I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000708

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2016**

**Cerrillos,** 26 ABR. 2016

**V I S T O S:**

La Providencia Nº103/1489/2016 de la Administradora Municipal; el Ordinario N°400/387/2016 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Ordinario Nº503/295/2016 del Departamento de Educación Municipal; el Decreto Exento N°202/096/2016; 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°202/096/2016 se aprobó **PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL - ENERO-FEBRERO 2016,** de la Ley Nº20.248 de Subvención Escolar Preferencial.

**D E C R E T O:**

1. Apruébase el **PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL,** de la Ley Nº20.248 de Subvención Escolar Preferencial.

2. El Plan que en la oportunidad se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

3. El costo del Plan antes mencionado asciende a la suma de $85.351.000.- (ochenta y cinco millones trecientos cincuenta y un mil pesos).

4. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.21.03.999.999.020 "Otros", del Presupuesto de Educación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**CECILIA ULLOA CHACÓN**
**Secretaria Municipal**

**ARTURO AGUIRRE GACITÚA**
**Alcalde**

**AAG/CUCH/cas.**
**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
SECRETARÍA MUNICIPAL
20 ABR. 2016
DOCUMENTO RECEPCIONADO
I. Municipalidad de Cerrillos

# PROVIDENCIA Nº 103/1489/2016

Cerrillos, 19 de Abril 2016

000708

DE [X] Sr. (a) Administrador Municipal

| | | | |
|---|---|---|---|
| [X] | Secretaria Municipal | [ ] | Depto. Educación |
| [ ] | Dirección Jurídica | [ ] | Depto. Recursos Humanos D.A.E.M. |
| [ ] | Secplan | [ ] | Depto. Servicios Generales |
| [ ] | Dirección de Adm. Y Finanzas | [ ] | Depto. Relaciones Publicas |
| [ ] | Dirección de Control | [ ] | Depto. Abastecimiento (Inventario) |
| [ ] | Dirección de Desarrollo Comunitario | [ ] | Depto. De Patentes Comerciales |
| [ ] | Gestión Ambiental | [ ] | Depto. Personal |
| [ ] | Dirección de Obras Municipales | [ ] | Depto. Remuneraciones |
| [ ] | Dirección de Tránsito y Transporte Publico | [ ] | Depto. Derechos de Aseo |
| [ ] | Tesorería | [ ] | Administrador Gimnasio |

Remite Ord. N°400/387 para decretar Plan Nivel Central Ley Sep.

| PARA | | PLAZO | |
|---|---|---|---|
| [ ] | Estricto Cumplimiento | [ ] | 24 Horas |
| [ ] | Su conocimiento y fines | [ ] | 48 Horas |
| [ ] | Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal | [ ] | URGENTE |
| [ ] | Venir a verme por este tema | | |
| [ ] | Proceder conforme a documento adjunto | | |
| [ ] | Informar por escrito | | |
| [ ] | Modificar documento que se indica | | |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
19 ABR 2016
ADM. MUNICIPAL

***ORD.: N°400/ 387 /2016*** 000701

***ANT. : Prov. N°103/1437/2016***
***Ord. N°503/295/2016***

***MAT. : Lo que Indica***

***CERRILLOS,*** *abril 18 de 2016*

***DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***
***SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS***

***A : ADMINISTRADORA MUNICIPAL***
***SRA. CINDY DEL CANTO PINO***

*Por medio del presente informo a Ud. que existe factibilidad presupuestaria en la cta. De gastos N°215-21-03-999-999-020 "otros" del presupuesto de Educación.-*

*Saluda atentamente,*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

***MARIA PAZ IRRIBARRA VALLLEJOS***
***DIRECTORA***
***ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

*MPIV/sov/*ena.*
*C.c.: Archivo*

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

5010

# PROVIDENCIA Nº 103/1437/2016

Cerrillos, 15 de abril de 2016

15 ABR 2016 FINANZAS

**DE** [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

**I. Municipalidad de Cerrillos**

| | |
|---|---|
| [ ] Secretaria Municipal | [ ] Depto. Educación |
| [ ] Dirección Jurídica | [ ] Depto. Recursos Humanos D.A.E.M. |
| [ ] Secplan | [ ] Depto. Servicios Generales |
| [X] Dirección de Adm. Y Finanzas | [ ] Depto. Relaciones Publicas |
| [ ] Dirección de Control | [ ] Depto. Abastecimiento (Inventario) |
| [ ] Dirección de Desarrollo Comunitario | [ ] Depto. De Patentes Comerciales |
| [ ] Gestión Ambiental | [ ] Depto. Personal |
| [ ] Dirección de Obras Municipales | [ ] Depto. Remuneraciones |
| [ ] Dirección de Tránsito y Transporte Publico | [ ] Depto. Derechos de Aseo |
| [ ] Tesorería | [ ] Administrador Gimnasio |

Remite Ord. N°503/295 para dar factibilidad a lo solicitado por el jefe DAEM.

**PARA**

- [ ] Estricto Cumplimiento
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
- [ ] Venir a verme por este tema
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Modificar documento que se indica

**PLAZO**

- [ ] 24 Horas
- [ ] 48 Horas
- [ ] URGENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CE... ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**Administrador Municipal**
**Ilustre Municipalidad de Cerrillos**

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
14 ABR 2016
ADM. MUNICIPAL

**ORD.:** 503/0295/2016.
**ANT.:** Prov. N°103/1298/2016
**MAT.:** Plan Nivel Central 2016 Ley SEP.

**CERRILLOS,** Abril 14 del 2016.

**A : SRA. CINDY DEL CANTO PINO**
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

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

1. Saludo cordialmente y en atención a Docto. citado en Ant., me permito solicitar a usted, tenga a bien, autorizar mediante sanción de Decreto correspondiente, modificación del Decreto Exento N°202/0096/2016 que aprobó Plan de Acción SEP Nivel Central, de acuerdo a documentación adjunta.

2. Para su conocimiento y mejor resolver.

Saluda Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

**JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI**
**JEFE**
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

**JAMF**/sbb
Distribución
Administradora Municipal
Gestión Financiera DAEM
Encargada UTP - DAEM
Archivo

| PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Diciembre 2016) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 una coordinación, según las funciones que se deben desarrollar por los distintos ejes de la subvención escolar preferencial. | **Coordinador SEP-DAEM** | 1. Apoyar el diseño del plan técnico en la ejecución de la Subvención Escolar Preferencial para los establecimientos municipales de la comuna.<br>2. Verificar la factibilidad técnica, en la contratación de profesionales requeridos en las distintas áreas de desarrollo de los planes de mejora.<br>3. Llevar un sistema de registro de los procesos SEP, nivel central y de los establecimientos.<br>4. Establecer un sistema de coordinación con las distintas unidades para monitorear el presupuesto del programa.<br>5. Determinar funciones y objetivos, para el equipo SEP a nivel Central.<br>6. Coordinar las funciones del Equipo SEP. | 44 | Abril a Diciembre | $1.300.000.- | $11.700.000.- |
| | | | **Apoyo técnico administrativo de Gestión Financiera** | 1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal.<br>2. Apoyar en el proceso de contratación.<br>3. Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos).<br>4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por los programas.<br>5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control. | 44 | Marzo a Diciembre | $724.017 | $7.240.170.- |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Apoyo técnico administrativo de RRHH** | 1. Apoyar el proceso de contratación del personal docente y no docente.<br>2. Apoyar el proceso de desvinculación del personal docente y asistentes de la educación.<br>3. Llevar un sistema de información de los procesos de contratación y pago de remuneraciones del personal docente y asistente de la educación. | 44 | Marzo a Diciembre | $767.457 | $7.674.570.- |
| | | | **Administrativos de Apoyo Adquisiciones** | 1. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos.<br>2. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.)<br>3. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos.<br>4. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. | 44 | Marzo a Diciembre | $783.692 | $7.836.920.- |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Administrativos de Apoyo Adquisiciones | 1. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos.<br>2. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.)<br>3. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos.<br>4. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. | 44 | Marzo a Diciembre | $731.445 | $7.314.450.- |
| | | | Administrativos de Apoyo Adquisiciones | 1. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos.<br>2. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.)<br>3. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos.<br>4. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. | 44 | Marzo a Diciembre | $731.445 | $7.314.450.- |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Coordinador Área Convivencia Escolar** | 1. Coordinación del Área Convivencia Escolar de los PME de los 09 Establecimientos<br>2. Revisión de los Manuales de Convivencia Escolar de los Establecimientos educacionales y actualización acorde a la Normativa Vigente<br>3. Incorporación del Enfoque Inclusivo en la Elaboración de los PME 2015-2018.<br>4. Encargada de Casos Especiales de Matricula y Reinserción Escolar. | 44 | Marzo a Diciembre | $1.300.000 | $13.000.000.- |
| | | **Provisión Plan Nivel Central Enero Febrero** | **Provisión Plan Nivel Central Enero Febrero** | **Provisión Plan Nivel Central Enero Febrero** | | **Enero a Febrero** | | $9.184.696- |
| | | | **Apoyo técnico de programa** | 1. Apoyo administrativo al desarrollo del programa.<br>2. Apoyo técnico al desarrollo del programa | | Marzo a Diciembre | $850.000.- | $8.500.000.- |
| | | | **Apoyo Administrativo de programas** | 1. Apoyar administrativamente a la gestión en el depto. de Educación Municipal, asistiendo a las distintas coordinaciones, en materias administrativas. | | Mayo a Diciembre | $698.218 | $5.585.744 |
| **TOTAL** | | | | | | | | **$85.351.000.-** |