I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

002054

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2016

Cerrillos, 25 NOV 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº100/2838/2016; el Memorándum Nº1000/360/2016 de la Dirección de Jurídica; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014 y Nº202/2225/2015; 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 mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014, se delegó al Administrador Municipal la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" los contratos y los decretos que aprueban las contrataciones de prestaciones de servicios, sus modificaciones y su término.

Que, mediante Decreto Exento Nº202/2225/2015, se aprobó la modificación al contrato de doña **CARMEN FUENTES VILLALON** el que fuese aprobado mediante Decreto Exento Nº 202/2066/2014

D E C R E T O:

1. Apruébese la modificación al Contrato de Trabajo de fecha 18 de agosto 2015, suscrito con doña **CARMEN FUENTES VILLALON,** cédula de identidad N° [redacted] en virtud a lo dispuesto en la providencia Nº 103/303/2016 y Ord. Nº 500/1034/2015 las partes acuerdan modificar la **Cláusula Primera** del contrato, a contar del día 01 de junio 2016 en el siguiente sentido:

Donde Dice: "para que realice la función de Educadora de Párvulo en Sala Cuna y Jardín Infantil Cardenal Raúl Silva Henríquez y apoyo a la coordinación técnico pedagógica para los jardines VTF"

Debe Decir: "para que realice la función de Directora en sala cuna y jardín infantil Oreste Plath, y apoyo en el marco del convenio entre la I. Municipalidad de Cerrillos y JUNJI.

Las partes acuerdan modificar la Cláusula Cuarta del contrato, a contar del 01 de junio 2016, en el siguiente sentido:

Donde Dice:
Las funciones de la educadora de Párvulos serán las siguientes:

A- Relación 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.

- 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.
- Implementar estrategias que permitan resguardar la asistencia y permanencia de los niños y niñas del nivel.
- Implementar, supervisar y evaluar las actividades para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

002054

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2016

B- Relación con la Familia.
- Atender consultas o inquietudes de los padres y/ o apoderados, respecto a los avances o déficit pedagógico 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.
- Apoyar la realización de talleres u otras estrategias educativas, destinadas a los padres y /o apoderados, con al finalidad de desarrollar y potenciar su rol formador.
- Diseñar y evaluar el plan de trabajo de atención pedagógica diversificada para el nivel, considerando el perfil socioeconómico de la familia.

C- Relación con el personal del Jardín Infantil.:
- Aplicar pauta de observación de la practica pedagógica al personal técnico del nivel, retroalimentándolo oportunamente con el fin de modelar y a través de este perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de las técnicas en párvulos a si cargo.
- Realizar capacitación en sala o en la acción del nivel, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas en interactuando directamente con ellos, lo cual permitirá perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de los técnicos en párvulos y mejorar la calidad del programa educativo.
- Liderar técnicamente las reuniones y capacitaciones técnicas del personal del nivel, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativa, así como también al mejora miento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas al equipo del jardín.
- Conducir a organización y adecuación de los espacios del nivel, para obtener ambientes educativos de calidad.
- 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 - Relación con los niños y niñas:
- Apoyar el proceso de introducción del personal técnico de3l nivel, entregando información del pan 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.
- 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.
- Velar por el uso pedagógico de los materiales didácticos y de los muebles del nivel.

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

DEBE DECIR:

Las funciones de la Directora serían las siguientes:

- Planifica y organiza en conjunto con su equipo la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.
- Distribuye los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil.
- Elabora e implementa estrategias y acciones con la comunidad educativa, para el logro de los indicadores definidos, atendiendo a cada realidad local.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

002054

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2016

- Realiza acciones para obtener un clima armonioso, propiciando un buen trabajo en equipo.
- Participar e integrar a la comunidad en el quehacer del jardín infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias gubernamentales que proporcionen recursos y/o potenciales, atendiendo a la realidad local.
- Proporciona la integración de la familia, promoviendo asumir su rol educador.
- Supervisa, asesora y control el funcionamiento técnico de su jardín, adoptando las medidas correspondientes.
- Incorpora y promueve la aplicación de técnicas en educación, para favorecer el desarrollo integral del párvulo.
- Vela por la integridad física y siquica de los niños y niñas.
- Propicia la autonomía y respeta la individualidad de los niños y niñas.
- Coordina y controla el cumplimiento de los programa de alimentación.
- Cumple con la documentación de carácter técnico en los plazos establecidos.
- Cumple con la documentación de carácter administrativo en los plazos establecidos.
- Aporta ideas y sugerencias al equipo técnico institucional, cuando ello es requerido y cuando la situación lo amerite.

2. En lo no modificado por la presente modificación de contrato continúan vigente las cláusulas del contrato de trabajo original.

3. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuenta 114.05.20 "Junji.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

25-11-2016

ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE

AAA/CUCh/FCQ/vac
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Gestión Comunitaria
Departamento de Personal
Remuneraciones
Interesado
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

MODIFICACIÓN
CONTRATO DE TRABAJO

En Cerrillos, a 18 de Agosto de 2016, entre la I. Municipalidad de Cerrillos, Persona Jurídica de Derecho Público, R.U.T. 69.255.000-5, representada por su Alcalde don **ARTURO AGUIRRE CHACITÚA** , ambos domiciliados en Piloto Lazo N°120 de esta comuna, y doña **CARMEN FUENTES VILLALON**, Educadora de Párvulos, chilena, c[redacted] convenido la siguiente Modificación de Contrato de Trabajo:

PRIMERO: Las partes ya individualizadas, con fecha 22 de Julio de 2014, suscribieron un Contrato de Trabajo, modificado con fecha 22 de Septiembre de 2015 sancionado con el Decreto Exento N°202/2225/2015 de fecha 29 Diciembre de 2015.

SEGUNDO: Por este acto, y en virtud de lo dispuesto en la Providencia N°103/3013/2016 de fecha 17 de Agosto de 2016, y por el ORD:N° 600/1034/2015 de la DIDECO las partes acuerdan modificar la **CLÁUSULA PRIMERA** del contrato, a contar del día 01 de Junio de 2016 en el siguiente sentido:

DONDE DICE:
"para que realice la función de Educadora de Párvulos en Sala Cuna Y Jardín Infantil Cardenal Raúl Silva Henriquez y Apoyo a la Coordinación Técnico Pedagógica para los Jardines Infantiles VTF"

DEBE DECIR:
"para que realice la función de Directora en Sala Cuna Y Jardín Infantil Oreste Plath y Apoyo en el marco del Convenio entre la I.Municipalidad de Cerrillos y JUNJI"

Las partes acuerdan modificar la **CLÁUSULA CUARTA** del contrato, a contar del día 01 de Junio de 2016 en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

Las Funciones de la educadora de Párvulos serán las siguientes:

"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 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."*

DEBE DECIR:

Las Funciones de la Directora serán las siguientes:

1. Planifica y organiza en conjunto con su equipo la elaboración, seguimiento y sistematización del plan integral del establecimiento.

2. Distribuye los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil.

3. Elabora e implementa estrategias y acciones con la comunidad educativa, para el logro de los indicadores definidos, atendiendo a cada realidad local.

4. Realiza acciones para obtener un clima armonioso, propiciando un buen trabajo en equipo.

5. Participa e integra a la comunidad en el quehacer del Jardín Infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias, gubernamentales o no gubernamentales que proporcionen recursos y/o beneficiarios potenciales, atendiendo a la realidad local.

6. Propicia la integración de la familia, promoviendo asumir su rol educador.

7. Supervisa, asesora y controla el funcionamiento técnico de su Jardín, adoptando las medidas correspondientes.

8. Incorpora y promueve la aplicación de técnicas en educación, para favorecer el desarrollo integral del párvulo.

9. Vela por la integridad física y síquica de los niños y niñas

10. propicia la autonomía y respeta la individualidad de ls niños y niñas

11. Coordina y controla el cumplimiento de los programas de alimentación

12. Cumple con la documentación de carácter técnico en los plazos establecidos.

13. Cumple con la documentación de carácter administrativo en los plazos establecidos.

14. Aporta ideas y sugerencias al equipo técnico institucional, cuando ello es requerido y cuando la situación lo amerite.

TERCERO: En lo no modificado por la presente Modificación de Contrato continúan vigentes las cláusulas del Contrato de Trabajo original

CUARTO: La presente Modificación de Contrato se extiende y firma en tres ejemplares del mismo tenor y data, declarando doña **CARMEN FUENTES VILLALON,** haber recibido el que le corresponde en el momento de suscribirla.

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
ALCALDE

CARMEN FUENTES VILLALON

PP **CECILIA ULLOA CHACON**
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
25-11-2016

JPCV