I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000324

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 02 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/736/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°400/158/2017 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Memorándum N°600/199/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; los Registros de Obligaciones de Programas Comprobantes N°294 y N°295 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Decreto N°1892 de 2016 del Ministerio de Hacienda; la Póliza de Fidelidad Funcionaria del cuentadante 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 Ilustre Municipalidad de Cerrillos ha implementado según la necesidades de la comuna para las para madres adolescentes que asisten a la Jornada Vespertina del Liceo Polivalente Dr. Luis Vargas Salcedo, una Sala cuna y Jardín Infantil para el cuidado de sus hijos que fluctúan entre 1 a 5 años de edad. De esta forma facilitar la continuidad de estudios en el sistema escolar.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"JARDIN INFANTIL VESPERTINO MUNICIPAL, IMPLEMENTACION DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS DE MADRES ESTUDIANTES DEL LICEO POLIVALENTE DR. LUIS VARGAS SALCEDO AÑO 2017",** que tendrá como objetivo general, generar un lugar destinado a la atención y cuidados de los hijos de madres adolescentes que asisten al Liceo Dr. Luis Vargas Salcedo para la continuidad de sus estudios y como objetivos específicos los siguientes:

- Beneficiar a las madres para que puedan estudiar y contar con un Jardín que se preocupe del cuidado de sus hijos.
- Dotar de personal técnico a este Jardín Infantil que atienda las necesidades y cuidados a niños y niñas.

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

3. La actividad contempla dos periodos; desde el mes de marzo a julio del 2017, en el horario de funcionamiento de lunes a viernes de las 18:30 a 23:00 horas.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes profesionales, a contar del 01 de marzo al 31 de julio de 2017, para cumplir las funciones que se indican y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000324

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

1.- ENCARGADA JARDIN VESPERTINO MUNICIPAL, EDUCADORA DE PÁRVULOS

Nombre Completo	**CRISTINA DE LAS MERCEDES OYANEDEL PÉREZ**
Cédula de Identidad	
FUNCIONESACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	**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. **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.
Remuneración Bruta mensual que percibirá	**$355.556.-**

2.- TECNICO EN PARVULOS

Nombre Completo	**DANIELA ALEJANDRA CONCHA ALBORNOZ**
Cédula de Identidad	
FUNCIONES ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	**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, enausencia 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.
Remuneración Bruta mensual a percibir	**$255.556.-**

3.- TECNICO EN PARVULOS

Nombre Completo	**ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO**
Cédula de Identidad	
FUNCIONES ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	**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.
Remuneración Bruta mensual a percibir	**$255.556.-**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000324

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

4.- TECNICO EN PARVULOS

Nombre Completo	CLAUDIA PAZ FERNANDEZ ZUÑIGA
Cédula de Identidad	
FUNCIONES ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	**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.
Remuneración Bruta mensual a percibir	**$255.556.-**

5.- AUXILIAR SERVICIOS MENORES

Nombre Completo	**ERICA CECILIA CARRASCO RAMIREZ**
Cédula de Identidad	
FUNCIONES ACTIVIDADES Y/O TAREAS	**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 y7o 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.
Remuneración Bruta mensual a percibir	**$166.667.-**

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

5. Autorizase un fondo fijo a rendir por $629.055.- (seiscientos veintinueve mil cincuenta y cinco pesos) que se girarán a nombre de don **Sergio Espinoza Méndez**, Director de Desarrollo Comunitario, para financiar la compra de materiales de oficina, el que deberá ser rendido ante la Dirección de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes de ejecutado el gasto.

6. El costo total del programa asciende a la suma de **$7.748.510.- (siete millones setecientos cuarenta y ocho mil quinientos diez pesos)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000324

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

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

8. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputarán a las cuentas 215.22.04.001 "Materiales de Oficina", 215.22.04.007.000 "Materiales y Útiles de Aseo", 215.22.04.002 "Textos y Otros Materiales de Enseñanza" y 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios", todas del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

RAUL RAMIREZ LOPEZ
Secretario Municipal (s)

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/RRL/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Jurídica
Cuentadante
Página Web.