



MAT: Nombra por reemplazo a doña
Isbeth Roxana Torres Villavicencio. /

ALGARROBO,
DECRETO N° P

07 SEP 2020
1768

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO

ORIGINAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

VISTOS:

1. Ley 18.695 de fecha **31.03.1988**, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. DFL N° 1-3063 de 1980, sobre Servicios Traspasados.
3. Ley N° **19.070** de fecha **01.07.1991** del Ministerio de Educación por el cual aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
4. Decreto Alcaldicio N° **6.629** de fecha **06.12.2016**, Asume Alcaldía.
5. Decreto Alcaldicio N° **2.106** de fecha **14.09.2017**; Nombra en calidad de titular en el cargo de Jefe de la Dirección del DAEM, de la I. Municipalidad de Algarrobo a don Emilio Alejandro Aguilera García.
6. D.A. N° **2.807** de fecha **11.12.2019**, que Aprueba Presupuesto y PADÉM año 2020 de los Servicios de Educación Municipal de la Comuna de Algarrobo.
7. Decreto Alcaldicio N° **3.290** de fecha **30.09.2019**; Nombramiento en calidad de titular a don Vladimir Iturralde Abelleira, por 38 horas cronológicas semanales.
8. Decreto Alcaldicio N° **0447** de fecha **27.02.2020**; Aprueba Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de Algarrobo.
9. Decreto Alcaldicio N° **2.956** de fecha **30.12.2019**; Establece orden de subrogancias en Municipalidad de Algarrobo.
10. Decreto Alcaldicio N° **0931** de fecha **11.03.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 02.03.2020 hasta el 28.03.2020.
11. Decreto Alcaldicio N° **1.132** de fecha **07.04.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 29.03.2020 hasta el 04.04.2020.
12. Decreto Alcaldicio N° **1.185** de fecha **20.04.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 05.04.2020 hasta el 11.04.2020.
13. Decreto Alcaldicio N° **1.215** de fecha **27.04.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 12.04.2020 hasta el 11.05.2020.
14. Decreto Alcaldicio N° **1.293** de fecha **15.05.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 12.05.2020 hasta el 01.06.2020.
15. Decreto Alcaldicio N° **1.387** de fecha **05.06.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 02.06.2020 hasta el 01.07.2020.
16. Decreto Alcaldicio N° **1.514** de fecha **13.07.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 02.07.2020 hasta el 31.07.2020.
17. Decreto Alcaldicio N° **1.606** de fecha **05.08.2020**; Nombra por reemplazo a doña Isbeth Torres Villavicencio, a contar del 01.08.2020 hasta el 30.08.2020.
18. Licencia Médica N° **3043473018-K** de fecha **01.09.2020**, de don Vladimir Iturralde Abelleira, docente de la Escuela Básica El Yeco, por 30 días, a contar del 31.08.2020 hasta el 29.09.2020
19. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° **146** de fecha **03.09.2020**

CONSIDERANDO:

- I. Licencia Médica N° 3043473018-K de fecha 01.09.2020, de don Vladimir Iturralde Abelleira, docente de la Escuela Básica El Yeco, por 30 días a contar del 31.08.2020 hasta el 29.09.2020.

DECRETO:

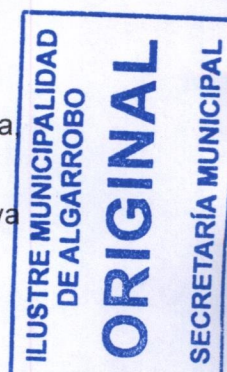
I. Nombrase por reemplazo, a partir del 31 de agosto de 2020 hasta el 29 de septiembre de 2020, ambas fechas inclusive, a Don(a):

ISBETH ROXANA TORRES VILLAVICENCIO, cédula de Identidad (RUN) N°

Título: "Profesora de Educación Diferencial con mención en Discapacidad Cognitiva y alteraciones severas del Desarrollo", Universidad Católica Silva Henríquez, año 2019, para desempeñar funciones como Profesora de Educación Diferencial en la Escuela Básica El Yeco, dependiente de los Servicios de Educación de la I. Municipalidad de Algarrobo, con una jornada de 38 (treinta y ocho) horas cronológicas semanales, desglosadas de la siguiente manera: 32 horas lectivas (HA) y 06 horas no lectivas.

II. Establézcase las siguientes funciones para profesional docente del Programa de Integración Escolar (PIE):

- Realizar evaluaciones diagnósticas y revaluaciones a estudiantes que presentan algún tipo de Necesidad Educativa Especial. Dicho proceso, se desarrollará de acuerdo a fechas estipuladas en el Plan de Acción.
- Completar toda la documentación requerida por el MINEDUC para los estudiantes pertenecientes al PIE (de acuerdo a fechas estipuladas en Plan de Acción.)
- Mantener las carpetas, fundas y/o archivadores con la información del estudiante al día y ordenada.
- Completar el proceso de reevaluación de estudiantes PIE de forma anual. Dicho proceso, debe quedar cerrado al finalizar el año académico, sin dejar documentación pendiente para inicios del año siguiente.
- Completar de forma diaria el libro de registro y planificación del PIE, con el apoyo brindado a estudiantes con NEE del curso destinado, evidenciando instancia de mejoramiento educativo.
- Realizar reuniones semanales de coordinación y planificación con el Docente de Educación General Básica o de asignatura.
- Apoyar y orientar al Docente de Educación General Básica en la planificación de una clase diversificada de acuerdo al criterio DUA.
- Realizar co-enseñanza de acuerdo a la planificación diversificada previamente organizada.
- Participar en jornadas de trabajo docente y en las actividades relacionadas con el establecimiento.
- Contribuir en los objetivos y misión del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Mostrar compromiso con su quehacer educativo y con la comunidad escolar a la cual pertenece.
- Respetar y apoyar el cargo de Coordinadora PIE del establecimiento.
- Cumplir diariamente con el horario de entrada y salida del aula regular en la escuela, establecido en el horario pedagógico.
- Cumplir con el horario establecido en el contrato laboral.
- Trabajar de forma colaborativa y coordinada con el cuerpo directivo de la escuela cuando la situación lo amerite.
- Mantener una relación empática y de respeto con toda la comunidad educativa (padres, directivos, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, Etc.).
- Difundir el correcto funcionamiento del PIE dentro del establecimiento.



1768
07 SEP 2020

- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la situación académica, formativa y actitudinal de los alumnos.
- Realizar seguimiento del avance del estudiante e informar mediante un informe semestral o trimestral (trimestrales estudiantes diagnosticados con TEL y semestral otras NEE) sobre los avances del estudiante en cuanto a sus debilidades.
- Cumplir con el apoyo aula regular o aula de recursos a estudiantes con algún tipo de NEE.
- Planificar de acuerdo a la evaluación diagnóstica los apoyos a entregar a los estudiantes pertenecientes al PIE (PEI o adecuación curricular).
- Detectar y potenciar las debilidades de los estudiantes de los cursos que reciben su apoyo.
- Crear un clima óptimo para el aprendizaje de los estudiantes tanto en el aula regular como en el aula de recursos.
- Fomentar la participación de sus alumnos en las distintas actividades que el Colegio organice.
- Recoger y/o detectar las inquietudes y problemas que afecten tanto a alumnos como al curso en general y dentro de lo posible dar respuesta.

III. Dicho profesional percibirá una remuneración mensual desglosada de la siguiente manera:

1. Renta Mínima Nacional: Valor hora básica \$14.403.-
2. Asignación de experiencia:
3. BRP Título: Si aplica
4. BRP Mención: No aplica.
5. Tramo Desarrollo Profesional Docente: Inicial.

Asimismo, percibirá las asignaciones respectivas establecidas en el DFL N° 1/97, como igualmente los beneficios establecidos en Leyes complementarias sobre remuneraciones.

IV. Los gastos que demande el presente nombramiento de **38 (treinta y ocho)** horas, serán imputadas a la cuenta presupuestaria "**Suplencias y Reemplazos**" 21 – 03 - 005, las que serán financiadas con cargo al "**Programa de Integración Escolar**" (P.I.E).

V. Notifíquese el presente nombramiento a doña **ISBETH ROXANA TORRES VILLAVICENCIO**, domiciliada en

personalmente por la Secretaria Municipal o, en su caso, mediante carta certificada.

NOTÉSE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DANIEL SCHMOLLER SWETT
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

JLYM/DS
DISTRIBUCIÓN:
- DAEM. de Algarrobo (1)
- Interesado (a) (1)
- Archivo Municipal (2)

JOSÉ LUIS YAÑEZ MALDONADO
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO
ORIGINAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
UNIDAD DE CONTROL
P- 17-68
FECHA RECEPCIÓN: 08 SEP 2020
09 SEP 2020
FECHA SALIDA:
OBSERVACIÓN N° 215/2020.-



07 SEP 2020