**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

000713

**DECRETO EXENTO N°202/ /2021**

**Cerrillos,** 18 JUN. 2021

**V I S T O S:**

La Providencia N°103/564/2021 del Administrador Municipal; el Ordinario N°503/286/2021 del Departamento Educación Municipal; los Decretos Exentos N°202/1064/2020 y N°202/183/2021; 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.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/1064/2020, 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 2021, modificado por Decreto Exento N°202/183/2021.

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

1. Modificase 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 2021, sancionado por Decreto Exento N°202/1064/2021, en los términos contenidos en los documentos que se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

2. En lo no modificado por el presente decreto, se mantiene en todas sus partes el documento original.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL
CECILIA ULLOA CHACON
Ingeniero Comercial
Secretaria Municipal

**MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ**
**Secretario Municipal(s)**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

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

**AAG/MMG/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.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

# PROVIDENCIA Nº 103/564/2021

Cerrillos 10 junio 2021

000713

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

**I. Municipalidad de Cerrillos**
**Alcaldía**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001415 11.06.2021

| | | | |
|---|---|---|---|
| [X] | Secretaria Municipal | [ ] | Dirección de Desarrollo Comunitario |
| [ ] | Dirección Jurídica | [ ] | Dirección de Gestión Ambiental |
| [ ] | Secplan | [ ] | Dirección de Obras Municipales |
| [ ] | Dirección de Adm. Y Finanzas | [ ] | Dirección de Tránsito y Transporte Publico |
| [ ] | Dirección de Control | [ ] | Juzgado de Policía Local |

*Modifíquese el decreto exento Plan Nivel Central 2021 Ley SEP, según se solicita en Ord N° 503/0286/2021 del DAEM.*

| | 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 | | |
| [ ] | Confeccionar Decreto | | |
| [ ] | Confeccionar Contrato | | |

**SEGUNDO TRÁMITE**

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

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

**OSN/ecs**

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

**ORD.:** 503/00286/2021.
**ANT.:** D.E. N°202/01064/2020.
D.E. N°202/00183/2021
**MAT.:** Modificación Plan Nivel Central 2021
Ley SEP.

**CERRILLOS,** Junio 10 del 2021.

**A : SR. OSCAR SANDOVAL NAVARRETE**
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

**DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ**
**JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN**
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

1. Saludo cordialmente y por este intermedio, me permito solicitar a usted, tenga a bien, autorizar mediante sanción de Decreto correspondiente, el Decreto Exento N°202/01064/2020, modificado por D.E.N°202/000183/2021que aprobó Plan de Acción SEP Nivel Central – 2021, de acuerdo a lo señalado en documentación que se acompaña.

2. Para su conocimiento y fines.

Saluda Atentamente a U

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**MANFREDO LANGER RAMÍREZ**
**JEFE**
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

**MLR/JIC/**sbb

Distribución
Administrador Municipal

C.c.: Archivo

| PLAN DE ACCION SEP NIVEL CENTRAL (Enero – Diciembre 2021) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMBITO** | **OBJETIVO** | **ACCION** | **CARGO** | **DESCRIPCION DE FUNCIÓN** | **HRS** | **PERIODO** | **MENSUAL/BRUTA (Incluye aport. patr.)** | **SUB TOTAL ANUAL BRUTO** |
| | | | Administrativo de gestión y ejecución PME-SEP | 1.- Seguimiento y monitoreo de avance de las compras SEP autorizadas | 44 | Marzo a Diciembre | 650.000 | 6.500.000 |
| | | | | 2- Revisión y gestión de requerimientos SEP | | | | |
| | | | | 3.- Gestión y coordinación de las compras SEP de los los establecimientos educacionales | | | | |
| | | | | 4- Fortalecimiento de los centros de alumnos y espacios democráticos al interior de las escuelas para el logro de los objetivos del PME | | | | |
| | | | Administrativo de gestión y ejecución PME-SEP | 1.- Registro de documentación relacionada con la ejecución de los PME | 44 o 30 | Marzo a Junio | 350.000 | 1.400.000 |
| | | | | 2.- Organización y distribución de los insumos materiales recibidos por SEP | | | | |
| | | | | 3.- Revisión y validación de los diagnosticos de necesidades de recursos financieros, realizados por cada establecimiento educacional en cuanto al uso de los recursos SEP | 44 | Julio a Diciembre | 450.000 | 2.700.000 |
| | | | Apoyo técnico pedagógico en la implementación y ejecución de programa de actividad física para la mejora de resultados académicos y cumplimiento del PME | 1- Construir programa que vincule el sub serctor de educación física con matemáticas. | 44 | Enero a Diciembre | 1.200.000 | 14.400.000 |
| | | | | 2.- Establecer estrategias de trabajo colaborativo y de co-enseñanza. | | | | |
| | | | | 3- Generar mejoras en los resultados de matemática a través de juego y acciones deportivas vinculadas. | | | | |
| | | | | 4.- Contribuir a la transformación del desarrollo de las necesidades que en el campo de aplicación didáctica tienen los profesores y los alumnos. | | | | |
| | | | | 5,- Generar espacios de trabajo extraescolar de las escuelas, coordinando y realizando las acciones necesarias para el desarrollo de las diversas acciones, que permitan el logro de la gestión pedagógica de las escuelas. | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| n Nivel Central | Diseñar la estrategia de implementación, ejecución, y monitoreo del proyecto de Subvención | Crear una coordinación técnico pedagógico para el programa de la Ley de subvención escolar preferencial. | Apoyo Administrativo 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 | Enero a Diciembre | 703.000 | 8.436.000 |
| | | | | 2. Realizar seguimiento de las acciones de los PME correspondiente a los Establecimientos. | | | | |
| | | | | 3. Apoyar el proceso 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 control de ejecución SEP | | | | |
| | | | Apoyo técnico administrativo de Gestión Financiera | 1. Apoyar en la gestiones en el depto.de Educación Municipal | 44 | Enero a Diciembre | 900.000 | 10.800.000 |
| | | | | 2. Apoyar en el proceso de contratación. | | | | |
| | | | | 3. Apoyar al proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos). | | | | |
| | | | | 4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por la SEP. | | | | |
| | | | Apoyo para la comunicación que fortalezca la educación a distacia | 1. Responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online DAEM en internet, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus estudiantes, apoderados, profesores y, en general, cualquier usuario interesado en la marca. | 44 | Julio a Diciembre | 1.000.000 | 6.000.000 |
| | | | | 2. Crear contenido relevante en blog, artículos, podcasts, videos y screencasts (en los medios de comunicación que el DAEM desea utilizar). Planear, redactar, revisar y publicar contenidos digitales | | | | |
| | | | | 3. Participar en la creación de redes profesionales, siguiendo a los blogueros y escritores prominentes en línea | | | | |
| | | | | 4. Difundir todas las acciones, actividades y tareas que realiza el DAEM y escuelas. | | | | |
| | | | | 5. Capacidad de generar contenidos desde cero y también trabajar de manera coordinada con usuarios internos para tomar pedidos y difundir iniciativas, participación en eventos, entre otros. | | | | |
| | | | | 6. Gestión y optimización de campañas digitales a traveés de redes sociales y manejo completo de sistema de comunicación, mailing, web, etc. (Facebook, Instagram, LinkedIn y Google Suit) | | | | |
| | | | | 7. Elaborar análisis y reportes de métricas de redes sociales y analítica web | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pla | Escolar Preferencial | | Coordinador área informatica y TIC´S DAEM (2 personas) | 1. Monitoreo en la contrucción del PME, para la incorporación de TIC´S - Seguimiento de la ejecución de las acciones descritas en cada dimensión del PME que tenga relación con procesos digitales | 44 | Marzo a Diciembre | 1.000.000 | 10.000.000 |
| | | | | 2. Garantizar el funcionamiento del equipamiento comupacional y su conectividad a Internet. Entrenar a los usuarios a resolver problemas técnicos | | | | |
| | | | | 3. Facilitar la utilización cotidiana de la infraestructura tecnológica y de los recursos digitales acorde a las necesidades pedagógicas de cada establecimiento y el DAEM. Facilitar el uso y la adquisición del equipamiento y recursos informáticos según planificación | | | | |
| | | | | 4. Supervisión de los procesos tecnologicos en donde aplique los sólidos conocimientos en informatica, plataformas educativas, paginas web, redes sociales, entre otras. | | | | |
| | | | | 5. Fomentar y participar en propuestas de mejoramiento de las Salas de Informática Educativa, de su Plan Anual y su Reglamento de Uso, Convivencia y Cuidados, durante cada año lectivo en las escuelas de Cerrillos | 44 | Marzo a Diciembre | 1.000.000 | 10.000.000 |
| | | | | 6.,Generar lineamientos de uso e integración de las tecnologías en los aprendizajes, promover buenas practicas pedagógicas con Tic´s, motivar a la comunidad educativa y mantenerla informada acerca de los avances. Asegurar que que todos los profesores puedan hacer un uso correcto del equipamiento con fines pedagógicos. | | | | |
| | | | | 7. . Asesoria en proceso de ejecución de planes de mejoramiento en el área de recursos TIC´S a la Unidad técnica pegagógica y al jefe DAEM | | | | |
| | | | Apoyo administrativo de RRHH (2 personas) | 1. Apoyar el proceso de contratación del personal docente y no docente. | 44 | Enero y Febrero | 550.000 | 1.100.000 |
| | | | | 2. Apoyar el proceso de desvinculación del personal docente y asistentes de la educación. | | Marzo a Diciembre | 650.000 | 6.500.000 |
| | | | | 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 | 650.000 | 6.500.000 |
| | | | | 4. Constucción de informes mensuales en realción al desarrollo de sus actividades para conocimiento de la jefatura | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Profesional de Apoyo SEGPLAN | 1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) | 44 | Enero a Diciembre | 905.427 | 10.865.124 |
| | 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 | Julio a Diciembre | 1.100.000 | 6.600.000 |
| | 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM | | | | |
| Administrativos de Apoyo Adquisiciones | 1. Determinar vía de compra y los pasos de ejecución (Convenio Marco, Chile Compra, etc.) | 44 | Enero a Diciembre | 1.100.000 | 13.200.000 |
| | 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 | | | | |
| Coordinador Área Convivencia Escolar | 1. Coordinación del Área Convivencia Escolar de los PME de los 09 Establecimientos | 44 | Enero a Diciembre | 1.520.622 | 18.247.464 |
| | 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 2020-2021. | | | | |
| | 4. Encargado de Casos Especiales de Matrícula y Reinserción Escolar. | | | | |
| Adquisición de equipamiento tecnológico | 1- Adquisición de equipos computacionales y periféricos<br>2- Adquisición de sofware de gestión administrativa<br>3 - Adquisición de equipos de comunicaciones para redes informáticas | | Junio a Diciembre | 8.396.134 | 8.396.134 |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | **141.644.722** |