I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001292

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

Cerrillos, 30 OCT 2018

V I S T O S:

La Providencia N°103/2403/2018 del Administrador Municipal; el Ordinario N°503/925/2018 del Departamento Educación Municipal; la Ley N°20.248, modificada entre otras, por la Ley N°20.550; los Decretos Exentos N°202/145/2018 y N°202/1222/2018; 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°202/145/2018, se aprobó 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, que requiere ser actualizado.

D E C R E T O:

1. Modifícase 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, modificada por la Ley N°20.550, sancionado por Decreto Exento N°202/145/2018, 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
ALCALDE

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
Alcalde (S)

OSN/CUCH/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 2018)								
AMBITO	**OBJETIVO**	**ACCION**	**CARGO**	**DESCRIPCION DE FUNCIÓN**	**HRS**	**PERIODO**	**MENSUAL/ BRUTA**	**SUB TOTAL ANUAL BRUTO**
			Apoyo técnico SECPLAN	Diagnosticar deficiencias de infraestructura en los establecimientos educacionales.	44	Noviembre a Diciembre	1,420,000	2,840,000
				Proponer proyectos de reparación, mantención y hermoseamiento de los EE				
				Proponer proyectos para solucionar deficiencias de infraestructura de los EE.				
				Postulación de proyectos a fondos externos				
			Apoyo técnico SECPLAN	Diagnosticar deficiencias de infraestructura en los establecimientos educacionales.	44	Noviembre a Diciembre	1,420,000	2,840,000
				Proponer proyectos de reparación, mantención y hermoseamiento de los EE				
				Proponer proyectos para solucionar deficiencias de infraestructura de los EE.				
				Postulación de proyectos a fondos externos				
			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..	44	Agosto a Diciembre	559,213	2,236,852
				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				
			Apoyo técnico administrativo de Gestión Financiera	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal.	44	Enero a Diciembre	763,860	9,166,320
				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.				
			administrativo para ramas	1. Apoyar gestiones en el depto. de Educación Municipal.	44	Enero a Diciembre	788,207	9,458,484
				2. Apoyar en el proceso de contratación de los programas				
				3. Apoyar el proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos).				

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.	Apoyo técnico progr	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)				
			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 a Febrero Marzo a Diciembre	492,399 693,680	7,921,598
			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 Abril a Diciembre	368,184 480,240	4,690,344
			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	771,697	9,260,368
			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 5. Proponer mejoras al proceso de compras.	44	Enero Octubre Noviembre a Diciembre	771,697 400,200 800,400	771,697 2,001,000
			Administrativos de poyo 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.	44	Enero a Diciembre	826,820	9,921,842

			A	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	44	Enero a Diciembre	1,467,549	17,610,593
				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.				
			Coordinador de Recursos tecnológicos	1. Coordinar los lineamientos comunales desde el DAEM hacia Los E°E°, en materia de recursos tecnológicos adquiridos por los distintos programas.	44	Enero a Diciembre	1,467,549	17,610,593
				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.				
			Apoyo administrativo	1. Apoya administrativamente a los procesos del departamento de educación.	44	Enero a Febrero	492,246	984,492
		Finiquito y/o Indemnización				Enero a diciembre		3,335,186
		Adquisición sitema de amplificación				Enero a diciembre		6,000,000
		Adquisición de impresoras y pc				Enero a diciembre		6,934,800
		Adquisición de Insumos de computación				Enero a diciembre		5,000,000
		Adquisición material de Oficina				Enero a Diciembre		3,040,631
								121,624,800