



MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA
COORDINACION DE SALUD EDUCACION
DEPARTAMENTO DE INFANCIA O

DECRETO N° 0193

CERRO NAVIA, - 3 FEB 2015

HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

MATERIA: "Contrátase a doña Ana Victoria Videla Manríquez, bajo la modalidad Código del Trabajo, en el marco del convenio de Transferencias de fondos para el funcionamiento del Jardín Infantil Rayen Mapu, ubicado en calle El Pajar N°8200 de esta comuna, suscrito con fecha 01 de agosto del 2011, entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y al Municipalidad de Cerro Navia.

La Resolución N°1600 de fecha 30.2008, de la Contraloría General de la República; El D.A. N° 810 de fecha 14 de marzo de 2000, mediante el cual se delegan Facultades al Administrador Municipal; El Convenio de Transferencia de Fondos para el funcionamiento del Jardín Infantil "Rayen Mapu", ubicado en calle El Pajar N°8200, suscrito con fecha 01 de agosto del 2011, entre la la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Municipalidad de Cerro Navia; El Decreto Alcaldicio N°1055 de fecha 18 de agosto del 2011, por el cual la Municipalidad de Cerro Navia, aprobó el convenio antes señalado; El Memorando N°358 de fecha 05.01.2015 de Administradora Municipal; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°43, de fecha 16 de Enero 2015, con ingreso al Dpto. de Infancia el 16 de Diciembre 2015.

Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades a conferidas por la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. **Contrátase**, bajo la modalidad de Código del Trabajo a **plazo fijo**, en el marco del Convenio de Transferencia de Fondos para el Funcionamiento del Jardín Infantil "RAYEN MAPU", ubicado en calle El Pajar N°8200 de esta comuna, suscrito con fecha 01 de agosto del 2011, entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Municipalidad de Cerro Navia, a Doña **ANA VICTORIA VIDELA MANRIQUEZ**, Técnico de Párvulos, cédula de identidad N° [] a contar del 02 de Enero 2015 al 31 de Marzo 2015, quién percibirá una remuneración mensual bruta de \$331.606, desarrollando las siguientes funciones:
 - Preparar la sala de material de trabajo para la jornada educativa, manteniéndola en orden y limpia después del trabajo pedagógico.
 - Encargarse de mantener la decoración de la sala de actividades de acuerdo a las unidades o temáticas planificadas.
 - Apoyar los momentos de motivación, desarrollo y finalización de las actividades pedagógicas, aplicando recursos y materiales.
 - Aplicar técnicas y desarrollar la rutina de hábitos higiénicos, presentación personal control de esfínter de los niños y niñas.
 - Mantener un trato de excelencia durante la acogida, permanencia y retiro de los niños y niñas, con actitud atenta y afectuosa, generando un ambiente grato y motivador.
2. Elabórese por el Dpto. de Infancia, dependiente de la Dirección de Coordinación de Servicios de Salud y Educación, el respectivo contrato.
3. Impútese el gasto a las cuentas complementarias N°21405 "Administración de Fondos y cuenta N°11405 "Aplicación de Fondos en Administración"



FRANCISCO MARTINEZ FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,
MARCELA MORALES ALISTE
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

M/P/MMA/AS/CC/MDR(19.01.2015)

DISTRUCION:

Dirección de Coordinación de Servicios de Educación y Salud – Interesada
Dpto. de Remuneraciones – Depto. de Jardines – Of.. Partes – Contabilidad.