I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000168

**DECRETO EXENTO N°202/ /2024**

**Cerrillos,** 31 ENE 2024

**V I S T O S:**

La Providencia N°103/210/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°600/0231/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°500/0069/2024 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.

Poner los recursos de información, en modalidad tanto presencial como virtual, así como los espacios físicos de la Biblioteca a disposición de la comunidad, a través de sus programas y servicios. Entre ellos se encuentran el Programa de Biblioredes, los Programas de Mediación Lectora, Cuentacuentos en la Biblioteca y la Comunidad, los Talleres de Herramientas Pedagógicas para la Primera Infancia y de Escritura Creativa, Club de Lectura, Café Literario y Conversatorios, además de servicios de referencia y préstamo domiciliario de materiales bibliográficos.

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

1. Apruébase el programa **"BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL 2024"**, cuyo objetivo general es Contribuir al desarrollo integral de la comunidad y de su propia identidad, a través del libre acceso a la cultura y el conocimiento, constituyendo a la biblioteca en un lugar de encuentro, comunicación y participación, para la población cerrillana y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

1- Entregar a vecinos y vecinas el acceso al desarrollo cultural y social, a la vez que herramientas para desenvolverse en el área tecnológica, a fin de disminuir la brecha de la informática y las nuevas tecnologías.

2- Entregar posibilidad de compartir vivencias como ejercicio del patrimonio inmaterial, a través de la facilitación de herramientas, que permitan la creación y el desarrollo de sus capacidades literarias.

3- Brindar acceso al conocimiento, por medio del material bibliográfico, actividades de fomento lector y el uso de los espacios físicos de la Biblioteca.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Participación Ciudadana.

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- Entregar a vecinos y vecinas el acceso al desarrollo cultural y social, a la vez que herramientas para desenvolverse en el área tecnológica, a fin de disminuir la brecha de la informática y las nuevas tecnologías. | • Cursos virtuales de Office Programa Biblioredes<br>• Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes | • 500 participantes virtuales a un 90 %<br>• 100 participantes presenciales a un 95 % | • Listado de personas capacitadas y certificadas |
| 2- Entregar posibilidad de compartir vivencias como ejercicio del patrimonio inmaterial, a través de la facilitación de herramientas, que permitan la creación y el desarrollo de sus capacidades literarias. | • Sesiones del Club de Lectura<br>• Sesiones del Taller de Escritura Creativa<br>• Café Literario | • 280 participantes a un 90 %<br>• 280 participantes a un 90 %<br>• 200 participantes a un 90 % | • Registro de Asistencia<br>• Registro fotográfico |
| | • Conversatorios sobre diferentes temas de interés para la comunidad. | • 6 conversatorios, 80 participantes, a 90 % | • Registro de Asistencia<br>• Registro fotográfico |
| 3- Brindar acceso al conocimiento, por medio del material bibliográfico, actividades de fomento lector y el uso de los espacios físicos de la Biblioteca. | • Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general<br>• Cuentacuentos | • 100 participantes a un 80 %<br>• 80 participantes | • Registro de Asistencia<br>• Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para adultos<br>• Cuentacuentos en la Biblioteca<br>• Cuentacuentos en la comunidad<br>• Sesiones del Taller de Herramientas para Primera Infancia<br>• Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo General<br>• Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio<br>• Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca | a un 80 %<br>• 100 participantes a un 90 %<br>• 400 participantes a un 85 %<br>• 80 participantes a un 90 %<br>• 7200 incorporaciones a un 100 %<br>• 2000 préstamos / 1000 usuarios/as, a 100 %<br>• 30 usos mensuales de espacios bibliotecarios a 100 % | • Informe de incorporaciones al Catálogo Virtual<br>• Informe de préstamos<br>• Informe de uso de espacios físicos |

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** | **ENCARGADO PROGRAMA BIBLIOREDES** |
|---|---|
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 860.000 |
| **Monto Total** | $ 10.600.000 |
| **FUNCIONES** | - Labores de alfabetización digital<br>- Atender sala de computación, en horario de libre acceso, a usuarios que lo requieran.<br>- Llevar al día los registros de capacitaciones<br>- Difundir y convocar a usurarios para los servicios de biblioredes.<br>- Asistir a ciclos de capacitaciones del programa |

| | |
|---|---|
| | biblioredes que procedan de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 2** | **APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 570.000.- |
| **Monto Total** | $ 6.840.000.- |
| **FUNCIONES** | • Apoyo de actividades de la Biblioteca con la comunidad<br>• Administración de redes sociales de la Biblioteca<br>• Participar de actividades de la Dirección<br>• Participar de capacitaciones de la Dirección<br>• Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 3** | **APOYO TECNICO BIBLIOTECARIO** |
| **Duración contrato** | 01 Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 570.000.- |
| **Monto Total** | $ 6.840.000.- |
| **FUNCIONES** | - Apoyar en la realización de inventarios de colecciones, descartes, etc.<br>- Contribuir a cumplir metas de préstamos.<br>- Apoyar en la captación de nuevos usuarios para la biblioteca.<br>- Apoyo técnico blibliotecario en prestación de servicios a la comunidad.<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 4** | **MONITOR TALLER DE ESCRITURA CREATIVA** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 168.000.- |
| **Monto Total** | $ 2.016.000.– |
| **FUNCIONES** | - Desarrollar las sesiones del taller<br>- Elaboración de contenido<br>- Revisar la dinámica y el funcionamiento del grupo<br>- Realizar propuesta de ejercicios y ejemplos creativos<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2024**

| | |
|---|---|
| **Cargo 5** | **MONITOR PROGRAMA DE MEDIACIÓN Y APOYO ACTIVIDADES DIDECO.** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 870.000 |
| **Monto Total** | $ 10,440,000.- |
| **FUNCIONES** | - Monitor Programa Mediación lectora<br>- Participación en la elaboración de contenidos y metodologías del programa.<br>- Realización de evaluación del programa, participación y satisfacción de los usuarios.<br>- Llevar registros de verificadores, listas de asistencia, registros fotográficos, etc.<br>- Apoyo en conducción y locución de ceremonias, operativos, eventos y otras actividades Municipales.<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 6** | **MONITORA PROGRAMA DE MEDIACIÓN LECTORA Y CUENTA CUENTOS** |
| **Duración contrato** | 01 de Marzo al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 735.000.- |
| **Monto Total** | $ 7,350,000.- |
| **FUNCIONES** | - Monitor Programa Mediación lectora<br>- Docente en estimulación lectora para Primera Infancia<br>- Participar en la elaboración y planificación de contenidos<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 7** | **MONITOR CLUB DE LECTURA** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 168.000.- |
| **Monto Total** | $ 2.016.000.- |
| **FUNCIONES** | - Diseñar y planificar las actividades del club de lectura<br>- Determinar y seleccionar el contenido a trabajar<br>- Determinar la metodología de intervención<br>- Realizar registro de los talleres con sus consecuentes verificadores<br>- Realizar evaluación de participación y satisfacción de los contenidos<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000168

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2024**

| | |
|---|---|
| **Cargo 8** | **APOYO INFORMACIONES** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024 |
| **Monto mensual** | $ 260.000.- |
| **Monto Total** | $ 3.120.000.- |
| **FUNCIONES** | - Apoyo en la revisión y selección de material de la colección bibliográfica<br>- Apoyo en el ingreso de datos al catálogo virtual<br>- Apoyo en la actualización de los datos ingresados<br>- Apoyo en la organización del contenido en relación a los criterios de búsqueda.<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

| | |
|---|---|
| **Cargo 9** | **MONITORA TALLER DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA PRIMERA INFANCIA** |
| **Duración contrato** | 01 de Enero al 31 de Diciembre 2024 |
| **Monto mensual** | $ 168.000.- |
| **Monto Total** | $ 2.016.000.- |
| **FUNCIONES** | - Elaborar y seleccionar el contenido a trabajar en los talleres<br>- Incorporación de metodología que favorezcan prácticas de enseñanzas<br>- Llevar registro de los talleres realizados y sus consecuentes verificadores.<br>- Realizar evaluación de participación y satisfacción de los talleres.<br>- Participar de actividades de la Dirección<br>- Participar de capacitaciones de la Dirección<br>- Participar en la formación de nuevos profesionales. |

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$56.058.000.-** (cincuenta y seis millones cincuenta y ocho mil pesos), cuyo detalle se señala a continuación:

| PROGRAMA | CUENTA | DENOMINACIÓN | MONTO |
|---|---|---|---|
| BIBLIOTECA | 215-21-04-004-000-000 | PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS | 50,858,000 |
| BIBLIOTECA | 215-22-04-002-000-000 | TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA | 800,000 |
| BIBLIOTECA | 215-22-06-001-001-000 | DEPENDENCIAS MUNICIPALES | 4,000,000 |
| BIBLIOTECA | 215-22-12-002-000-000 | GASTOS MENORES | 300,000 |
| | | **TOTAL BIBLIOTECA** | **56,058,000** |

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)**

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

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