I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000917

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 23 JUN 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/1979/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°503/385/2017 del Departamento Educación Municipal; la Ley N°20.248, modificada entre otras, por la Ley N°20.550; el Decreto Exento N°202/328/2017; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, por Decreto Exento N°202/328/2017, se aprobó el **PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL – ENERO A DICIEMBRE 2017,** de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial, que requiere ser actualizado.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL – ENERO A DICIEMBRE 2017,** de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial, sancionado por Decreto Exento N°202/328/2017, 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 inalterable el documento original.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL CARO ACEVEDO
Administrador Municipal (S)

DCA/CUCh.

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

PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Diciembre 2017)								
AMBITO	**OBJETIVO**	**ACCION**	**CARGO**	**DESCRIPCION DE FUNCIÓN**	**HRS**	**PERIODO**	**MENSUAL/ BRUTA**	**SUB TOTAL ANUAL BRUTO**
Plan Nivel Central	Diseñar la estrategia de implementación, ejecución, y monitoreo del proyecto de Subvención Escolar Preferencial	Crear una coordinación técnico pedagógico para el programa de la Ley de subvención escolar preferencial.	**Coordinador Técnico Pedagógico programa Ley SEP**	1. Apoyar el diseño del plan técnico en 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. Llevar un sistema de registro de los procesos SEP, nivel central y de los establecimientos. 4. Establecer un sistema de coordinación con las distintas unidades para monitorear el presupuesto del programa. 5. Determinar funciones y objetivos, para el equipo SEP a nivel Central. 6. Coordinar las funciones del Equipo SEP.	44	Junio a Diciembre	$1.300.000.-	$9.100.000.-
			Apoyo técnico administrativo de Gestión Financiera	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal. 2. Apoyar en el proceso de contratación. 3. Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos). 4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por los programas. 5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control.	44	Enero a Diciembre	$698.303.-	$8.379.636.-

			Apoyo técnico administrativo para programas	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal. 2. Apoyar en el proceso de contratación de los programas 3. Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos). 4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por los programas. 5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control. 6. Apoyar el proceso de adquisiciones (formulación y seguimiento de solicitudes de pedidos)	44	Enero a Diciembre	$720.561.-	$8.646.732.-.-
			Apoyo administrativo de RRHH	1. Apoyar el proceso de contratación del personal docente y no docente. 2. Apoyar el proceso de desvinculación del personal docente y asistentes de la educación. 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	$450.000	$4.500.000.-

			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 2. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM	44	Enero a Diciembre	$705.468.-	$8.465.616.-
			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 2. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM 1. Proponer mejoras al proceso de compras.	44	Enero a Diciembre	$705.468.-	$8.465.616.-

			Administrativos de Apoyo Adquisiciones	1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 2. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM	44	Enero a Diciembre	$755.860.-	$9.070.320.-
			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	Enero a Diciembre	$1.341.600.-	$16.099.200.-
			Apoyo técnico de programa	1. Apoyo administrativo al desarrollo del programa. 2. Apoyo técnico al desarrollo del programa		Enero a Febrero	$877.200.-	$1.754.400.-

			Apoyo administrativo de contabilidad	1. Apoyar administrativamente a los procesos de la unidad de contabilidad.		Junio a Diciembre	$450.000	$3.150.000
			Apoyo administrativo de remuneraciones	1. Apoyar administrativamente a los proceso de remuneraciones DAEM		Marzo a Diciembre	$450.000	$4.500.000
			Apoyo administrativo	1. Apoya administrativamente a los procesos del departamento de educación.		Junio a Diciembre	$450.000	$3.150.000
			Apoyo administrativo	1. Apoya administrativamente a los procesos del departamento de educación.		Marzo a Diciembre	$450.000	$4.500.000

			Coordinador de Recursos tecnológicos	2. Coordinar los lineamientos comunales desde el DAEM hacia Los E°E°, en materia de recursos tecnológicos adquiridos por los distintos programas. 3. Apoyo técnico, soporte e inducción de los equipos tecnológicos que se adquieran. 4. Encargado de las plataformas virtuales disponibles en el DAEM 5. Coordinar los lineamientos técnicos pedagógicos en el uso de las herramientas tecnológicas disponible.	44	Enero a Diciembre	$1.341.600-	$16.099.200.-
			Contratación a honorario de prestaciones médicas	1. Efectuar las valoraciones de salud a los alumnos prioritarios y preferentes de las 9 escuelas municipales para ser postulados al programa de integración escolar.	380 prestación de salud	Marzo a Junio	$9.000.- por alumno	$3.420.000.-
TOTAL								**$120.628.000.-** A distribuir $11.027280

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000328

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

Cerrillos, 02 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/797/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario Nº503/112/2017 del Departamento Educación Municipal; la Ley N°20.248, modificada entre otras, por la Ley N°20.550; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL – ENERO A DICIEMBRE 2017,** 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 $120.628.000.- (ciento veinte millones seiscientos veintiocho mil pesos).

4. La ejecución del presente decreto se imputará a las cuentas que correspondan según la naturaleza del gasto, en el Presupuesto de Educación.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

RAUL RAMIREZ LOPEZ
Secretario Municipal (s)

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/RRL/aaa.

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

PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Diciembre 2017)

AMBITO	OBJETIVO	ACCION	CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIÓN	HRS	PERIODO	MENSUAL/ BRUTA	SUB TOTAL ANUAL BRUTO
Plan Nivel Central	Diseñar la estrategia de implementación, ejecución, y monitoreo del proyecto de Subvención Escolar Preferencial	Crear una coordinación técnico pedagógico para el programa de la Ley de subvención escolar preferencial	Coordinador Técnico Pedagógico programa Ley SEP	1. Apoyar el diseño del plan técnico en 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. Llevar un sistema de registro de los procesos SEP, nivel central y de los establecimientos. 4. Establecer un sistema de coordinación con las distintas unidades para monitorear el presupuesto del programa. 5. Determinar funciones y objetivos, para el equipo SEP a nivel Central 6 Coordinar las funciones del Equipo SEP	44	Marzo a Diciembre	$1.000.000.-	$13.000.000.-
			Apoyo técnico administrativo de Gestión Financiera	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal. 2 Apoyar en el proceso de contratación. 3 Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos). 4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por los programas 5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control.	44	Enero a Diciembre	$850.000.-	$10.200.000.-

Apoyo técnico administrativo para programas

1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal.
2. Apoyar en el proceso de contratación de los programas
3. Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos).
4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por los programas.
5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control.
6. Apoyar el proceso de adquisiciones (formulación y seguimiento de solicitudes de pedidos)

Marzo a Diciembre | $650.000.- | $6.500.000.-

Apoyo administrativo de RRHH

1. Apoyar el proceso de contratación del personal docente y no docente.
2. Apoyar el proceso de desvinculación del personal docente y asistentes de la educación.
3. Llevar un sistema de información de los procesos de contratación y pago de remuneraciones del personal docente y asistente de la educación.

Marzo a Diciembre | $450.000 | $4.500.000.-

Administrativos de Apoyo Adquisiciones	1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) 2. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos. 3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM	44	Enero a Diciembre	$250.000	$10.200.000.
Encargado de Adquisiciones DAEM	1. Capacitar a los encargados de los establecimientos para que construyan las solicitudes de pedido, conforme los procedimientos administrativos establecidos, y según el presupuesto asignado. 2. Elaborar informes mensuales del proceso de compras correspondientes a las solicitudes de DAEM. 3. Estar a cargo de los procesos de compra sobre 100 UTM, seguimiento y recepción de recursos. 4. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad.	44	Enero a Diciembre	$1.100.000	$13.200.000.

5. Proponer mejoras al proceso de compras.

Administrativos de Apoyo Adquisiciones

1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.)				
2. Estar a cargo de los procesos de compra, seguimiento y recepción de recursos.		Enero a Diciembre	$250.000	$10.200.000.-
3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad.	44			
4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM				

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		Marzo a Diciembre	$1.341.600.-	$16.099.200.-
3. Incorporación del Enfoque Inclusivo en la Elaboración de los PME 2015-2018	44			
4. Encargada de Casos Especiales de Matrícula y Reinserción Escolar.				

Apoyo técnico de programa	1. Apoyo administrativo al desarrollo del programa. 2. Apoyo técnico al desarrollo del programa	Enero a Febrero	$877.200.- $1.724.450.-
Apoyo Administrativo de programas	1. Apoyar administrativamente a la gestión en el depto. de Educación Municipal, asistiendo a las distintas coordinaciones, en materias administrativas.	Enero a Febrero	$779.200 $1.558.400
Apoyo administrativo de contabilidad	1. Apoyar administrativamente a los procesos de a unidad de contabilidad.	Marzo a Diciembre	$450.000 $4.500.000
Apoyo administrativo de remuneraciones	1. Apoyar administrativamente a los proceso de remuneraciones DAEM	Marzo a Diciembre	$450.000 $4.500.000
Apoyo administrativo	1. Apoya administrativamente a los procesos del departamento de educación.	Marzo a Diciembre	$450.000 $4.500.000

Apoyo administrativo

Coordinador de Recursos tecnológicos

		Marzo a Diciembre	$1.341.600.-	$13.416.000.-

2. Coordinar los lineamientos establecidos desde el DASM hacia los CE, en materia de recursos tecnológicos adquiridos por los distintos programas.
3. Apoyo técnico, acorde a inducción de los equipos tecnológicos que se adquieran.
4. Encargado de las plataformas virtuales disponibles en el DASM.
5. Coordinar los lineamientos técnicos pedagógicos en el uso de las herramientas tecnológicas de cada CE.

TOTAL **$120.628.000.-**