I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000145 **/2018**

Cerrillos, 07 FEB. 2018

V I S T O S:

La Providencia N°100/253/2018 del Administrador Municipal; el Ordinario N°1000/069/2018; el Ordinario N°503/063/2018 del Departamento Educación Municipal; el Memorándum N°503/GF-15/2018 del Departamento de Educación; 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.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"Plan de Mejoramiento Educativo del Nivel Central del Departamento de Administración y Educación Municipal"**, de la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial correspondiente al año 2018.

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 $121.624.800.- (ciento veintiún millones seiscientos veinticuatro mil ochocientos 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

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/esg

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.

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.E.M.
11 ENE 2018
Hora: .....
RECIBIDO

M E M O R A N D U M Nº503/GF- 15/2018

A : **SRA. INÉS MORALES FLORES**
JEFA (s) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DE : **SRA. DANIELA HERNANDEZ MUÑOZ**
ENCARGADA (S) GESTIÓN FINANCIERA DAEM

MAT : **Propuesta PME-SEP nivel central**

REF :

FECHA : **11 DE ENERO DE 2018**

Junto con saludar, y por medio del presente adjunto propuesta PME-SEP nivel central.

Para su conocimiento y fines,

Se despide atentamente.

DANIELA HERNANDEZ MUÑOZ
ENCARGADA (S) DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLLOS

DHM/llg
Distribución
Destinatario
Archivo

Nivel Central

PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Diciembre 2018)

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	1,100,000	11,000,000
			Apoyo técnico financiero SEP	1. Apoyar en la gestión de las Acciones del Plan nivel Central SEP y de la ejecución de los PME SEP de los establecimientos Municipales. 2. Realizar seguimiento de las acciones de los PME correspondiente a los Establecimientos. 3. Apoyar el proceso presupuestario de la SEP (ingresos y gastos). 4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por la SEP. 5. Asistir a las Distintas coordinaciones, en materias de presupuesto planificación y control SEP	44	Marzo a Diciembre	500,000	5,000,000
			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	763,860	9,166,320
			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	788,207	9,458,484
			Apoyo administrativo de RRHH encargado SIAPER	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	Enero –Febrero Marzo a Diciembre	492,246 650,000	984,492 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.	44	Marzo a Diciembre	500,000	5,000,000
			Apoyo administrtivo 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	771,697	9,260,364

			Apoyo administrtivo adquisiciones	1. Determinar via 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 envio 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	771.697	9,260,364
			Apoyo administrtivo adquisiciones	1. Determinar via 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 envio de facturas al Departamento de Contabilidad. 4 Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM	44	Enero a Diciembre	826.820	9,921.840
			Coordinador área convivenci escolar	1. Coordinación del Area 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	1,467,549	17,610,588
			Coordinador de recursos tecnológicos Apoyo administrativo	1. Coordinar los lineamientos comunales desde el DAEM hacia Los E°E°, en materia de recursos tecnológicos adquiridos por los distintos programas. 2. Apoyo técnico, soporte e inducción de los equipos tecnológicos que se adquieran. 3. Encargado de las plataformas virtuales disponibles en el DAEM 4. Coordinar los lineamientos técnicos pedagógicos en el uso de las herramientas tecnológicas disponible. 1. Apoya administrativamente a los procesos del departamento de educación.	44 44	Enero a Diciembre Enero a Febrero	1,467,549 492,246	17,610,588 984,492
		Finiquito y/o Indemnización				Enero a diciembre		240,000
		Adquisición sistema de amplificación						6,000,000
		Adquisición material de Oficina, Insumos de computación y otros Administración Nivel Central SEP				Enero a Diciembre		3,627,268
TOTAL								**121,624,800**

D-33	90,420,000	10%	9,042,000
B-69	151,080,000	10%	15,108,000
D-259	120,432,000	10%	12,043,200
D-262	96,000,000	10%	9,600,000
E-267	154,416,000	10%	15,441,600
E-269	119,880,000	10%	11,988,000
D-279	200,352,000	10%	20,035,200
Ejercito	131,556,000	10%	13,155,600
D-271	152,112,000	10%	15,211,200
			121,624,800