I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 001399 /2011

Cerrillos, 02 AGO. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4454/2011, el Ordinario N°503/857/2011 del Departamento de Educación Municipal; los Decretos Exentos N°202/594/2011, N°202/635/2011, N°202/1014/2011 y N°202/1343/2011; 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°202/1343/2011 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"**, que además, dejara sin efecto los Decretos Exentos N°202/594/2011, N°202/635/2011 y N°202/1014/2011.

D E C R E T O:

1. Modifíquese el punto N°1 del Decreto Exento N°202/1343/2011 en el sentido de señalar que el mismo cambia al **"PROGRAMA Y PRESUPUESTO LEY N°20.248 DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL - ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011"**, sancionado mediante Decreto Exento N°202/594/2011 y modificado por los Decretos Exentos N°202/635/2011 y N°202/1014/2011.

2. En el Ítem I Presupuesto Programa Ley SEP DAEM, del punto 2) Bienes y Servicios, agrégase los siguientes gastos:

2.1. En la letra a) Transporte, los **Gastos de Habilitación del vehículo por $550.000.-**

2.2. En la letra b) Informática y Audiovisual los siguientes gastos: **1 T.V. LCD 42" por $403.900.-, 3 Impresoras por $762.900.- y, Mantención y Reparación de equipos informáticos y Audiovisuales SEP por $ 33.715.752.-**

2.3 Auméntese el Subtotal del ítem Bienes y Servicios a **$41.856.652.-** y el total General se mantiene en **$ 81.343.552.-**

3. Elimínese el punto N°5.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 001399 /2011

4. En lo no modificado por el presente instrumento, se mantiene vigente el decreto original y sus modificaciones posteriores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Educación Municipal
Establecimiento Educacionales (9)
Tesorería Municipal
Departamento de Abastecimiento
Secplan
Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
Unidad Remuneraciones D.A.E.M.
Página web

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

				SUB TOTAL 1	**$27.000.000**
BIENES Y SERVICIOS					
TRANSPORTE	**VEHICULO**	1	GESTION DAEM Y APOYO A LAS ESCUELAS		$ 8.936.900
			GASTOS DE HABILITACION		$ 550.000
	COMBUSTIBLE		PROVEER VEHICULO SEP		$ 3.000.000
				SUB TOTAL 2	**$12.486.900**
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
		3	IMPRESORAS		$ 762.900
		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

	MANTENCION Y REPARACION		GASTOS DE MANTENCION Y REPARACION		**$ 33.715.752**
				SUBTOTAL 3	**$ 41.856.652**
				TOTAL GRAL.	**$ 81.343.552.-**

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 2011de 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 2 scanner registró administrativo
Descripción: Compra de dos scanner de registro administrativo para apoyar gestión a nivel central y así agilizar los procesos informativo contables en la adquisición de materiales, insumos y servicios para el desarrollo de los PME SEP.

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 profesional 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)
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 profesional 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).
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 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 202/0508/2011).
Nombre Acción 3: Financiar el gasto de habilitación del vehículo adquirido para atender a los alumnos prioritarios
Descripción: Pagar los derechos y obligaciones legales que permitan circular al vehículo adquirido con fondos Ley SEP
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

Ámbito: Gestión de Recursos
Objetivo Esperado: Contar con los recursos humanos y tecnológicos necesarios para agilizar la información administrativa y técnico pedagógica relativa a los PME SEP
Nombre Acción 1: Comprar 3 impresoras
Descripción: Comprar 3 impresoras: 2 multifuncionales y 1 de inyección laser, como soporte tecnológico en apoyo al nivel central DAEM para agilizar la información administrativa y técnico pedagógica relativa a los PME SEP. (Esta contratación es financiada con el porcentaje asignado por los establecimientos para Administración Central DAEM según D. E. Nº 202/0499/2011)
Responsable Jefe DAEM
Fecha Inicio 04/2011 **Fecha Término** 12/2011
Presupuesto Total $ 3.574.023

Ámbito: Gestión de Recursos
Objetivo Esperado: Contar con los recursos tecnológicos tanto informáticos y audiovisuales de los establecimientos y del nivel central DAEM en buen estado, de manera que los planes de mejoramiento SEP se desarrollen óptimamente.
Nombre Acción 1: Contratar servicios de mantención y/o reparación
Descripción: Contratar servicios de mantención y/o reparación para que los materiales informáticos y audiovisuales adquiridos por vía Ley SEP se mantengan siempre en buen estado, a fin de asegurar un funcionamiento óptimo. (Esta contratación será financiada con aporte de todos los establecimientos para Administración Central DAEM según Decretos aprobados para cada PME SEP)
Responsable Jefe DAEM
Fecha Inicio 04/2011 **Fecha Término** 12/2011
Presupuesto Total $33.715.752

DESCRIPCION DE LOS CARGOS LEY SEP

- 1.- PROFESIONAL ASESOR EN APOYO FINANCIERO
- 2.- PROFESIONAL ASESOR LEY SEP AREA GESTION CURRICULAR
- 3.- PROFESIONAL EN APOYO AREA CONVIVENCIA ESCOLAR
- 4.- PROFESIONAL 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