I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000368

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cerrillos, 05 MAR 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/451/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°600/0407/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°500/00201/2024 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.

El programa de Asuntos Religiosos, será la entidad encargada de promover el ejercicio igualitario de la libertad de culto en la comuna de Cerrillos, además contribuir a acercar, a los diferentes cultos y credos, los servicios y beneficios Municipales. Asimismo, el cargado/a, podrá canalizar las demandas e inquietudes de las organizaciones religiosas comunales.

El programa trabajará en la atención de público que requiera orientación y asesoría en materias de asuntos religiosos y/o servicios entregados por el municipio. Generará espacios de participación y diálogo entre las diferentes creencias y vecinos y vecinas de la comuna. Entregará a la comunidad espacios de charlas o capacitación, en lo relativo al quehacer del programa. Y participara en instancias de promoción y difusión.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS"**, cuyo objetivo general es Desarrollar las gestiones necesarias para responder las inquietudes y necesidades de las diferentes entidades religiosas presente en la comuna, así como asesorar a la Municipalidad en las materias relativas al ejercicio igualitario de la libertad de culto. y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

-. Entregar atención y asesoría a todas las personas que requieran información sobre asuntos religiosos y/o servicios entregados por la Municipalidad.
-. Articular y gestionar acciones en las que participen diversos credos religiosos o del mundo civil, con fin informativo y/o formativo.

-. Promocionar y difundir el Programa de Asuntos Religiosos a la comunidad.

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

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

OBJETIVO ESPECÍFICO Nº1: Entregar atención y asesoría a todas las personas que requieran información sobre asuntos religiosos.		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
Elaborar material de difusión con los alcances del programa, horarios de atención y beneficios, para ser socializado con la comunidad.	Material de difusión terminado primer mes de ejecución del programa. 100%	-Informativo propiamente tal.
Elaboración de base de datos con el catastro de organizaciones religiosas presentes en la comuna.	Base elaborada primer y segundo mes de iniciado el programa. (durante el año el instrumento se irá actualizando) 100%	-Registro digital del catastro
Elaboración de bases de datos de los usuarios atendidos en el programa y de las gestiones realizadas. (Nombre, edad, dirección, pertenecientes a qué credo/religión, cuántas actividades, capacitaciones, en qué sectores de la comuna, etc.)	Base elaborada primer y segundo mes de iniciado el programa. (durante el año el instrumento se irá llenando y actualizando) 100%	-Registro digital de la base
Realizar georreferenciación de las iniciativas del programa (capacitaciones, talleres, cabildos, actos, etc.) lo que permitirá tener una visión general del programa y usuarios, por barrios y a nivel comunal.	Instrumento generado primer trimestre del programa, y actualizado mensualmente. 100%	-Registro digital del instrumento
Atención a las personas	Atención de toda	-Registro de atención a

que se acercan a la oficina en busca de orientación y asesoría en materias de asunto religioso o beneficios entregados por la municipalidad (orientación técnica para la obtención de personalidad jurídica, fondos concursables, ley de culto, etc.)	persona que se acerque a la oficina en los horarios establecidos. 100%	usuarios/as.
Realizar sistematización del programa a nivel cuantitativo y cualitativo, lo que permitirá evaluar resultados y perfilar el programa para un siguiente periodo	Documento terminado último trimestre del año. 100%	-Sistematización.
Ajustar o agregar acciones necesarias según las contingencias, durante la ejecución del programa.		

OBJETIVO ESPECÍFICO N°2: Articular y gestionar acciones en las que participen diversos credos religiosos o del mundo civil, con fin informativo y/o formativo.

Actividades	Metas/Producto esperado	Verificador
Realizar gestiones de coordinación con las diferentes organizaciones religiosas de la comuna: Establecer Mesas de Trabajo, para la planeación y gestión.	Constitución de la mesa con participación representativa de los diferentes sectores religiosos de la comuna. Primer semestre de ejecución del programa. 80% Una vez constituida, ejecutar a lo menos 4 encuentros de la mesa y 6 actividades en el año. 100%	-Actas de reuniones -Registros fotográficos -Lista de asistencia
Gestionar con las redes comunales conductos,	Coordinación mensual con alguna instancia de	-Actas de reuniones -Lista de asistencia a

para facilitar y/o resolver nudos críticos en atención y derivación de casos. Por ejemplo: en salud, educación y otros.	la red, para los fines definidos. 100%	reuniones -correos electrónicos de coordinación y acuerdos
Realización de cabildos con usuarios del programa y organizaciones religiosas presentes en la comuna, con el objetivo de conocer necesidades e inquietudes.	Ejecución de a lo menos 3 cabildos al año, en los diferentes sectores de la comuna. 100%	-Registro de asistencia -Registro fotográfico -Sistematización de la experiencia
Ajustar o agregar acciones necesarias según las contingencias, durante la ejecución del programa.		

OBJETIVO ESPECÍFICO N°3: Promocionar y difundir el Programa de Asuntos Religiosos a la comunidad		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
Realizar actividades que visibilicen y reconozcan logros y gestiones del mundo religiosos.	Concretar a lo menos 5 actividades de visibilizarían al año, de los diferentes credos presentes en la comuna. 100%	-Registro fotográfico - Actas de asistencia
Participación en ferias de Servicios y actividades varias citadas por la dirección	Participación en las actividades de apoyo y difusión. 100%	-Registro fotográfico
Realizar charlas, asociadas a los objetivos del programa, a usuarios, funcionarios y/o abiertas a la comunidad.	Ejecución de al menos 4 charlas de difusión en el año. 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:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000368

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cargo 1	Coordinador/a de Oficina de Asuntos Religiosos
Duración contrato	12 meses
Monto mensual	[redacted].-
Monto Total	12.521.736.-
FUNCIONES	- Promover el derecho a libertad de culto. - Generar espacios de participación y diálogo entre las distintas creencias y los vecinos/as de la comuna. - Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. - Promover y potenciar una cultura de tolerancia y convivencia entre las personas creyentes y no creyentes. - Apoyar a la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal. - Atención y orientación a las personas que requieran de información (formación de organizaciones, gestionar permiso de espacios para la realización de sus actividades, ley de culto) - Realizar las labores de coordinación con las diferentes organizaciones religiosas de la comuna de Cerrillos. - Realizar catastro con las redes presentes en la comuna y mantener el registro actualizado. - Articulación con redes comunales y del intersector para la atención en temáticas del programa. - Encargado/a de verificar la correcta ejecución del programa. - Encargado/a de elaborar proyecto y/o lineamientos técnicos y metodológicos del programa. - Encargado/a de sistematización metodológica y presupuestaria del programa. - Participación en actividades de la Dirección. - Participación en capacitaciones de la Dirección. - Participación 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 **$12.521.736.-** (doce millones quinientos veintiún mil setecientos treinta y seis pesos), cuyo detalle se señala a continuación:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000369

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cuenta Presupuestaria	Denominación	Monto año 2024
215-21-04-004-000-000	Prestaciones de servicios en programas comunitarios	**12.521.736.-**
	Total	**12.521.736.-**

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)

JORGE SALGADO MARTINEZ
Administrador Municipal (s)

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