I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000428

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Cerrillos, 23 MAR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/642/2015; el Ord. N°503/355/2015 del Departamento Educación Municipal; la Ley N°20.248, de Subvención Escolar Preferencial modificada por la Ley N°20.550; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"Plan de Acción SEP Nivel Central"**, de marzo y diciembre de 2015, de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial, en los términos contenidos en el Ord. N°503/355/2015 del Departamento de Educación Municipal, que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

2. El costo total del Plan de Educación aprobado asciende a la suma de $83.195.650.- (ochenta y tres millones ciento noventa y cinco mil seiscientos cincuenta pesos).

3. El gasto que irroga la ejecución del presente decreto se imputará a las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza, del presupuesto de educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

MARCO ZEPEDA RISSO
Alcalde (s)

MZR/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 de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 000642
CERRILLOS 19 MAR 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
19 MAR. 2015
DOCUMENTO RECEPCIONADO

000423

Decrétese Plan Nivel Central SEP para los meses de Marzo a Diciembre del 2015, según

Lo solicitado en Ord. N° 503/355/2015 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

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDÍA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 18 MAR 2015
Nº Ingreso: 1423
Hora 18:00

ORD.: 503/0355/2015
ANT.: Memorándum N°503/PP-14/2015
Jefe Planificación y Proyectos DAEM.
MAT.: Solicita lo que indica

CERRILLOS, Marzo 17 de 2015.

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
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, adjunto remito a Usted, Memorándum N°503/PP-14/2015 del Sr. Jaime Montes Soto, Jefe de Planificación y Proyectos DAEM, el cual adjunta Plan Nivel Central SEP, para los meses de Marzo a Diciembre de 2015, lo anterior, salvo su mejor resolver, tenga a bien autorizar mediante sanción de Decreto correspondiente.

2. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

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

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

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

10:10

M E M O R A N D U M Nº 503/PP-014/2015

A : **SR. FERNANDO GONZALEZ CORREA**
JEFE Depto. EDUCACION MUNICIPAL (s)

DE : **SR. JAIME MONTES SOTO**
Jefe de Planificación y Proyectos DAEM

MAT : **PLAN ACCION SEP NIVEL CENTRAL**

REF : **No hay**

FECHA. : **Cerrillos, 11 de Marzo de 2015**

Junto con saludar, envío para su Estudio, el Plan de Acción SEP Nivel Central (Marzo A Diciembre 2015).

Sin otro particular, saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.E.M.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

JAIME A. MONTES SOTO
Jefe de Planificación y Proyectos
Depto. de Educación Municipal

JMS/llg

Distribución

-DAEM

-Archivo. PP

PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Marzo – Diciembre 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	Crear un I.T.O., según las funciones que se deben desarrollar por los distintos ejes de la subvención escolar preferencial.	**I.T.O. SEP-DAEM**	1. Apoyar el diseño del plan de apoyo a la ejecución de la Subvención Escolar Preferencial para los establecimientos municipales de la comuna. 2. Verificar la factibilidad técnica, en la contratación de profesionales requeridos en las distintas áreas de desarrollo de los planes de mejora. 3. Establecer un sistema de monitoreo del presupuesto global y focalizado: por establecimiento. 4. Determinar funciones y objetivos, para el equipo SEP a nivel Central. 5. Coordinar las funciones del Equipo SEP.		Marzo a Diciembre	$0,0	$0,0

			Coordinación y Asesorías 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. 5. Contratación de Consultora.	44	Marzo a Diciembre	$ 3.000.000	$30.000.000.-
			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	Marzo a Diciembre	$795.000	$7.950.000.-

			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	Marzo a Diciembre	$584.325	$5.843.250.-
			Administrativo de Apoyo Planificación	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal, en el área de planificación con las siguientes labores; 2. Apoyar el proceso de contratación de todo el personal SEP. 3. Apoyar el proceso presupuestario SEP 4. Llevar un sistema de monitoreo de los procesos de pago mensual del equipo SEP, nivel central y de los establecimientos.	44	Marzo a Diciembre	$650.000	$6.500.000.-

			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	Marzo a Diciembre	$689.000	$6.890.000.-
			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	Marzo a Diciembre	$584.325	$5.843.250.-

			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	Marzo a Diciembre	$703.575	$7.035.750.-
			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	Marzo a Diciembre	$656.670	$6.566.700.-

			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	Marzo a Diciembre	$656.670	$6.566.700.-
TOTAL							**$83.195.650.-**	