I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001343

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

Cerrillos, 26 JUL. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4244/2011, los Decretos Exentos N°202/594/2011, N°202/635/2011 y N°202/10142011; el Ordinario N°503/820/2011 del Departamento de Educación Municipal; el Memorándum N°1100/987/2011 de la Dirección de Control; la Ley N°20.248; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/594/2011 se aprobó el **"Plan de Mejoramiento Educativo del Nivel Central del Departamento de Educación Municipal de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial correspondiente al año 2011"**, modificado por los Decretos Exentos N°202/635/2011 y N°202/1014/2011, el que a la fecha no ha sido ejecutado, siendo necesaria su actualización.

D E C R E T O:

1. Aprúebase el **"PROGRAMA Y PRESUPUESTO LEY N°20.248 DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL - ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011"**, siguiente:

I. PRESUPUESTO PROGRAMA LEY SEP DAEM

1) Personal/Contratación a honorarios:

ACCIÓN	Nº	DETALLE Apoyo Administración Central DAEM	MONTO MENSUAL	TOTAL ANUAL
Profesionales	1	Procesos Financiero Contables	$ 500.000	$ 4.500.000
	1	Verificación Pertinencia Normativa de los PME SEP	$ 500.000	$ 4.500.000
	1	Gestión Curricular PME SEP	$ 500.000	$ 4.500.000
	1	Convivencia y Socialización	$ 500.000	$ 4.500.000

Administrativos	1	Administración Finanzas	$ 250.000	$ 2.250.000
	1	Abastecimiento y/o Adquisiciones	$ 250.000	$ 2.250.000
	1	Recursos Humanos y Contrataciones	$ 250.000	$ 2.250.000
	1	Administrativo Control Subvención SEP	$ 250.000	$ 2.250.000
		Sub- Total		**$ 27.000.000**
2) Bienes	**y**	**Servicios**		
		a) Transporte		
Vehículo	1	Gestión DAEM y apoyo a las Escuelas		$ 8.936.900
Combustible		Proveer vehículo SEP		$ 3.000.000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001343

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

		b) Informática y Audiovisual		
Computación	8	Computadores (4 DAEM, 1 Abastecimiento, 1 Finanzas, 1 Presupuesto SEP, 1 Computador Operación de Plataformas DAEM		$ 4.700.000
	4	Discos duros externos		$ 300.000
	2	Scanner de Registro Administrativo		$ 1.500.000
Audio Visual	1	Data		$ 354.000
	1	Telón		$ 121.000
	1	T.V LCD 42"		$ 403.000
			Sub- Total	**$ 19.315.800**
			TOTAL GENERAL	**$ 46.315.800**

2. El costo del Plan antes mencionado asciende a la suma de $46.315.800.- (cuarenta y seis millones trescientos quince mil ochocientos pesos).

3. Las acciones y especificaciones del Plan que en la oportunidad se aprueba, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

4. En lo no modificado por el presente instrumento, se mantienen vigente el programa y decreto original.

5. Déjase sin efecto los Decretos Exentos N°202/594/2011, N°202/635/2011 y N°202/1014/2011.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/PGI

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Educación Municipal
Establecimiento Educacionales (9)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001343

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

Tesorería Municipal
Departamento de Abastecimiento
Secplan
Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
Unidad Remuneraciones D.A.E.M.
Página web

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

DAEM CERRILLOS

PROGRAMA Y PRESUPUESTO LEY SEP

ADMINISTRACION NIVEL CENTRAL

APOYO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS

2011

OBJETIVO GENERAL

- ADMINISTRAR, DIRIGIR, APOYAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE NUESTRA COMUNA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION COMPLETA DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

- ADQUIRIR Y ADMINISTRAR RECURSOS, MATERIALES, DE INSUMO Y DE TRANSPORTE QUE OPTIMIZEN EL DESARROLLO DE ESTE PROGRAMA.

- DOTAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL EN EL AREA SEP, DE LOS ELEMENTOS INFORMATICOS Y AUDIOVISUALES PARA UN ADECUADO PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y DE LOS DATOS ESTADISTICOS QUE GENEREN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS.

PRESUPUESTO PROGRAMA LEY SEP DAEM					
RUBRO	**ACCION**	**Nº**	**DETALLE**	**MONTO MENSUAL**	**TOTAL ANUAL**
PERSONAL CONTRATACION A HONORARIOS			APOYO ADMINISTRACION CENTRAL DAEM		
	PROFESIONALES				
		1	PROCESOS FINANCIEROS CONTABLES	$500.000	$4.500.000
		1	VERIFICACION PERTINENCIA NORMATIVA DE LOS PME SEP	$500.000	$4.500.000
		1	GESTION CURRICULAR PME SEP	$500.000	$4.500.000
		1	CONVIVENCIA Y SOCIALIZACION	$500.000	$4.500.000
	ADMINISTRATIVOS				
		1	ADMINISTRACION FINANZAS	$250.000	$2.250.000
		1	ABASTECIMIENTO, Y/O ADQUISICIONES	$250.000	$2.250.000
		1	RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIONES	$250.000	$2.250.000
		1	ADMINISTRATIVO CONTROL SUBVENCION SEP	$250.000	$2.250.000

				SUBTOTAL 1	**$27.000.000**
BIENES Y SERVICIOS					
TRANSPORTE	**VEHICULO**	1	GESTION DAEM Y APOYO A LAS ESCUELAS		$8.936.900
	COMBUSTIBLE		PROVEER VEHÍCULO SEP		$ 3.000.000
INFORMATICA Y AUDIOVISUAL	**COMPUTACION**	8	COMPUTADORES (4 DESTINO SEP DAEM, 1 ABATECIMIENTO SEP Y 1 FINANZAS SEP, 1 PRESUPUESTO SEP Y 1 OPERACIÓN DE PLATAFORMAS SEP DAEM)		$ 4.700.000
		4	DISCOS DUROS EXTERNOS		$ 300.000
		2	SCANNER REGISTRO ADMINISTRATIVO		$ 1.500.000
	AUDIOVISUAL	1	DATA		$ 354.000
		1	TELON		$ 121.000
		1	TV LCD 42"		$ 403.900
				SUBTOTAL 2	**$19.315.800**
				TOTAL GRAL.	**$46.315.800**

PROGRAMA LEY SEP
ADMINISTRACION CENTRAL DAEM
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Ámbito: Gestión de Recursos

Objetivo Esperado:

Disponer de recursos humanos necesarios para apoyar al nivel central DAEM en la administración de los Planes de mejoramiento SEP de las escuelas de nuestra comuna, en el ámbito de los Procesos Administrativos Financieros.

Nombre Acción Nº 1:

Contratación de personal de apoyo y asesoría al nivel Central DAEM en el área de Procesos administrativos Financieros.

Descripción:

Contratación a honorarios año 2011 de funcionario de apoyo administración nivel Central DAEM, Ingeniero Comercial, Contador Auditor u otro profesional afín, en el área de procesos administrativos y financieros SEP.(Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0474/2011)

Responsable: Jefe DAEM

Fecha Inicio 04/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $8.626.900

Ámbito: Gestión de Recursos

Objetivo Esperado:

Contar con los recursos humanos y tecnológicos necesarios para agilizar la información contable de la subvención SEP y los tiempos en la adquisición de insumos, materiales y servicios PME.

Nombre Acción 1:

Apoyo desde DAEM, al manejo administrativo contable de la Sep.; adquisiciones de materiales, insumos y servicios.

Descripción:

Contratación a honorarios año 2011 de dos funcionarios en apoyo a Administración Central ley SEP, como colaboración al sistema administrativo contable y al área de adquisiciones de materiales, insumos y servicios para los PME. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0465/2011)

Nombre Acción 2:

Compra de 8 computadoras y dos discos duros externos.

Descripción:

Compra de 8 computadoras y 4 discos duros externos como soporte tecnológico, administrativo y financiero, en apoyo a nivel central DAEM para mejorar y agilizar PME SEP (Esta compra es financiada con el porcentaje asignado por el establecimiento para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0465/2011).

Nombre Acción 3 : Comprar dos scanner de registro administrativo.

Descripción: Compra de dos scanner de registro administrativo de apoyo gestión del nivel central Daem, para agilizar los procesos informativo-contables, en la adquisición de materiales, insumos y servicios en el desarrollo de los PME SEP. (Esta compra es financiada con el porcentaje asignado por el establecimiento para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0465/2011).

Responsable: Jefe DAEM
Fecha Inicio 04/2011 **Fecha Término** 12/2011

Presupuesto Total DAEM $12.000.000

Ámbito: Gestión del Curriculum

Objetivo Esperado:

Optimizar la gestión técnica pedagógica de los PME SEP y utilizar todos los medios al alcance para el aprendizaje de todos los estudiantes, preferentemente los prioritarios.

Nombre Acción 1:

Contratar profesional de apoyo a la gestión curricular de los PME SEP desde la Administración Central DAEM .

Descripción:

Contratación a honorarios 2011 de profesor(a) en apoyo a la administración Central DAEM, para el acompañamiento desde una mirada Técnico Pedagógica al desarrollo de los PME Sep. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0489/2011)

Nombre Acción 2:

Comprar material audiovisual PME Sep.

Descripción:

Compra de material audiovisual como soporte técnico, en apoyo a DAEM para optimizar los canales de información relativa a PME SEP (Esta compra es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0489/2011).

Responsable: Jefe DAEM

Fecha Inicio 03/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $7.844.929

Ámbito: Convivencia Escolar

Objetivo Esperado:

Garantizar un clima propicio para el aprendizaje y el establecimiento de normas de convivencia en el aula y en las escuelas de nuestra comuna.

Nombre Acción 1:

Contratar personal de Apoyo a nivel central DAEM para el acompañamiento de actividades en el ámbito Convivencia Escolar PME Sep.

Descripción:

Contratación a honorarios 2011 de sicólogo, sociólogo u otro profesional afín en apoyo a la administración Central DAEM para el acompañamiento de actividades desarrolladas por las escuelas en el ámbito de la Convivencia escolar y Socialización indicadas en PME Sep. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/513/2011)

Nombre Acción 2 : Comprar combustible para camioneta SEP.

Descripción : Proveer de combustible necesario para el funcionamiento de la camioneta que apoyará las actividades enmarcadas en el desarrollo del ámbito de la Convivencia Escolar, y todos los fines pertinentes a la ley SEP. (Esta compra es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/513/2011)

Responsable Jefe DAEM

Fecha Inicio 03/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $7.238.000

Ámbito: Liderazgo

Objetivo Esperado:

Verificar cumplimiento de acciones de mejoramiento de aprendizajes consignadas en PME Sep. Desde el Nivel Central DAEM.

Nombre Acción1:

Contratar personal de apoyo Administración Central DAEM para la verificación del cumplimiento de acciones PME Sep.

Descripción:

Contratación a honorarios 2011 de profesor(a) en apoyo Administración Central DAEM para la verificación del cumplimiento de acciones comprometidas en los PME Sep. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0486/2011)

Responsable Jefe DAEM

Fecha Inicio 04/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $7.330.000

Ámbito: Convivencia Escolar

Objetivo Esperado:

Implementar recursos, técnicos y pedagógicos a nivel central de la ley SEP, para atender a los alumnos prioritarios favoreciendo sus aprendizajes en el marco de una buena asistencia social y psicológica.

Nombre Acción 1:

Compra de camioneta uso PME Sep.

Descripción:

Compra de camioneta para trasladar las duplas psicosociales de las escuelas a domicilios de estudiantes prioritarios y otros fines pertinentes al desarrollo de PME SEP por parte de la Administración Central DAEM. (Esta compra es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0508/2011).

Responsable Jefe DAEM

Fecha Inicio 04/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total DAEM $17.520.000

Ámbito: Gestión de Recursos

Objetivo Esperado:

Contar con los recursos humanos y/o pedagógicos necesarios para lograr las metas establecidas en los Planes de Mejoramiento de las escuelas de la comuna.

Nombre Acción 1:

Apoyo DAEM, Unidad de RR HH, área contrataciones PME Sep.

Descripción:

Contratación a honorarios de personal administrativo de apoyo a Administración Central DAEM, Unidad de RR HH, área contrataciones PME Sep. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/516/2011)

Responsable Jefe DAEM

Fecha Inicio 04/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $ 7.355.000

Ámbito: Gestión de Recursos

Objetivo Esperado:

Disponer de recursos humanos para fortalecer los Procesos Técnicos Pedagógicos , Administrativos y Financieros presupuestarios del Nivel Central DAEM en el marco de la aplicación de PME Sep.

Nombre Acción 1:

Apoyo DAEM, procesos financieros y presupuestarios PME Sep.

Descripción:

Contratación a honorarios 2011 de funcionario en apoyo a Administración Central DAEM para los procesos financieros y presupuestarios PME Sep. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/580/2011)

Responsable Jefe DAEM

Fecha Inicio 04/2011
Fecha Término 12/2011

Presupuesto Total $9.854.700

DESCRIPCION DE LOS CARGOS LEY SEP

- 1.- ASESOR EN APOYO FINANCIERO
- 2.- PROFESOR (A) ASESOR LEY SEP AREA GESTION CURRICULAR
- 3.- PROFESIONAL EN APOYO AREA CONVIVENCIA ESCOLAR
- 4.- PROFESOR(A) ASESOR LEY SEP AREA LIDERAZGO
- 5.- ADMINISTRATIVO EN APOYO AREA PRESUPUESTO
- 6.- ADMINISTRATIVO EN APOYO AREA RR.HH
- 7.- ADMINISTRATIVO EN APOYO AREA ABASTECIMIENTO
- 8.- ADMINISTRATIVO EN APOYO AREA FINANZAS

FUNCIONES PARA CARGOS LEY SEP

Nº 1

- Apoyar los procesos administrativo financieros, en el area rendición de gastos de la ley SEP
- Colaborar en la recopilación de datos necesarios para rendir gastos ley SEP
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 2

- Asesorar a la unidad técnico pedagógica DAEM en el area gestión curricular de la ley SEP
- Colaborar en el desarrollo técnico pedagógico de los planes de mejoramiento de las escuelas
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 3

- Asesorar al nivel central DAEM, en cuanto a las líneas de acción del área convivencia escolar de la ley SEP
- Colaborar con las duplas sicosociales de las escuelas en los programas y actividades específicos de esta área
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº4

- Asesorar al nivel central DAEM respecto al seguimiento técnico pedagógico con el fin de lograr las metas propuesta en los planes de mejoramiento de las escuelas
- Colaborar con el monitoreo de los planes de mejoramiento respecto a su pertinencia y grado de avance de los aprendizajes
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 5

- Apoyar los sistemas de administración presupuestaria de la ley SEP
- Colaborar con el área de rendición de gastos de la ley SEP
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 6

- Apoyar al área de recursos humanos en cuanto a contrataciones de la ley SEP
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 7

- Apoyar al área abastecimiento en cuanto a las adquisiciones de materiales, servicios e insumos de la ley SEP
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente

Nº 8

- Apoyar al área de finanzas para fortalecer la eficiencia en la administración de los recursos de la ley SEP
- Informar al nivel central DAEM de las actividades desarrolladas mensualmente