I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000266

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 22 FEB 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/722/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°400/157/2017 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Registro de Obligación Programa Comprobante N°309 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Ordinario N°500/261/2017 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Póliza de Fidelidad Funcionaria del cuentadante; el Decreto de Hacienda N°1892 de 2016; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, la I. Municipalidad de Cerrillos pone a disposición de las madres trabajadoras que no cuentan con el apoyo para el cuidado de sus hijos durante el mes de febrero de cada año, un Jardín de Verano de acuerdo a las necesidades previamente evaluadas a través de cada establecimiento y de acuerdo al convenio para el funcionamiento de jardines infantiles vía transferencia de fondos, suscritos entre la I. Municipalidad de Cerrillos y JUNJI.

Que, esta iniciativa cuenta con el apoyo de JUNJI quien a través de convenio, realiza los aportes para la alimentación de los párvulos y para el adecuado desarrollo de esta actividad.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"JARDIN INFANTIL DE VERANO MUNICIPAL 2017"**, que tendrá como objetivos generales y específicos los siguientes:

- Generar un lugar destinado a la atención y cuidados de los hijos de las madres trabajadoras que no cuentan con redes de apoyo durante el periodo de febrero año calendario.
- Contratar al personal técnico necesario para la atención educativa de los niños y niñas, con el fin de garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por JUNJI, entregando a la comunidad educativa una atención integral de calidad, equidad y oportunidades a los niños y niñas de nuestra comuna.
- Beneficiar a las madres para que puedan trabajar sin tener la preocupación del cuidado de sus hijos.
- Dotar de personal técnico que atienda las necesidades de cuidado y atención de los niños y niñas.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000266

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

3. La actividad se desarrollará durante el mes de febrero de 2017, horario de funcionamiento de lunes a viernes desde las 8:30 a 17:30 horas, en la Sala Cuna y Jardín Infantil Rio Magdalena.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas, desde el **01 al 28 de febrero de 2017**, para cumplir las funciones que se indican y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

a) **EDUCADORAS DE PÁRVULOS:**

Nombre Completo	**CRISTINA DE LAS MERCEDES OYANEDEL PÉREZ**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$760.353.-**

Nombre Completo	**SORAYA ANDREA LLANO NAVARRETE**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$760.353.-**

Para cumplir las siguientes funciones:

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.
- 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 programa.
- Implementar, supervisar y evaluar las actividades para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

Relacionadas con la Familia

- 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.

Relacionadas con el Personal del Jardín Infantil

- 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.
- 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000266

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Relacionadas con el Personal

Actividades Administrativas

- 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) TECNICOS EN PARVULOS.

Nombre Completo	**CLAUDIA JAZMIN LOPEZ CASTILLO**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$395.383.-**

Nombre Completo	**JEANNETTE NATALIE DUARTE ARENAS**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$395.383.-**

Nombre Completo	**CYNTHIA DE LAS MERCEDES CAMPOS DE LA FUENTE**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$395.383.-**

Nombre Completo	**CECILIA DEL CARMEN BUCAREY TORRES**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$395.383.-**

Nombre Completo	**VANIA DORILA VALENZUELA MORA**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$395.383.-**

Para cumplir las siguientes funciones:

Relacionadas con los Niños y Niñas

- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora a cargo del nivel.
- 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:
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 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.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y los materiales utilizados en ella.
- 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.
- Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel.

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

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

Relacionadas con la Familia

- 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.
- Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- 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.
- Completar y entregar documentos de aviso de paseo de niños y niñas y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
- 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.

c) AUXILIAR SERVICIOS MENORES

Nombre Completo	**CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA**
Cédula de Identidad	
Remuneración Bruta	**$310.224.-**

Para cumplir las siguientes funciones:

Relacionadas con los Niños y Niñas

- 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.

Relacionadas con el Jardín en General

- 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 y/o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.

- Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de extensión horaria.
- Colocar sabanillas en colchoneta de reposo, para el descanso de los niños y quitarlas y guardar colchonetas al término de este periodo.
- Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del jardín infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.
- 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.
- Limpiar diariamente los patios del jardín.
- 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.
- 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.
- Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
- Avisar oportunamente a la Directora, respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
- 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

- 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.

4.1. La Dirección Jurídica elaborará los Contratos respectivos.

5. Autorizase los siguientes fondos fijos a rendir, que se girarán a nombre de don **Sergio Espinoza Méndez**, Director de Desarrollo Comunitario, para financiar los gastos y por los montos que en cada caso se señala, los que deberán ser rendidos ante la Dirección de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la actividad.

Descripción	Monto
Materiales de oficina.	275.000
Materiales de aseo.	275.000

6. El costo total del programa asciende a la suma de **$4.357.845.- (cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil ochocientos cuarenta y cinco pesos).**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000266

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

7. El texto del programa que se aprueba se encuentra adjunto y forma parte integrante del presente Decreto.

8. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a las cuentas 21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios", 22.04.001 "Materiales de Oficina BNM" y 22.04.007 "Materiales y Útiles de Aseo, todas del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos
Dirección de Jurídica
Dirección de Desarrollo Comunitario
Cuentadante don Sergio Espinoza Méndez
Página Web.