I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000680

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

Cerrillos, 30 ABR 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/935/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°1642/2024 del Departamento de Planificación, Control, de Gestión y Evaluación; el Memorándum N°600/1099/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; Expediente N°5449/2024 del Software Gestión Documental CeroPapel; 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, De acuerdo al "Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", aprobado a través del Decreto Exento N° 202/0498/2023 de fecha 03 de mayo 2023, la Dirección Jurídica tiene dentro de sus funciones la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente o la primera autoridad así lo solicite.

En concordancia con lo anterior, es relevante el programa denominado "Asistencia Jurídica Comunitaria 2024", como una herramienta de apoyo e integración que permite la generación de mejores relaciones entre los vecinos, ayudando a la resolución de conflictos de distinta índole y satisfaciendo las expectativas y requerimientos de los vecinos de la comuna de Cerrillos, a través de diversos servicios entregados de forma directa por la Dirección de Asesoría Jurídica, con atenciones jurídicas y orientaciones interdisciplinarias en diferentes áreas y materias a fin de otorgar una solución lo más completa posible de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios de la comuna, otorgando orientación en materias tales como: asistencia para requerimientos relacionados a construcciones irregulares, Ley de Copropiedad Inmobiliaria y su respectivo reglamento, asesoría y orientación jurídica en casos de derecho de familia, derecho civil, Ley General de Urbanismo y Construcciones, trámites, entre otras materias legales, las cuales, a su vez, tienen las siguientes características, objetivos y fines particulares:

a) Mediación Familiar: El artículo 103 de la Ley N° 19.968 define la mediación de la siguiente manera: *"Para los efectos de esta ley, se entiende por mediación aquel sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos".* De acuerdo a lo anterior, la mediación familiar tiene como característica ser previa y obligatoria antes de la presentación de una demanda, en virtud del artículo 106 de la ley N° 19.968 del año 2004 que crea los Tribunales de Familia, y el inciso segundo del artículo 111 de la ley mencionada la cual establece en su parte final: *"El acta de mediación aprobada por el juez respectivo, tendrá valor de una sentencia*

ejecutoriada, es decir, respecto de dicho acuerdo no procede recurso alguno pudiendo pedir su cumplimiento".

b) Mediación Comunitaria y Resolución Alternativa de Conflictos Extrajudiciales:Ante la ausencia de regulación normativa específica en relación a un procedimiento para la resolución de conflictos comunitarios, como ocurre en los casos de mediación obligatoria en materia de familia, modifica las técnicas y características de las diferentes formas de resolución alternativa de conflictos establecidas en nuestro ordenamiento jurídico, a fin de resolver problemáticas comunitarias y vecinales a través de instancias de mediación, haciendo propios los principios y características de dichos procedimientos.

c) Asesoría, Orientación y Capacitación en Materias Jurídicas, de Copropiedad Inmobiliaria y Construcciones: El objetivo de este servicio consiste en otorgar orientación, asesoría y capacitación en materias legales de forma gratuita y eficaz por medio de abogados especializados al efecto, a fin de resolver aquellas dudas, problemáticas y requerimientos de los vecinos de la comuna de Cerrillos, en materias tales como: posesiones efectivas, leyes laborales, derecho de familia como pensión de alimentos, régimen de relación directa y regular, cuidado personal, cambio de nombre, ley de copropiedad inmobiliaria y su respectivo reglamento, cesión de derechos, derecho sucesorio, testamentos, compraventa de bienes muebles e inmuebles, entre otras materias.

d) Otras materias, solicitadas por la Administración Municipal o el Director de Asesoría Jurídica.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"ASISTENCIA JURIDICA COMUNITARIA"**, cuyo objetivo general es, otorgar orientación, asesoría y capacitación en materias jurídicas y de construcción de índole comunitario y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

- Otorgar instancias de apoyo en las que se requiera orientación o representación jurídica en distintas materias legales.
- Contribuir en la entrega de conocimientos que permitan obtener nuevas habilidades y herramientas que mejoren la calidad de vida en temáticas de interés de la comunidad.
- Generar espacios de acompañamiento que permitan orientar a los vecinos en temas de construcción, con la finalidad de entregarles la información necesaria para una correcta resolución de conflictos, a través de un proceso de mediación, o bien, para la evaluación de otras vías de solución.
- Brindar información de los servicios y beneficios del programa a través de redes internas y externas al municipio, desarrollando un trabajo coordinado que beneficie la atención y comunicación con los vecinos de la comuna.

- Desarrollar y ejecutar instancias de diálogos participativos que promuevan la interacción entre el municipio, los vecinos de la comuna, las organizaciones territoriales y funcionales y otros cuerpos intermedios presentes en la comuna.
- Otros objetivos que la Administración Municipal o el Director de Asesoría Jurídica defina.

2. La Unidad responsable del programa será la Dirección de Jurídica.

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

- Realizar atención, orientación, asesoría, capacitación o derivación de público en materias tales como: mediación familiar, comunitaria y vecinal, asesoría jurídica y asesoría en construcción.
- Desarrollar talleres, visitas a terreno, charlas, capacitaciones, mesas de trabajo y seminarios asociados a cualquier área y temática relativa al programa, junto con la realización de instancias de diálogo en temáticas de construcción, ley de copropiedad inmobiliaria y materias legales para la resolución alternativa de conflictos que se susciten.
- Elaborar y redactar cualquier tipo de documento, sean estos administrativos, jurídicos, técnicos, actas u otros requerimientos para el correcto funcionamiento del programa.
- Efectuar la digitalización de todo tipo de información proporcionada por usuarios y bases de datos municipales y externas, contando con la respectiva autorización al efecto, a fin de respaldar, consultar y realizar las asesorías que se requieran y soliciten de forma eficaz, confiable y verídica.
- Planificar y ejecutar instancias de formación que permitan desarrollar habilidades y conocimientos que potencien un desempeño eficiente.

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 Nº 1:	**ABOGADO COORDINADOR**
Duración Contrato Etapa 1:	01 de mayo al 31 de agosto de 2024
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Monto Mensual:	$2.318.841.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 1 (etapas 1 y 2):	$18.550.728.- bruto
Funciones:	Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas por los equipos de trabajo para cumplir con los objetivos del programa, así como todas las labores y acciones que se requieran para el cumplimiento de su función, entre otras funciones que el Director derive.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000680

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

CARGO Nº 2	Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en resolución alternativa de conflictos y conocimiento de derecho de familia, civil, comercial, entre otros, de preferencia inscrito en el registro único de mediadores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos establecido en el artículo 112 de la Ley Nº 19.968.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de mayo al 31 de agosto de 2024
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Monto Mensual:	$2.318.841.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 2 (etapas 1 y 2):	$18.550.728.- bruto
Funciones:	Participar de la creación, modificación, análisis e implementación de procesos y procedimientos de mediación, con miras a entregar una adecuada atención a los vecinos de la comuna, considerando elementos tales como: evaluación de casos en la premediación, seguimiento de resultado de casos, homologación de acuerdos en los Tribunales de Familia, entre otros que el Director derive.

CARGO Nº 3	Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en derecho administrativo, atención de público y gestión de conflictos.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de mayo al 31 de agosto de 2024
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Monto Mensual:	$2.318.841.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 3 (etapas 1 y 2):	$18.550.728.- bruto
Funciones:	Elaborar informes técnicos y jurídicos relacionados a temáticas sometidas al proceso de mediación, así como asesorar a usuarios en materias jurídicas, de construcción y todo lo relacionado a derecho administrativo que el Director derive.

✓

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000680

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$55.652.184.-** (cincuenta y cinco millones seiscientos cincuenta y dos mil cientos ochenta y cuatro pesos), cuyo gasto 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)

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

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