I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001600

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Cerrillos, 16 SET. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/2015/2015; el Ordinario Nº503/01255/2015 del Departamento de Educación Municipal; el Memorándum N°503/PP-165/2015 del Jefe de Planificación y Proyectos del Departamento de Educación Municipal; el Decreto Exento N°202/428/2015; 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°202/428/2015 se aprobó **"Plan de Acción SEP Nivel Central",** de marzo y diciembre de 2015, de la Ley Nº20.248 de Subvención Escolar Preferencial.

D E C R E T O:

1. Modifícase **"Plan de Acción SEP Nivel Central",** de marzo y diciembre de 2015, de la Ley Nº20.248 de Subvención Escolar Preferencial, sancionado por Decreto Exento N°202/428/2015, en los términos contenidos en el documento que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

2. En lo no modificado por el presente decreto se mantiene en todas su partes el Plan original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/mgpc.
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

DE 202/428/15

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 43576
Hora

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
- 4 SEP 2015
ALCALDE

ORD.: 503/01255/2015
ANT.: Memorándum N°503/PP-165/2015 Jefe Planificación y Proyectos DAEM.
MAT.: Modificación Decreto Plan Nivel Central.

CERRILLOS, Septiembre 03 de 2015.

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

DE: SR. JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN.
I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Junto con saludarlo y en atención a Memorándum N°503/PP-165/2015 de Planificación y Proyectos DAEM, me permito solicitar a usted, tenga a bien autorizar mediante sanción de Decreto correspondiente, modificación de Plan SEP Nivel Central, de acuerdo a formato incluido en el presente documento.

2. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE

JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.E.M.
24 ABR. 2015
Hora: 15:35
RECIBIDO

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

M E M O R A N D U M Nº 503/PP-165/2015

A : **SR. JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI**
JEFE Depto. EDUCACION MUNICIPAL

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

MAT : **REITERA ENVIO PLAN NIVEL CENTRAL SEP**

REF : **PLAN NIVEL CENTRAL SEP**

FECHA. : **Cerrillos, 24 de agosto de 2015**

Junto con saludarle, reitero a usted el envío del Plan Nivel Central Modificado, para su Aprobación y Decretación.

Sin otro particular, saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D. A. E. M.
Jefe Planificación
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.	88	Marzo a Diciembre	$1.300.000.-	$6.500.000.-
			Coordinación Área Gestión Pedagógica SEP	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	Julio a Diciembre	$ 1.500.000	$9.000.000.-

			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 TIcs 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. Recibir y canalizar, de manera oportuna las necesidades de los establecimientos, respecto del adecuado desarrollo de los PME.	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. 5. Asistir a las Distintas coordinaciones (Académica, convivencia, liderazgo, recursos y resultados) En las distintas actividades en el Nivel Central y con 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.	30	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	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.-

			Coordinador Área Convivencia Escolar	1. Coordinación del Área Convivencia Escolar de los PME de los 09 Establecimientos 2. Revisión de los Manuales de Convivencia Escolar de los Establecimientos educacionales y actualización acorde a la Normativa Vigente 3. Incorporación del Enfoque Inclusivo en la Elaboración de los PME 2015-2018. 4. Encargada de Casos Especiales de Matricula y Reinserción Escolar.	44	Agosto a Diciembre	$900.000	$4.500.000.-
			Capacitación y Asesorías	1. Contratación de capacitación y asesorías, tanto para el nivel central como para los establecimientos educacionales. 2. Orientadas hacia temas como; Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, Planes de Mejoramiento Educativo, entre otros.		Agosto a Diciembre		$10.000.000.-
TOTAL								**$83.195.650.-**