I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000404

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Cerrillos, 18 MAR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/464/2015; el Ord. N°400/157/2015 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Ord. N°503/157/2015 del Departamento Educación Municipal; el Decreto Exento N°202/040/2015; la Ley N°20.248, modificada por la Ley N°20.550; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, por Decreto Exento N°202/040/2015 se aprobó el **"Plan de Acción SEP Nivel Central",** de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial correspondiente a los meses de enero y febrero del año 2015

D E C R E T O:

1. Modifícase el **"Plan de Acción SEP Nivel Central",** de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial correspondiente a los meses de enero y febrero del año 2015, sancionado por Decreto Exento N°202/040/2015, en los términos contenidos en el Ord. N°503/157/2015 del Departamento de Educación Municipal, que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

2. En lo no modificado por el presente instrumento, se mantiene inalterable el documento original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
Unidad Remuneraciones D.A.E.M.
Departamento de Educación Municipal
Página Web

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 000464
CERRILLOS 26 FEB 2015

DE ☐ **SR. ALCALDE**

A _____
- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
26 FEB. 2015
DOCUMENTO RECEPCIONADO

000404

Decrétese el Plan Nivel Central SEP para los meses de Enero y Febrero de 2015, en virtud de lo requerido Mediante Ord. N°503/157/2015 y lo informado mediante Ord. N°400/157/2015 por la DAF.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. Municipalidad de Cerrillos
A.D.M. Municipal
Documento Recibido
25 FEB. 2015
Fecha:.....
Nº Ingreso:..... 659
Hora.....

ORD. : N°400/ 157 /2015

ANT. : *Prov. N°103/ 410 /2015*

MAT. : *Ord. Nº 503/157/2015*

CERRILLOS, *Febrero 25 de 2015*

DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SR. RAMIRO REYES REBOLLEDO

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. MARCOS ZEPEDA RISSO

Por el presente oficio informo a Usted que existe factibilidad presupuestaria plan Nivel Central SEP de $15.000.000.-

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

RAMIRO REYES REBOLLEDO
D I R E C T O R
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RRR/ndl
C.c.: Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA EDUCACION

PAGINA 1
IMPRESO 25/02/2015

ANALISIS POR CUENTA
(COMPROBANTES)

Cuenta 215-21-03-999-999-020
Nombre Cuenta Nivel Central SEP
Desde Enero Hasta Febrero

Presup.Inicial 15,000,000
Presup.Vigente 15,000,000

T	N°Com.	F.Com.	Rut	Nombre	Debe	Haber	Saldo	Egreso	Glosa	Decreto	N° Cheque o Transfer
				Apertura	0	0	0				
				Totales	0	0	0				

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 000410
CERRILLOS 19 FEB 2015
DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☐ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☒ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Se solicita factibilidad presupuestaria para la modificación del Plan Nivel Central SEP,

Según lo indicado en Ord. N° 503/157/2015 del Daem

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☒ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. Municipalidad de Cerrillos
A.D.M. Municipal
Documento Recibido
Fecha: 06 FEB 2015
Nº Ingreso: 409
Hora:

ORD.: 503/0157/2015
ANT.: Ord. N°125/2015
MAT.: Plan Nivel Central SEP

CERRILLOS, Febrero 06 de 2015.

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SR. HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA
JEFE (S) DEPTO. DE EDUCACIÓN.
I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Junto con saludarlo y por medio del presente, envió a Usted., modificación de documento señalado en el antecedente.

2. Adjunto remito a Usted, Plan Nivel Central SEP, para los meses de Enero y Febrero del 2015, lo anterior, salvo su mejor resolver, tenga a bien autorizar mediante sanción de Decreto correspondiente.

3. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

P.P.

HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA
JEFE (S) DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

HFGC/JMS/prr.
C.c: Archivo.

PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Febrero 2015)								
AMBITO	**OBJETIVO**	**ACCION**	**CARGO**	**DESCRIPCION DE FUNCIÓN**	**HRS**	**PERIODO**	**MENSUAL/ BRUTA**	**SUB TOTAL ANUAL BRUTO**
Plan Nivel Central	Diseñar la estrategia de implementación, ejecución, monitoreo y rendición, del proyecto de Subvención Escolar Preferencial	Contratación de personal, según las funciones que se deben desarrollar por los distintos ejes de la subvención escolar preferencial.	**Coordinador comunal SEP-DAEM**	1. Diseñar el plan de apoyo a la ejecución de la Subvención Escolar Preferencial para los establecimientos municipales de la comuna. 2. Establecer nuevos protocolos, que puedan optimizar los procesos administrativos que acompañan la ejecución de los planes de mejora, diseñados en los establecimientos educacionales de la comuna. 3. Verificar la factibilidad técnica, en la contratación de profesionales requeridos en las distintas áreas de desarrollo de los planes de mejora. 4. Establecer un sistema de control y monitoreo del presupuesto global y focalizado: por establecimiento, por área de recurso, por eje de subvención, etc. 5. Establecer metas y sistema de monitoreo al área pedagógica, de convivencia, liderazgo y recursos, para elevar estándares, según procesos y prácticas definidas por la Agencia de Calidad, y Superintendencia de Calidad. 6. Determinar funciones, actividades, metas y objetivos, para el equipo SEP a nivel Central. 7. Fijar funciones y monitorear actividades de los administrativos de gestión, recursos, remuneraciones y abastecimiento, en relación con las acciones establecidas para llevar a cabo los planes de mejora de los 9 establecimientos educativos municipales.	44	Enero Febrero	$1.325.000 $1.125.220	$2.450.220

			Coordinador Área Gestión de Currículum	1. Realizar un diagnóstico de los resultados obtenidos, por los establecimientos municipales, en las distintas mediciones nacionales de aprendizajes, para establecer una línea de base, para la estrategia pedagógica a abordar por la subvención escolar. 2. Diseñar una estrategia pedagógica para abordar los objetivos, metas, procesos y plazos, determinados a partir de los datos extraídos en el diagnóstico y en concordancia con la línea de base establecida. 3. Coordinación de los encargados SEP y equipos de trabajo pedagógico de cada establecimiento. 4. Sistematizar prácticas en los establecimientos municipales, que permitan el cumplimiento con estándares de la Agencia y Superintendencia de calidad de la Educación.	44	Enero y Febrero	$ 1.060.000	$2.120.000.
			Encargado de Informática	1. Llevar un control, y soporte de los equipos computacionales de nivel central y de los establecimientos municipales. 2. Mantención de equipos a nivel central y en los establecimientos. 3. Chequeo y mantención de las conexiones de red a nivel central y de los establecimientos. 4. Llevar un inventario de los recursos de TI correspondiente a la SEP, a nivel central y de los establecimientos. 5. Diseñar y proponer un sistema de manejo y respaldo de la información a nivel central: implementación de servidor, sharepoint, etc.	44	Enero y Febrero	$795.000	$1.590.000

			Administrativo de Apoyo a la Gestión	1. Llevar un sistema de organización y seguimiento de la información, para permitir una gestión más eficiente de los procesos administrativos a nivel central. 2. Asistir a las distintas coordinaciones (Académica, convivencia/liderazgo y recursos) En las distintas actividades en el nivel central y con los establecimientos. 3. Recibir y canalizar, de manera oportuna las necesidades de los establecimientos, respecto del adecuado desarrollo de los PME. 4. Apoyo a la coordinación de convivencia escolar, en el desarrollo de las actividades en los establecimientos y a nivel central, dada la especialización técnica del perfil que ocupa el cargo.	44	Enero y Febrero	$584.325	$1.168.650
			Administrativo de Apoyo Remuneraciones	1. Apoyar el proceso de remuneraciones, en el departamento de remuneraciones municipal, en el proceso de pago de los funcionarios SEP. 2. Apoyar el proceso de remuneraciones, en el departamento de remuneraciones municipal, en el proceso de finiquitos de los funcionarios SEP. 3. Llevar un sistema de información de los procesos de pago mensual del equipo SEP, nivel central y de los establecimientos.	44	Enero y Febrero	$584.325	$1.168.650

			Administrativo de Apoyo Remuneraciones	4. Apoyar el proceso de remuneraciones, en el departamento de remuneraciones municipal, en el proceso de pago de los funcionarios SEP. 5. Apoyar el proceso de remuneraciones, en el departamento de remuneraciones municipal, en el proceso de finiquitos de los funcionarios SEP. 6. Llevar un sistema de información de los procesos de pago mensual del equipo SEP, nivel central y de los establecimientos.	44	Enero y Febrero	$650.000	$1.300.000.
			Administrativos de Apoyo Recursos SEP	1. Apoyar los procesos de adquisición de materiales y de contratación de personal, incluidos en las acciones de los PME. 2. Establecer y asegurar un flujo efectivo y eficiente de los recursos solicitados por los establecimientos e incluidos en las acciones de los PME. 3. Establecer un flujo efectivo y eficiente, en la tramitación y pago de facturas, para asegurar una buena relación con los proveedores de insumos considerados en los PME de los establecimientos.	44	Enero y Febrero	$584.325	$1.168.650

			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	1. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos. 2. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 3. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 4. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad.	44	Enero y Febrero	$703.575	$ 1.407.150.
			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	5. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos. 6. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 7. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 8. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad.	44	Enero y Febrero	$656.670	$1.313.340

			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	9. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos. 10. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 11. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 12. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad.	44	Enero y Febrero	$656.670	$1.313.340
TOTAL							**$ 15.000.000.-**	