I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001374

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

Cerrillos, 08 SEP 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/2935/2017 del Administrador Municipal (s); el Ordinario N°400/611/2017 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Registro de Obligación Programa Comprobante Nº1773 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Ordinario Nº500/1033/2017 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto Exento N°202/2166/16; la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y 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, por Decreto Exento N°202/2166/2016, se aprobaron las **Orientaciones Globales del Municipio Año 2017**, que comprende las políticas de servicios municipales, políticas y proyectos de inversión.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **JARDIN INFANTIL VESPERTINO MUNICIPAL II SEMESTRE, IMPLEMENTACION DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS DE MADRES ESTUDIANTES DEL LICEO POLIVALENTE DR.LUIS VARGAS SALCEDO AÑO 2017**, cuyos objetivo es 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 presente programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas que se indican, quienes percibirán las remuneraciones y cumplirán las funciones que en cada caso se señalan, a contar del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2017:

Encargada Jardín Vespertino Municipal, Educadora de Párvulos

Nombre Completo	**CRISTINA DE LAS MERCEDES OYANEDEL PÉREZ**
Cédula de Identidad	
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. 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.
Remuneración Bruta Mensual que percibirá	**$355.556 (trescientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos)** **Total por el Periodo: $ 1.777.780 pesos.-**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001374

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

Técnicos en Párvulos

Nombre Completo	**DANIELA ALEJANDRA CONCHA ALBORNOZ**
Cédula de Identidad	
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: 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. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: 9. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 10. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 11. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 12. 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. 13. 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.
Remuneración Bruta mensual que percibirá	**$ 255.556 (doscientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis)** **Total por el Periodo $ 1.277.780 pesos.-**

Técnico en Párvulos

Nombre Completo	**ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO**
Cédula de Identidad	
Funciones	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.

	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. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud. 9- Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 10. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 11. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 12. 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. 13. 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** 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.
Remuneración Bruta mensual que percibirá	**$255.556 (doscientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos)** **Total por el Periodo $ 1.277.780 pesos.-**

Técnico en Párvulos

Nombre Completo	**CLAUDIA PAZ FERNANDEZ ZUÑIGA**
Cédula de Identidad	[redacted]
Funciones	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. 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. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud.

	9- Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. 10. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil 11. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil. 12. 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. 13. 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** 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.
Remuneración Bruta mensual que percibirá	**$255.556 (doscientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos)** **Total por el Periodo $ 1.277.780 pesos.-**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001374

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Auxiliar de Servicios Menores

Nombre Completo	**ERICA CECILIA CARRASCO RAMIREZ**
Cédula de Identidad	[redacted]
Funciones	**ACTIVIDADES Y/O TAREAS** 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. 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001374

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

	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
Remuneración Bruta que percibirá	**$166.667 (ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete)** **Total por el Periodo $ 833.335 pesos.-**

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$6.444.445.- (seis millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos).**

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

7. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

RAMIRO REYES REBOLLEDO
Secretario Municipal(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL CARO ACEVEDO
Administrador Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001374

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

DCA/RRR/aaa
Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos
Dirección de Jurídica
Dirección de Desarrollo Comunitario
Liceo B-69
Página Web.