I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000858

DECRETO EXENTO N°202/ /2021

Cerrillos, 30 JUL 2021

V I S T O S:

La Providencia N°103/753/2021 del Administrador Municipal; el Ordinario N°503/363/2021 del Departamento Educación Municipal; los Decretos Exentos N°202/1064/2020, N°202/183/2021 y N°202/713/2021; 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 los Decretos Exentos N°202/183/2021 y N°202/713/2021.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/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 DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

000858

ORD.: 503/00363/2021.
ANT.: D.E. N°202/01064/2020.
D.E. N°202/00183/2021
D.E. N°202/713/2021
MAT.: Modificación Plan Nivel Central 2021
Ley SEP.

CERRILLOS, Junio 22 del 2021.

000859

A: SR. CARLOS FELIPE BARRÍA HAMAMÉ
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°202/000183/2021 y N°202/713/2021que 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
DEPTO. DE EDUCACIÓN

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

MLR/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				
			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	44	Julio a Diciembre	450,000	2,700,000
				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.				
			écnico pedagógico en la ión y ejecución de programa ad física para la mejora de adémicos 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.				

olar Preferencial

preferencial.

Apoyo t implementac de activid resultados ac	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.				
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..				
	2. Realizar seguimiento de las acciones de los PME correspondiente a los Establecimientos.	44	Enero a Diciembre	703,000	8,436,000
	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				
	2. Apoyar en el proceso de contratación.				
	3. Apoyar al proceso presupuestario de los programas (ingresos y gastos).	44	Enero a Diciembre	900,000	10,800,000
	4. Llevar un sistema de registro mensual del personal contratado por la SEP.				
)	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				
	2. Garantizar el funcionamiento del equipamiento comupacional y su conectividad a Internet. Entrenar a los usuarios a resolver problemas técnicos				

Plan Nivel Central

Diseñar la estrategia de implementación, ejecución, y monitoreo del proyecto de Subvención Esc

Crear una coordinación técnico pedagógico para el programa de la Ley de subvención escolar

Coordinador área informatica y TIC´S DAEM (2 personas				
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	44	Marzo a Diciembre	1,000,000	10,000,000
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				
vo de RRHH ıs)				
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

Apoyo administrativ (2 persona	3. Llevar un sistema de información de los procesos de contratación y pago de remuneraciones del personal docente y asistente de la educación. 4. Constucción de informes mensuales en realción al desarrollo de sus actividades para conocimiento de la jefatura	44	Marzo a Diciembre	650,000	6,500,000
Profesional de Apoyo SECPLAN	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.	44	Enero a Diciembre	905,427	10,865,124
	3. Procesar la recepción y envío de facturas al Departamento de Contabilidad. 4. Remitir informe al encargado de adquisiciones DAEM	44	Julio a Diciembre	1,100,000	6,600,000
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	1,100,000	13,200,000
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 2020-2021. 4. Encargado de Casos Especiales de	44	Enero a Diciembre	1,520,622	18,247,464

	Matricula y Reinserción Escolar.					
Coordinación participación ciudadana.	1. Coordinación de las acciones de participación de los distintos actores escolares y elección representativa de los representantes de la comunidad escolar. 2. Relación virtuosa con los actores sociales comunitarios para incorporación de la mirada comunitaria en el quehacer de los establecimientos. 3. Plan de trabajo del fortalecimiento del trabajo de los EE con la comunidad Cerrillana. 4. Coordinar mesa de trabajo con los trabajadores de la educación para integrar sus propuestas en los instrumentos de gestión.	44	Agosto Diciembre	1,520,622	9,123,732
TOTAL					**136,372,320**