CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000870

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2023**

**Cerrillos,** 01 AGO 2023

**V I S T O S:**

La Providencia Nº103/1214/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°407/504/2023 del Departamento de Servicios Generales; el Memorándum N°600/1710/2023 de la Secretaria Comunal de Planificación; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

1. Apruébase el "**PROGRAMA DE MEJORA DE LA ATENCION DE VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS**", cuyo objetivo general Mejorar la atención de vecinas y vecinos que visitan las instalaciones municipales y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

1.- Generar acciones tendientes a la mejora en atención de público por parte del personal municipal.
2.- Mantener en condiciones óptimas de seguridad, habitabilidad y limpieza, las instalaciones municipales.

2. La Unidad responsable del programa será la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales.

3. Las actividades del programa consisten en lo siguiente:

| N° Obj. Esp. | Actividades | Metas | Verificador |
|---|---|---|---|
| 1 | **Realizar levantamiento del funcionamiento actual de las porterías y detectar nudos críticos de la atención de publico | Contar con la visión objetiva del funcionamiento actual de las porterías y primera atención de vecinas y vecinos de la comuna | Informe de situación actual de atención de porterías |
| | **Generar protocolos de atención de publico | Contar con metodologías y procedimientos para la atención de público | Protocolo de atención de publico |
| | **Realizar capacitaciones en atención de público para porteros de las instalaciones ubicadas en Las Hortensias y Piloto Lazo | Incorporación de herramientas para la atención de público en funcionarios de portería | Participación de capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **Realizar levantamiento de condiciones de infraestructura de las instalaciones ubicadas en Piloto Lazo 120 y Las Hortensias N°400 | Conocer estado de las instalaciones municipales y priorizar intervenciones de mejora | Informe al mes de diciembre 2023 |
| | **Diseñar plan de mejoras para las instalaciones municipales ubicadas en Piloto Lazo 120 y Las Hortensias 400, con el fin de mejorar la atención de público. | Incorporar mejoras y/o reparaciones en el presupuesto 2024 | Propuesta presupuestaria 2024 |
| | **Generar plan de limpieza oficinas, espacios comunes, muebles y artefactos de las dependencias municipales ubicadas en Las Hortensias N°400 y Piloto Lazo N°120 | Contar con plan de mantención de aseo y limpieza de las instalaciones municipales | Plan de aseo y limpieza de las instalaciones municipales |
| | **Selección y contratación de Apoyo a la atención de publico | Contar con personal de apoyo para la atención de publico | Dotación completa de apoyo a la atención de publico |

**Cronograma**

| Actividades | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|
| Realizar levantamiento de condiciones de infraestructura de las instalaciones ubicadas en Piloto Lazo 120 y Las Hortensias N°400 | X | X | X | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Diseñar plan de mejoras para las instalaciones municipales ubicadas en Piloto Lazo 120 y Las Hortensias 400, con el fin de mejorar la atención de público. | | | | X | |
| Generar plan de limpieza oficinas, espacios comunes, muebles y artefactos de las dependencias municipales ubicadas en Las Hortensias N°400 y Piloto Lazo N°120 | X | | | | |
| Selección y contratación de Apoyo a la atención de Publico | X | | | | |
| Mantener limpieza de espacios comunes y oficinas de las instalaciones municipales ubicadas en Avda. Las Hortensias y Piloto Lazo | | X | X | X | X |
| Realizar levantamiento del funcionamiento actual de las porterías y detectar nudos críticos de la atención de publico | X | X | X | X | |
| Generar protocolos de atención de publico | | | X | X | |
| Realizar capacitaciones en atención de público para porteros de las instalaciones ubicadas en Las Hortensias y Piloto Lazo | | | | X | X |

4. Autorizase las contrataciones a honorarios, para cumplir las funciones en los periodos que se indican y que percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

**Honorario 1**

| **Cargo** | **Coordinación Programa** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **María Teresa Hernández Caroca** |
| Funciones – cometido | • Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del Programa.<br>• Garantizar ejecución del programa.<br>• Coordinar reuniones periódicas con personal de las porterías y personal de apoyo a la atención de público.<br>• Realizar seguimiento y monitoreo de datos obtenidos de la ejecución del Programa.<br>• Enviar informes de avance del programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales) |
| Periodo del contrato | 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 |

| | |
|---|---|
| Remuneración Bruta Mensual | $ 1.200.000.- |
| Remuneración total del periodo | $ 6.000.000.- |

**Honorario 2**

| **Cargo** | **Apoyo Administrativo** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **Por Definir** |
| Funciones – cometido | • Apoyo en gestiones administrativas del programa<br>• Participar de reuniones del programa<br>• Llevar registro de documentos relativos al programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales) |
| Periodo del contrato | 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración Bruta Mensual | $ 632.500.- |
| Remuneración total del periodo | $ 3.162.500.- |

**Honorario 3**

| **Cargo** | **Apoyo a la Atención de Publico** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **Por Definir** |
| Funciones – cometido | • Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público.<br>• Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público.<br>• Participar de reuniones del programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales. |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400 |
| Periodo del contrato | 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración Bruta Mensual | $ 560.000.- |
| Remuneración total del periodo | $ 2.240.000.- |

**Honorario 4**

| **Cargo** | **Apoyo a la Atención de Publico** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **Por Definir** |
| Funciones – cometido | • Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público.<br>• Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público.<br>• Participar de reuniones del programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales. |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400 |
| Periodo del contrato | 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración Bruta Mensual | $ 560.000.- |
| Remuneración total del periodo | $ 2.240.000.- |

**Honorario 5**

| **Cargo** | **Apoyo a la Atención de Publico** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **Por Definir** |
| Funciones – cometido | • Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público.<br>• Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público.<br>• Participar de reuniones del programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales. |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400 |
| Periodo del contrato | 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración Bruta Mensual | $ 560.000.- |
| Remuneración total del periodo | $ 2.240.000.- |

**Honorario 6**

| **Cargo** | **Apoyo a la Atención de Publico** |
|---|---|
| **Nombre Completo** | **Por Definir** |
| Funciones – cometido | • Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público.<br>• Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público.<br>• Participar de reuniones del programa.<br>• Apoyar actividades e indicadores de gestión del |

| | |
|---|---|
| | Departamento de Servicios Generales. |
| Lugar de ejecución | Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400 |
| Periodo del contrato | 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración Bruta Mensual | $ 560.000.- |
| Remuneración total del periodo | $ 2.240.000.- |

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$18.122.500-** (dieciocho millones ciento veintidós mil quinientos pesos), cuyo detalle se señala a continuación:

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios" del Presupuesto Municipal.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**GEORGINA ZAMORANO JARA**
**Secretaria Municipal (s)**

**VERONICA MONTECINOS ORTIZ**
**Administradora Municipal**
**"Por Orden de la Alcaldesa"**

**VMO/GZJ/aaa****
**Distribución:**
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Servicios Generales
Depto. de Personal
Página Web.