafe, debidamente contabilizados según detalle adjunto:

- *Registro de Obligación Programa N° 67: "Programa de Primera Infancia ".*

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*MPIV/ *rac.*
C.c.: Archivo

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PROVIDENCIA Nº 103/348/2016

Cerrillos 26 de Enero de 2016

26 ENE 2016

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos

CONTABILIZADO

[ ]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[x]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Administrador Gimnasio

Se Remite Ord. 500/122/2016 De Dideco Subsanando Observaciones **"Programa de Primera Infancia"**

PARA		PLAZO	
[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[ ]	URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema		
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto		
[ ]	Informar por escrito		
[ ]	Modificar documento que se indica		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CDP/fmr

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 01/02/2016

OBLIGACION

Comprobante	563	Fecha	01/02/2016	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	PROGRAMAS	Numero Doc.	67	Departamento	DIDECO
Banco	BBVA FONDOS GENERALES	Centro Costo	DIDECO		
Glosa	''PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA''				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-12-002-000-000	GASTOS MENORES	840,000	38,721,000	3,125,321	34,755,679
215-22-04-007-000-000	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	600,000	35,000,000	19,302,638	15,097,362
215-22-04-001-000-000	MATERIALES DE OFICINA	600,000	50,000,000	29,640,539	19,759,461
215-22-04-002-000-000	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	600,000	1,704,000	100,000	1,004,000
	Total	2,640,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-04-001-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	600,000	50,000,000	29,640,539	19,759,461
215-22-04-002-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	600,000	1,704,000	100,000	1,004,000
215-22-04-007-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	600,000	35,000,000	19,302,638	15,097,362
215-22-12-002-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	840,000	38,721,000	3,125,321	34,755,679

PREPARADO POR Etraim Navarro V. Presupuesto

V°B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 01/02/2016

OBLIGACION

Comprobante	562	Fecha	01/02/2016	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	PROGRAMAS	Numero Doc.	67	Departamento	DIDECO
Banco	BBVA FONDOS GENERALES	Centro Costo	DIDECO		
Glosa	''PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA''				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS	28,033,332	1,300,000,000	1,144,538,723	127,427,945
	Total	28,033,332			

PREPARADO POR Efrain Navarro V. V° B° Presupuesto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
25 FNE 2016
ADM. MUNICIPAL

ORD.: N°500/ 122 / 2016
ANT.: Prov. N° 103/ 178/2016
MAT.: Programa Primera Infancia

Cerrillos, Enero 20 de 2016.

A : ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE CERRILLOS
SEÑORA CINDY DEL CANTO PINO

DE: DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
SEÑOR SERGIO ESPINOZA MENDEZ

Junto con saludar, me dirijo a usted para reenviar el "**Programa de Primera Infancia**", con las correcciones subsanadas, que fueron observadas, por la dirección de finanzas.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

SERGIO ESPINOZA MENDEZ
DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO

SEM/

C.c.:
◊ Destinatario
◊ Primera Infancia.
◊ Archivo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA
PRIMERA INFANCIA

I. DIRECCIÓN.
Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

II. DEPARTAMENTOS EJECUTORES
Departamento Primera Infancia

III. FUNDAMENTACIÓN

La Educación en la primera Infancia es de gran valor todos los niños y niñas, y debe estar a disposición de todos. Otorga una base sólida para el aprendizaje que les ayudara a desarrollar aptitudes, conocimientos y capacidades para elaborar opiniones personales y un sentido de responsabilidad social.

Dando además respuesta 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 Renovación y Contratación del personal que a continuación se detalla por establecimiento.

IV. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL
Contratar al personal profesional., Técnico y Auxiliar 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.

VI. RECURSOS MATERIALES MUNICIPALES:

No contamos con aportes en materiales municipales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

VII. COSTO TOTAL DEL PROGRAMA CUENTA MUNICIPAL

El total del programa para contrataciones en base al aporte municipal 2016 asciende a la suma de **$$ 30.763.332.-**

a) Recursos Humanos (FONDOS MUNICIPALES) Jardín Vespertino
Contratación a Honorarios de Educadora de Párvulos
(Desde el 1 de Marzo al 31 diciembre del 2016)

Datos personales:

Nombre Completo	NN
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	**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 socioemocional de los niños y niñas. 2. Implementar estrategias que permitan resguardar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del programa. 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. 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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

	2. 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.
Lugar de Ejecución	Jardín Vespertino, Comuna de Cerrillos
Cuenta Imputada	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios". Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual que percibirá	$ 300.000

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Contratación a Honorarios de Técnicos en Párvulos
(Desde el 1 de Marzo al 31 de diciembre del 2016).

Datos personales.

Nombre Completo	NN
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	**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. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel.

	8. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad. 9. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: 10. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 11. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 12. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 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 junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año. 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. <u>ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD</u> Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Lugar de Ejecución	Jardín Vespertino, Comuna de Cerrillos
Cuenta a Imputar	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios". Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual que percibirá	$ 220.000

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Contratación a Honorarios de Técnico en Párvulos
(Desde el 1 de Marzo al 31 de diciembre del 2016).

Datos personales.

Nombre Completo	NN
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	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. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel. 8. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

	9. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: 10. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 11. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 12. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 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 junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año. 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.
Lugar de Ejecución	Jardín Vespertino, Comuna de Cerrillos
Cuenta a Imputar	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual mensual que percibirá	$ 220.000

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Contratación a Honorarios de Auxiliar de Servicios Menores
(Desde el 1 de Marzo al 31 de Diciembre del 2016)

Datos personales.

Nombre Completo	NN
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	**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. <u>ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD</u> 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.
Lugar de Ejecución	Jardín Vespertino, Comuna de Cerrillos
Cuenta Imputada	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual que percibirá	$ 130.000

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Contratación a Honorarios de Educadora de Párvulos, Sala Chile Crece Contigo (Desde el 1 de enero al 31 diciembre del 2016)

Datos personales.

Nombre Completo	Caterin Beatriz Neicum Sandoval
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	-Responsable de la evaluación diagnóstica de los niños y niñas que ingresan a la Sala de Estimulación. - Responsable de la planificación de actividades a realizar al interior de la Sala de Estimulación. - Responsable de la supervisión de la Sala de Estimulación. - Atención a los padres que atienden a sus hijos. - Realizar Talleres para padres. -Realizar talleres para los integrantes de la Red chile crece contigo. - Realizar reuniones con la red básica de CHCC. -Participar en reuniones con los diferentes ministerios. -coordinar con ambos CESFAM el trabajo en conjunto. -Asistencia jornada de 44 horas.
Lugar de Ejecución	Casa del dirigente, Comuna de Cerrillos
Cuenta Imputada	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta que percibirá (44 horas)	$ 777.778

Contratación a Honorarios de una Técnico en Párvulos (Desde el 1 de enero al 31 diciembre del 2016)

Datos personales.

Nombre Completo	Marcela Sánchez Pacheco
Cédula de Identidad	2
Dirección	
Teléfono	
Funciones	- Encargada de mantener, administrar y realizar acciones de apoyo a la Educadora de Párvulos. - Responsable del uso y manejo del material que se encuentra al interior de la Sala de estimulación.
Lugar de Ejecución	Casa del dirigente, Comuna de Cerrillos
Cuenta Imputada	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual que percibirá	$ 333.333

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Contratación a Honorarios de Secretaria
(Desde el 1 de enero al 31 diciembre del 2016)

Datos personales.

Nombre Completo	Margarita Evelyn Fuentes
Cédula de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
Funciones	Labores Administrativas, tales como: Recepción, control y archivo de documentos. Atención de Público y telefónica. Creación y actualización de bases de datos para el Departamento. Redacción de documentos. Manejo de sistema operativo Microsoft Office. Trabajo en terreno, tales como: Entrega y Recepción de documentos a Jardines Infantiles. Mantener relación directa con Directoras de Jardines Infantiles. Elabora informes periódicos de actividades realizadas.
Lugar de Ejecución	Comuna de Cerrillos
Cuenta Imputada	**215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" Cuenta Municipal**
Remuneración Bruta mensual que percibirá (44 horas)	$500.000-.

El Costo Total del Programa con presupuesto Municipal para contratación asciende a la suma de **$ 30.673.332.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

COSTO TOTAL DEL ÍTEM "

Tipo	**Monto Totales Anual 2016**
Educadora de Párvulos Jardín Vespertino Vespertino	$ 3.000.000 (Marzo a Diciembre)
Técnico en Párvulo Jardín Vespertino	$ 2.200.000(Marzo a Diciembre)
Técnico en Párvulo Jardín Vespertino	$ 2.200.000(Marzo a Diciembre)
Auxiliar de servicios Menores Jardín Vespertino	$ 1.300.000(Marzo a Diciembre)
Educadora de Párvulos Programa Chile Crece Contigo	$ 9.333.336(Enero a Diciembre)
Técnico en Párvulo Programa Chile Crece Contigo	$ 3.999.996(Enero a Diciembre)
Secretaria Primera Infancia	$ 6.000.000(Enero a Diciembre)
Fondo Fijo Rotativo para Chile Crece Contigo $ 70.000 mensual (Enero a Diciembre)	$ 840.000
Material de Aseo / Programa Vespertino	$ 600.000
Material Fungible/ Programa Vespertino	$ 400.000
Material Didáctico/ Programa Vespertino	$ 600.000
Material de oficina/ Programa Vespertino	$ 200.000
Total anual	**$ 30.673.332**

El monto total anual del programa incluyendo lo antes mencionado asciende a la suma de **$ $ 30.673.332 -.**

SERGIO ESPINOZA MENDEZ
DIRECTOR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

SEM/CFV
DIDECO
Cc Archivo