I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000081

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cerrillos, 16 ENE 202

V I S T O S:

La Providencia N°103/0047/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°600/0097/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°500/0040/2024 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/2058/2023 y N°202/2068/2023; 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.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/2058/2023 se aprobó las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos año 2024.

Que, por Decreto Exento N°202/2068/2023 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2024.

La Dirección de Desarrollo Comunitario administra y ejecuta los programas sociales acordes a políticas públicas, como también a necesidades propias del territorio administrado. Los programas municipales vienen a cubrir necesidades existentes en la población de Cerrillos y cuentan con objetivos que tienen como eje fundamental abordarlas de manera eficiente.

Este programa tiene la misión de colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el acompañamiento metodológico, presupuestario y administrativo de los programas, para obtener una correcta ejecución de ellos, sean de financiamiento externo o municipal. Además, de la necesidad de fortalecer el tejido social, a través de instancias comunitarias de diferente envergadura.

Para obtener el desarrollo esperado de los diversos programas, se requiere que obedezcan a los requerimientos propios de la gestión pública, para lo cual deben apegarse a los procesos administrativos existentes y contar con una planificación adecuada que permita que se cumpla con las metas esperadas. El programa debe trabajar colaborativamente con los jefes de departamentos de la dirección, para obtener un desarrollo fluido, lo que se debe lograr a través de la planificación de los recursos en concordancia con los objetivos, cuando esto no ocurre en los tiempos correspondientes se debe evaluar e implementar una estrategia acorde a los recursos disponibles (humanos, financiero, material, etc.) para revertirlo.

También se debe velar por la coordinación de los departamentos en el desarrollo de actividades masivas en el territorio. Estas actividades se orientan a la conmemoración de efemérides relevantes para diversos grupos de vecinos y vecinas, así como al brindar jornadas de

esparcimiento en el territorio que permitan la permanencia en espacios públicos y potenciar así también el sentido de pertenencia de los habitantes de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"GESTION Y PLANIFICACION DIDECO 2024"**, cuyo objetivo general es colaborar en la ejecución correcta y planificada de los programas y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario. y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

- Realizar el control de gestión financiero y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Asesorar técnica y metodológicamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de Dideco.

- Desarrollar acciones comunitarias en el territorio en beneficio de los residentes de la comuna de Cerrillos.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

Objetivos Específicos	**Actividades**	**Metas o productos esperados / Nº de Personas**	**Medio de verificación / Indicador cuantificable**
1	Elaboración y diseño del presupuesto de la Dirección.	Presupuesto 2025 elaborado. 100%	Entrega de presupuesto en octubre 2024
	Seguimiento del proceso de decreto de programas y prestadores de servicio de la Dirección	Programas de la Dirección decretados en enero 2024. 100%	Decretos de programas el 31 de enero de 2024
	Consolidar el proceso de contratación de prestadores de servicios.	Contar con los prestadores de servicio con su contrato de prestación de servicios hasta el 15 de febrero. 100%	Decretos de contratación de prestadores de servicio.
	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.	Gestión a tiempo en el proceso de pago mensual de los prestadores de servicio. 100%	Entrega mensual de boletas para correcta ejecución.
	Realizar las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.	Controlar el presupuesto y su correcta ejecución, consolidando las compras realizadas. 100%	Acta de estado de cumplimiento presupuestario bimensual.

	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	Cumplir con al menos una reunión al mes con cada jefe de departamento. 100%	Acta de reunión Acta de estado de cumplimiento
2	Orientar en la correcta elaboración de los programas.	Programas construidos en colaboración, que resulten coherentes a la realidad social que pretenden atender. 100%	Programas finalizados y revisados en noviembre de 2025.
	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.	Desarrollar una reunión mensual con jefes de departamentos para revisar ejecución técnica de programas. 100%	Actas de reunión. Acta estado y evaluación de avance.
	Realizar seguimiento en cumplimiento de metas cada 3 meses.	Contar con la visión de real estado de cumplimiento trimestral de la dirección. 100%	Fichas trimestrales revisadas.
	Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.	Reconocer nudos críticos y agentes facilitadores en estas reuniones técnicas, dos al año. 100%	Fichas de análisis.
	Realizar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.	6 capacitaciones al año. 90%	Acta de asistencia Encuesta de valoración
	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas y ampliadas.	Al menos 1 reunión de jefaturas al mes, y una ampliada cada dos meses. 100%	Actas de asistencia
3	Realizar actividades de verano para niños y niñas de la comuna.	Contar con paseos para al menos 7000 vecinos y vecinas, disfrutar del verano, incluyendo espacios y traslados. 90%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer.	Contar con la participación de al menos 3000 mujeres. 90%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Realizar actividades para fomentar el respeto hacia los adultos mayores y mantener su participación comunitaria.	Generar espacios de respeto y recreación para la participación al menos 2000 adultos mayores de la comuna. 90%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Realizar actividades para conmemorar las niñeces.	Desarrollar jornadas educativas y recreacionales en vacaciones de invierno y en el día de la niñez, para al	Registro fotográfico Actas de asistencia

		menos 3000 niños y niñas. 90%	
	Desarrollar jornadas para impulsar la participación de los vecinos como agentes sociales.	Realizar jornada de capacitación para al menos 700 dirigentes sociales y comunitarios. 90%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Conmemoración de actividades relativas a las fiestas patrias.	Desarrollar al menos 3 hitos relacionados con las fiestas patrias, para al menos 1000 personas. 100%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Mantener espacios de recreación para el libre uso de los vecinos y vecinas.	Contar con áreas verdes disponibles para el uso de los vecinos y vecinas, durante todo el año. 100%	Registro fotográfico
	Colaborar con los departamentos de la dirección para sus actividades comunitarias.	Realizar al menos 12 intervenciones en terreno, llevando los diferentes programas y sus atenciones para 3000 personas. 100%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.	Producir cierres e hitos de los programas, con al menos 5000 beneficiarios. 90%	Registro fotográfico Actas de asistencia
	Realizar conmemoración de navidad para la comuna.	Llevar actividades navideñas al territorio, para al menos 10.000 personas. 100%	Registro fotográfico Actas de asistencia

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

Cargo 1	**ENCARGADA DE GESTIÓN Y PLANIFICACION**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$1.785.000
Monto Total	$21.420.000

FUNCIONES	• Realizar gestión y control presupuestario de los programas de la dirección. • Contribuir en la revisión de convenios que surjan con otras instituciones. • Colaborar en la supervisión de la correcta ejecución técnica de los programas, de acuerdo con las orientaciones de la dirección. • Colaborar en el desarrollo de especificaciones técnicas de compras de la dirección. • Prestar colaboración y asesoramiento en la ejecución de actividades comunitarias correspondientes al programa contribuyendo a los objetivos planteados. • Encargada de la vinculación intersectorial de la Dirección de Desarrollo Comunitario. • Implementar estrategias de despliegue territorial con los diferentes programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario. • Generar instancias de retroalimentación con coordinadores de programas. • Apoyo en funciones administrativas • Dar respuesta situaciones emergentes • Colaborar con la Dirección • Apoyar en actividades de DIDECO • Capacitación permanente • Participar en la formación de nuevos profesionales

Cargo 2	**APOYO PROFESIONAL PLANIFICACION Y METODOLOGIA.**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$1.575.000
Monto Total	$18.900.000
FUNCIONES	• Apoyar la correcta ejecución de los programas de acuerdo con la planificación orientada desde la Dirección. • Colaboración en el monitoreo de la ejecución metodológica de los programas pertenecientes a la dirección. • Asesorar a coordinadores en materia de trabajo de equipo y resolución de conflictos. • Optimizar el recurso municipal a través de la revisión de la ejecución técnica de los programas, en relación con número de atenciones y obtención de convenios. • Atención individual y grupal a coordinadores en función del seguimiento de ejecución técnica. • Reporte periódico acerca de levantamiento de nudos críticos dentro de los diferentes programas. • Apoyar en actividades de DIDECO • Capacitación permanente • Participar en la formación de nuevos profesionales

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cargo 3	**APOYO GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA.**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$1.575.000
Monto Total	$18.900.000
FUNCIONES	• Apoyo en gestión, coordinación y control financiero en programas sociales, contribuyendo a los objetivos de la municipalidad y correcta ejecución • Recepción y gestión en pagos honorarios comunitarios. • Apoyo en compras y servicios sociales permitiendo agilizar procesos administrativos y financieros • Asesorar a coordinadores de programas respecto a cuentas y ejecución • Optimizar el recurso municipal y a la vez propiciar las condiciones para la correcta ejecución de los programas. • Atención individual y grupal a coordinadores en función del seguimiento de ejecución presupuestaria. • Reporte trimestral permanente a la Dirección de Desarrollo Comunitario sobre ejecución presupuestaria. • Apoyar en actividades de DIDECO • Capacitación permanente • Participar en la formación de nuevos profesionales

Cargo 4	**APOYO ADMINISTRATIVO**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$755.625
Monto Total	$9.067.500
FUNCIONES	• Apoyar en gestiones administrativas, como recepción de documentos. • Digitalización de los documentos y archivos de estos. • Colaboración en preparación de documentos, como listados y actas de recepción. • Sistematización de documentos de la Dirección de Desarrollo comunitario. • Atención de público. • Apoyo en actividades de DIDECO. • Apoyo en difusión de actividades.

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

Cargo 5	**PRODUCTOR DE EVENTOS DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$1.300.000
Monto Total	$15.600.000
FUNCIONES	• Desarrollar las actividades comunitarias y masivas de la dirección • Asesorar a los equipos sobre aspectos logísticos y técnicos de actividades. • Colaborar en la generación de especificaciones técnicas de las actividades. • Coordinar equipo de producción y gestionar la correcta ejecución de las actividades desarrolladas en el territorio. • Administrar los productos necesarios para el desarrollo de las actividades masivas. • Mantener la agenda al día de las actividades solicitadas.

Cargo 6	**APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$876.750
Monto Total	$10.521.000
FUNCIONES	• Apoyo de audio en actividades municipales, ceremonias protocolares y actividades comunitarias. • Apoyo en actividades de difusión comunal • Apoyar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyo logístico y operativo de actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Cargo 7	**APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$876.750
Monto Total	$10.521.000
FUNCIONES	• Apoyo de audio en actividades municipales, ceremonias protocolares y actividades comunitarias. • Apoyo en actividades de difusión comunal • Apoyar actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyo logístico y operativo de actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cargo 8	**APOYO TECNICO PRODUCCION**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$840.000
Monto Total	$10.080.000
FUNCIONES	• Colaborar y prestar apoyo en las actividades comunitarias realizadas por la Municipalidad de Cerrillos. • Apoyo en actividades de difusión comunal. • Apoyo técnico en actividades comunitarias de programas y/o departamentos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyo logístico y operativo de actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Cargo 9	**APOYO TECNICO PRODUCCION**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$840.000
Monto Total	$10.080.000
FUNCIONES	• Colaborar y prestar apoyo en las actividades comunitarias realizadas por la Municipalidad de Cerrillos. • Apoyo en actividades de difusión comunal. • Apoyo técnico en actividades comunitarias de programas y/o departamentos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyo logístico y operativo de actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Cargo 10	**APOYO TECNICO PRODUCCION**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$840.000
Monto Total	$10.080.000
FUNCIONES	• Colaborar y prestar apoyo en las actividades comunitarias realizadas por la Municipalidad de Cerrillos. • Apoyo en actividades de difusión comunal. • Apoyo técnico en actividades comunitarias de programas y/o departamentos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyo logístico y operativo de actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Cargo 11	**ADMINISTRADOR RECINTO MUNICIPAL**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$1.250.000
Monto Total	$15.000.000
FUNCIONES	• Administrar las labores de administración del recinto asignado. • Mantener dependencias del recinto asignado en buen estado en conjunto a sus apoyos • Control de la agenda y planificación del uso del recinto asignado. • Llevar el orden y registro de todas las organizaciones que funcionan en el recinto asignado. • Tener comunicación permanente con equipos de la Dirección de Desarrollo Comunitario • Apoyar actividades organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. • Liderar y administrar funciones de quienes presten servicio en el recinto asignado

Cargo 12	**APOYO TECNICO**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$840.000
Monto Total	$10.080.000
FUNCIONES	• Apoyar en las labores de administración del recinto asignado. • Mantener dependencias del recinto asignado en buen estado. • Mantener la agenda y planificación del uso del recinto asignado. • Llevar el orden y registro de todas las organizaciones que funcionan en el recinto asignado. • Tener comunicación permanente con las organizaciones deportivas de la comuna. • Apoyar actividades organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Cargo 13	**APOYO TECNICO**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$840.000
Monto Total	$10.080.000
FUNCIONES	• Apoyar en las labores de administración del recinto asignado. • Mantener dependencias del recinto asignado en buen estado. • Mantener la agenda y planificación del uso del recinto asignado. • Llevar el orden y registro de todas las organizaciones que funcionan en el recinto asignado. • Tener comunicación permanente con las organizaciones deportivas de la comuna. • Apoyar actividades organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Cargo 14	**APOYO TECNICO 22 HORAS**
Duración contrato	01 de enero 2024 hasta 31 diciembre 2024
Monto mensual	$420.000
Monto Total	$5.040.000
FUNCIONES	• Apoyar en las labores de administración del recinto asignado. • Mantener dependencias del recinto asignado en buen estado. • Mantener la agenda y planificación del uso del recinto asignado. • Llevar el orden y registro de todas las organizaciones que funcionan en el recinto asignado. • Tener comunicación permanente con las organizaciones deportivas de la comuna. • Apoyar actividades organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de $775.469.500.- (setecientos setenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y nueve mil quinientos pesos), cuyo detalle se señala a continuación:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000081

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

PROGRAMA	CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS	175,369,500
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-01-001-000-000	PARA PERSONAS	15,000,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-02-002-000-000	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1,000,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-02-003-000-000	CALZADO	500,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-04-001-000-000	MATERIALES DE OFICINA	6,500,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-04-009-000-000	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	3,500,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-04-010-000-000	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES	3,800,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-04-013-004-000	OTROS EQUIPOS MENORES	15,000,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-08-011-000-000	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS	403,800,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-22-09-003-000-000	ARRIENDO DE VEHÍCULOS	115,500,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-24-01-007-001-000	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES	13,500,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	20,000,000
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	215-29-07-001-000-000	PROGRAMAS COMPUTACIONALES	2,000,000
		TOTAL GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	**775,469,500**

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputarán en las cuentas correspondientes según la naturaleza del gasto del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Administrador Municipal(s)
"Por Orden de la Alcaldesa"

GVO/TGT/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Depto. de Personal
Página Web.