I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000520

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

Cerrillos, 03 ABR 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/638/2024 del Administrador Municipal(s); el Memorándum N°600/774/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°407/117/2024 del Departamento de Servicio Generales; Expediente N°3318/2024 del Software Gestión Documental CeroPapel; 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.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"MEJORA DE ESPACIOS DE ATENCION AÑO 2024"**, cuyo objetivo general es mejorar la experiencia de las vecinas y vecinos que visitan las instalaciones municipales y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

- Mantener en condiciones óptimas la limpieza y el orden de las instalaciones municipales
- Contribuir en mejorar las condiciones de seguridad, en el periodo de ejecución del programa se ha recopilado la información real para determinar las acciones a ejecutar con el fin de definir como se desarrollara las labores a ejecutar en los procesos de licitación de este servicio en los recintos municipales.

2. La Unidad responsable del programa será el Departamento de Servicios Generales.

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

N° Obj. Esp.	Actividades	Metas	Verificador
1	Realizar mantención periódica de limpieza de las dependencias donde se atiende público. Mejorar el aspecto estético de los	Oficinas en óptimas condiciones de higiene y orden. Espacios comunes limpios y libres de objetos que no	Ficha Check List de aseo en oficinas Ficha Check List de aseo en espacios comunes

	espacios comunes de las dependencias municipales. Levantar requerimientos de materiales de los diferentes departamentos.	correspondan Entrega de materiales	Actas de entrega
2	Levantar al departamento condiciones de alerta en seguridad de los espacios.	Contar con un diagnóstico del estado de las instalaciones que visitan los vecinos y vecinas	Informar de los avances e el programa al responsable del programa.

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:

Cargo 1	**Apoyo Administrativo**
Nombre	**Marcelo Andrés Cocq Baettig**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Apoyo de gestiones administrativas del programa. • Participar de reuniones del programa. • Llevar de registro de documentos relativos al programa. • Colaborar en la revisión de stock de las bodegas del Departamento • Apoyar actividades e indicadores de gestión del programa.
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual	$ 700.000.-
Remuneración total del periodo	$ 6.300.000.-

Cargo 2	**Apoyo Administrativo**
Nombre	**Por definir**
Funciones –cometido	• Apoyo de gestiones administrativas del programa. • Participar de reuniones del programa. • Llevar de registro de documentos relativos al programa. (boleta, informes, actas) • Colaborar en la revisión de stock de las bodegas del Departamento y distribución de materiales en las diferentes instalaciones • Apoyar actividades e indicadores

	de gestión del programa.
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual	$ 700.000.-
Remuneración total del periodo	$ 6.300.000.-

Cargo 3	**Apoyo de programa**
Nombre	**Génesis Ponce Palma**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo 4	**Apoyo de programa**
Nombre	**Roció Ruiz Rodríguez**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo 5	**Apoyo de programa**
Nombre	**Ana Leal Araya**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000520

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

	• Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo 6	**Apoyo de programa**
Nombre	**Katherine Rojas Serón**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$32.760.000.-** (treinta y dos millones setecientos sesenta mil pesos).

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

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

JORGE SALGADO MARTINEZ
Administrador Municipal(s)
"Por Orden de la Alcaldesa"

Verónica Montecinos 07 2 4/5

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000520

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

JSM/TGT/aaa.**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. Servicio Generales
Depto. de Personal
Página Web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTINUIDAD

PROGRAMA DE MEJORA DE ESPACIOS DE ATENCION AÑO 2024.-

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

Mejorar la experiencia de las vecinas y vecinos que visitan las instalaciones municipales.

Objetivos Específicos:

1.- Mantener en condiciones óptimas la limpieza y el orden de las instalaciones municipales

2.- Contribuir en mejorar las condiciones de seguridad, en el periodo de ejecución del programa se ha recopilado la información real para determinar las acciones a ejecutar con el fin de definir como se desarrollara las labores a ejecutar en los procesos de licitación de este servicio en los recintos municipales.

N° Obj. Esp.	Actividades	Metas	Verificador
1	Realizar mantención periódica de limpieza de las dependencias donde se atiende público. Mejorar el aspecto estético de los espacios comunes de las dependencias municipales. Levantar requerimientos de materiales de los diferentes departamentos.	Oficinas en óptimas condiciones de higiene y orden. Espacios comunes limpios y libres de objetos que no correspondan Entrega de materiales	Ficha Check List de aseo en oficinas Ficha Check List de aseo en espacios comunes Actas de entrega
2	Levantar al departamento condiciones de alerta en seguridad de los espacios.	Contar con un diagnóstico del estado de las instalaciones que visitan los vecinos y vecinas	Informar de los avances e el programa al responsable del programa.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Cronograma

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar mantención periódica de limpieza de las dependencias donde se atiende público.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejorar el aspecto estético de los espacios comunes de las dependencias municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Levantar requerimientos de materiales de los diferentes departamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Levantar al departamento condiciones de alerta en seguridad de los espacios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informe sobre avances de ejecución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personal Requerido

1.-

Cargo	**Apoyo Administrativo**
Nombre	**Marcelo Andrés Cocq Baettig**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Apoyo de gestiones administrativas del programa. • Participar de reuniones del programa. • Llevar de registro de documentos relativos al programa. • Colaborar en la revisión de stock de las bodegas del Departamento • Apoyar actividades e indicadores de gestión del programa.
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual	$ 700.000.-
Remuneración total del periodo	$ 6.300.000.-

2.-

Cargo	**Apoyo Administrativo**
Nombre	**Por definir**
Rut	
Funciones –cometido	• Apoyo de gestiones administrativas del programa. • Participar de reuniones del programa. • Llevar de registro de documentos relativos al programa. (boleta, informes, actas) • Colaborar en la revisión de stock de las bodegas del Departamento y distribución de materiales en las diferentes instalaciones • Apoyar actividades e indicadores de gestión del programa.
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual	$ 700.000.-
Remuneración total del periodo	$ 6.300.000.-

3.-

Cargo	**Apoyo de programa**
Nombre	**Génesis Ponce Palma**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo	**Apoyo de programa**
Nombre	**Roció Ruiz Rodríguez**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público

	• Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo	**Apoyo de programa**
Nombre	**Ana Leal Araya**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

Cargo	**Apoyo de programa**
Nombre	**Katherine Rojas Serón**
Rut	[redacted]
Funciones –cometido	• Mantener en óptimas condiciones oficinas de atención de público. • Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes y salas de espera de atención de público • Participar en reuniones del programa. • 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 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Bruta Mensual individual	$ 560.000.-
Remuneración total del periodo	$5.040.000.-

El costo total del programa asciende a la suma de **$32.760.000.(treinta y dos millones setecientos sesenta mil pesos)** y corresponde a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios.