I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000095

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 22 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/149/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/2089/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/2738/2024; 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°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2738/2024, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos y el Presupuesto Municipal año 2025.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"GESTION Y PLANIFICACION 2025"**, cuyo objetivo general es brindar soporte de gestión y planificación a la Dirección de Desarrollo Comunitario para la correcta ejecución de programas y actividades y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

1- Realizar el control de gestión financiero y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2- Asesorar técnica, metodológicamente y operativamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de Dideco.
3- 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:

1	Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.
2	Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.
3	Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.
4	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.
5	Realizar las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.

6	Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la dirección
7	Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección
8	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.
9	Orientar en la correcta elaboración de los programas.
10	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.
11	Realizar seguimiento en cumplimiento de metas cada 3 meses.
12	Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.
13	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.
14	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas y coordinaciones.
15	Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información
16	Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información
17	Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas
18	Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para colaboración en desarrollo de iniciativas.
19	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.
20	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.
21	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.
22	Participar en compras y ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia los adultos mayores y mantener su participación comunitaria.
23	Participar en compras y ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.
24	Colaborar en la planificación de las actividades de la dirección
25	Coordinar calendario del parque para actividades comunitarias y municipales
26	Mantener espacios de recreación para el libre uso de los vecinos y vecinas.
27	Colaborar con los departamentos de la dirección para sus actividades comunitarias.
28	Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.

29	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.
30	Realizar conmemoración de navidad para la comuna.
31	Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias
32	Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias
33	Realizar primera atención a vecinas y vecinos de la comuna
34	Consolidar y registrar las atenciones que se realizan diariamente
35	Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección
36	Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales
37	Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
38	Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal
39	Colaborar en instancias de contingencia de la comuna
40	Colaborar en actividades de la dirección
41	Participar en instancias de capacitación de la Dirección
42	Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección
43	Colaborar en las actividades comunitarias
44	Planificación de actividades comunales
45	Levantamiento de información relativa a los territorios
46	Desarrollo de informes de gestión territorial
47	Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

Objetivo	**Actividades**	**Metas**	**Indicadores/Fórmula**	**Medio de verificación / Indicador cuantificable**
1 Realizar el control de gestión financiero y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario	Consolidación del presupuesto. Acciones a realizar: cuadraturas de fichas presupuestarias; generar planificación; elaboración de propuestas; corrección de ítems presupuestario).	Presupuesto consolidado en julio 2025. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Planilla Excel con la consolidación.
	Decreto de programas, acciones en relación al	Consolidación presupuestaria de todos los	N° de acciones realizadas*100/n° acciones	Programas decretados

	presupuesto. Acciones: Ajustar el presupuesto, por cada uno de los programas de la dirección. Acciones: revisión del requerimiento de cada profesional, ajustado al presupuesto; consolidar tabla presupuestaria por programa; revisión de acciones y actividades que requieren asignación presupuestaria.	programas de la dirección. 100%	proyectadas=% total de acciones para consolidación.	
	Proceso de pago. Acciones: recepción de boletas de honorarios, revisión de montos; revisión de actividades; realización de base de datos con la información; llevar a proceso de firmas.	Consolidación del proceso de pago. 12 nominas al año. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones de consolidación.	Planillas Excel con la consolidación del proceso de pago.
	Realizar Proceso de compras en tiempos necesarios para la ejecución. Acciones: evaluación de la necesidad de compra; elaboración de especificaciones técnicas; elaboración de solicitud de pedidos; pre obligación de los montos asignados; elaboración de memorandos para envió a SECPLAN; Recepción de O.C.; coordinación de despacho; recepción de productos y/o servicios; certificación de factura; desobligación de montos.	Realizar el total de las compras requeridas por la dirección en los tiempos pertinentes. Realizar mínimo 20 compras. 100%	N° de compras realizadas *100/n° de compras proyectadas=% total de compras realizadas.	Solicitudes de pedido/orde-nes de compra/factu-ras
	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	Al menos 1 reunión mensual. 12 reuniones al año. 100%	N° de reuniones realizadas*100/n° de reuniones planificadas=% total de reuniones al año.	Actas de reuniones/ listas de asistencia.

2 Asesorar técnica, metodológicamente y operativamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de Dideco	Orientar en la correcta elaboración de los programas. Acciones: Revisar y corregir la metodología de todos los programas de la dirección.	Programas decretados en enero 2025. 100%	N° de programas revisados*100/n° de programas decretados =% total de programas decretados.	Programas corregidos/correos con la información.
	Realizar seguimiento y revisión de todos los informes trimestrales. Evaluar el cumplimiento de metas en comparación con programas decretados.	Informes trimestrales revisados. 4 revisiones al año. 100%	N° de revisiones realizadas*100/n° de revisiones programadas=% de revisión de informes totales.	Informes trimestrales enviados a SECPLAN
	Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.	Realización de 2 evaluaciones tipo FODA	N° de evaluaciones realizadas*100/n° de evaluaciones proyectadas=% de evaluaciones totales	Instrumentos FODA, terminado
	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.	Al menos 6 capacitaciones al año, con cupo para 20 personas. 120 beneficiarios. 100%	N° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% de participación total.	Registro fotográfico/lista de asistencia
	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	Al menos 1 manual de procedimiento e instructivo por departamento. 100%	N° de manuales finalizados*100/n° de manuales proyectados=% total de productos terminados.	Instrumentos terminados.
3 Desarrollar acciones comunitarias en el territorio en beneficio de los residentes de la comuna de Cerrillos.	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna. Acciones: planificación y revisión del proceso de compras atingentes a la actividad; especificaciones técnicas; convocatoria para la participación; planificación general de la actividad.	Participación de 5.000 vecinas y vecinos en las actividades. 100%	N° de vecinos participantes *100/n° de asistentes proyectados =% total de participación.	Registro fotográfico/O.C. /Solicitudes de pedido.
	Asesoría y participación en la organización de	Realización de actividades	N° de beneficiarias*100/	Registro fotográfico/

	actividades relacionadas con los eventos abiertos a la comunidad: - Conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna. - Adultos mayores, para mantener su participación comunitaria. - Evento de conmemoración de las niñeces. - Acciones: Realización del proceso de compras; asesoría en la organización del evento; revisión y gestión de las especificaciones técnicas; participación en la difusión y convocatoria.	abiertas a la comunidad con la participación de 7.000 vecinos y vecinas beneficiados. 100%	N° beneficiarias proyectadas=% total de participación.	O.C./Solicitudes de pedido.
	Coordinar, mantener y gestionar los espacios de recreación del parque, San Luis Oriones, para el libre uso de los vecinos y vecinas.	Atender las solicitudes de uso del espacio en un 80%.	N° de solicitudes gestionadas*100/n° de solicitudes recepcionadas =% total gestiones realizadas.	Registro mensual de actividades
	Realizar conmemoración de navidad para la comuna. Acciones: especificaciones técnicas, proceso de compras, convocatoria, coordinación de acciones, entre otras.	Participación de al menos 4.000 vecinos y vecinas. 100%	N° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% total de beneficiarios	Registros fotográficos/O.C. /E.T.
	Administración y organización de bodega, para atender de manera eficiente los beneficios sociales. Acciones: contar con un registro periódico del inventario de bodega, realizar rutas de entregas de los beneficios.	Atender el 100% de las entregas de beneficios sociales	N° de entregas realizadas*100/n° de entregas proyectadas=% total de beneficios entregados.	Actas/registros de entregas

	Gestión Territorial. Acciones: Contribución a la planificación de las actividades comunales. Levantamiento de información en relación a los territorios. Desarrollo de informes de gestión territorial. Realizar el nexo entre la planificación de la dirección y el ejercicio territorial.	Calendario y Evaluación de actividades/levantamiento de necesidades/Informes territoriales/catastro comunal	N° de productos realizados*100/n° de productos planificados=% total de productos trabajados	

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	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADA DE GESTIÓN Y PLANIFICACION	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,859,139 $1.800.658	1-2-5-8-10-13-14-18-20-21-22-23-24-25-27-30-39-40-41

CARGO 2	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO PLANIFICACIÓN E INTERSECTORIALIDAD	01 enero al 31 diciembre 2025	$1,754,386	8-9-10-11-12-13-18-19-20-21-24-30-39-40-41-44-45-46-47

CARGO 3	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA.	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,747,296 $ 1,688,816	1-2-5-6-7-8-13-20-21-22-23-24-27-30-39-40-41-

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CARGO 4	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO PLANIFICACIÓN	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,228,480	2-3-16-17-24-25-27-33-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,170,000	

CARGO 5	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO ADMINISTRATIVO	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$820,734	4-15-16-17-27-31-33-38-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$762,254	

CARGO 6	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
COORDINADOR PRODUCCIÓN DIDECO	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,369,884	20-21-22-23-24-27-28-29-30-31-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,311,404	

CARGO 7 y 8	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
2 cargos APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$932,531	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$874,051	

000095

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CARGO 9 y 10	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
2 cargos APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41

CARGO 11 al 13	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
3 cargos APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$941,806	20-21-22-23-27-28-30-32-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$883,326	

CARGO 14	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADO LOGISTICO BODEGA	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$958,480	31-35-37-38-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$900,000	

CARGO 15	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO LOGISTICO BODEGA	01 enero al 31 diciembre 2025	$762,254	31-35-37-38-39-40-41

CARGO 16	PERÍODO	MENSUAL	Nº FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADO LOGÍSTICO PARQUE	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,317,855	25-26-27-28-33-34-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre2025	$1,259,375	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000095

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CARGO 17	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PARQUE	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre2025	$932,531 $874,051	26-27-28-33-39-40-41

CARGO 18	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PARQUE	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	26-27-28-33-39-40-41

CARGO 19 al 21	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
3 cargos APOYO TECNICO ANIMACIÓN	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	21-40-42-43

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$264.686.708.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal.

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

000095

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.

PROGRAMAS MUNICIPALES 2025

DIRECCIÓN : **DIDECO**
PROGRAMA : **GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN 2025**
COORDINADOR (A) : **MARÍA TERESA HERNÁNDEZ**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : (Marcar con "x")

FONDOS PROPIOS	X	
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		Inicio: 01/01/2025 Término:31/12/2025

I. FUNDAMENTACIÓN:

La Dirección de Desarrollo Comunitario es la unidad responsable de responder a los problemas sociales y comunitarios de la Comuna. Tiene relación con los vecinos y vecinas, por medio, de alrededor de 20 programas de atención directa, los que a su vez están organizados en 7 departamentos. La problemática abarcada por la dirección va desde la urgencia de satisfacer necesidades sociales inmediatas, hasta el requerimiento de acompañamientos psicosociales permanentes, así como también gestionar atenciones médicas, resolver temas relativos al deterioro patrimonial de los vecinos, visibilizar minorías, estimular la participación ciudadana, y desde distintas modalidades atender a los vecinos y vecinas en todo su ciclo vital, y en sus diversas necesidades. Dar cumplimiento a lo mencionado, se complejiza además pues la comuna de Cerrillos es una comuna que si bien, reporta del último Censo una población de 80.832 habitantes, se estima que a raíz de una instalación inmobiliaria de rápida expansión y también de la existencia de un asentamiento irregular con alta densidad, el número de habitantes se habría incrementado diversa y rápidamente, por lo que todo abordaje de tipo social y comunitario contiene características nuevas que deben tener como respuesta programas coherentes que permitan atender esa complejidad.

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.

II. OBJETIVO GENERAL:

Brindar soporte de gestión y planificación a la Dirección de Desarrollo Comunitario para la correcta ejecución de programas y actividades.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

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

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

Programa de gestión que cuenta con beneficiarios directos internos y externos.
Beneficiarios internos, los 7 departamentos de la dirección y personas que colaboran en ellos.
Beneficiarios externos, vecinas y vecinos de la comuna que participan en las actividades que desarrolla el programa (25.000 personas aproximadamente)

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

1	Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.
2	Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.
3	Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.
4	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.
5	Realizar las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.
6	Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la dirección
7	Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección

8	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.
9	Orientar en la correcta elaboración de los programas.
10	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.
11	Realizar seguimiento en cumplimiento de metas cada 3 meses.
12	Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.
13	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.
14	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas y coordinaciones.
15	Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información
16	Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información
17	Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas
18	Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para colaboración en desarrollo de iniciativas.
19	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.
20	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.
21	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.
22	Participar en compras y ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia los adultos mayores y mantener su participación comunitaria.
23	Participar en compras y ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.
24	Colaborar en la planificación de las actividades de la dirección
25	Coordinar calendario del parque para actividades comunitarias y municipales
26	Mantener espacios de recreación para el libre uso de los vecinos y vecinas.
27	Colaborar con los departamentos de la dirección para sus actividades comunitarias.
28	Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.
29	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.
30	Realizar conmemoración de navidad para la comuna.
31	Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias

32	Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias
33	Realizar primera atención a vecinas y vecinos de la comuna
34	Consolidar y registrar las atenciones que se realizan diariamente
35	Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección
36	Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales
37	Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
38	Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal
39	Colaborar en instancias de contingencia de la comuna
40	Colaborar en actividades de la dirección
41	Participar en instancias de capacitación de la Dirección
42	Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección
43	Colaborar en las actividades comunitarias
44	Planificación de actividades comunales
45	Levantamiento de información relativa a los territorios
46	Desarrollo de informes de gestión territorial
47	Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial

VI. CARTA GANTT:

ACTIVIDADES	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.							X	X	X	X	X	
Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.	X											X
Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.	X	X										

Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientar en la correcta elaboración de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento en cumplimiento de metas cada 3 meses.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar reuniones de coordinación con jefaturas y coordinaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ejecución de los programas												
Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para colaboración en desarrollo de iniciativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna de la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en compras y ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia los adultos mayores y mantener su participación comunitaria.				X	X	X	X	X	X	X	X	
Participar en compras y ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.						X	X	X	X	X		
Colaborar en la planificación de las actividades de la dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar calendario del parque para actividades comunitarias y municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener espacios de recreación para el libre uso de los vecinos y vecinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar con los departamentos de la dirección para sus actividades comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar conmemoración de navidad para la comuna.												X
Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

institucionales y comunitarias												
Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar primera atención a vecinas y vecinos de la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidar y registrar las atenciones que se realizan diariamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en instancias de contingencia de la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en actividades de la dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en instancias de capacitación de la Dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Territorial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

Objetivo	**Actividades**	**Metas**	**Indicadores/Fórmula**	**Medio de verificación / Indicador cuantificable**
1 Realizar el control de gestión financiero y administrativo de los recursos de la Dirección de	Consolidación del presupuesto. Acciones a realizar: cuadraturas de fichas presupuestarias; generar planificación; elaboración de propuestas; corrección de ítems presupuestario).	Presupuesto consolidado en julio 2025. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Planilla Excel con la consolidación.

Desarrollo Comunitario	Decreto de programas, acciones en relación al presupuesto. Acciones: Ajustar el presupuesto, por cada uno de los programas de la dirección. Acciones: revisión del requerimiento de cada profesional, ajustado al presupuesto; consolidar tabla presupuestaria por programa; revisión de acciones y actividades que requieren asignación presupuestaria.	Consolidación presupuestaria de todos los programas de la dirección. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Programas decretados
	Proceso de pago. Acciones: recepción de boletas de honorarios, revisión de montos; revisión de actividades; realización de base de datos con la información; llevar a proceso de firmas.	Consolidación del proceso de pago. 12 nominas al año. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones de consolidación.	Planillas Excel con la consolidación del proceso de pago.
	Realizar Proceso de compras en tiempos necesarios para la ejecución. Acciones: evaluación de la necesidad de compra; elaboración de especificaciones técnicas; elaboración de solicitud de pedidos; pre obligación de los montos asiganados; elaboración de memorandos para envió a SECPLAN; Recepción de O.C.; coordinación de despacho; recepción de productos y/o servicios; certificación de factura; desobligación de montos.	Realizar el total de las compras requeridas por la dirección en los tiempos pertinentes. Realizar mínimo 20 compras. 100%	N° de compras realizadas *100/n° de compras proyectadas=% total de compras realizadas.	Solicitudes de pedido/ordenes de compra/facturas
	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	Al menos 1 reunión mensual. 12 reuniones al año. 100%	N° de reuniones realizadas*100/n° de reuniones planificadas=% total de reuniones al año.	Actas de reuniones/ listas de asistencia.
2 Asesorar técnica, metodológicamente y	Orientar en la correcta elaboración de los programas. Acciones:	Programas decretados en enero 2025. 100%	N° de programas revisados*100/n° de programas decretados =% total	Programas corregidos/correos con la información.

operativamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de Dideco	Revisar y corregir la metodología de todos los programas de la dirección. Realizar seguimiento y revisión de todos los informes trimestrales. Evaluar el cumplimiento de metas en comparación con programas decretados. Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA. Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas. Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	Informes trimestrales revisados. 4 revisiones al año. 100% Realización de 2 evaluaciones tipo FODA Al menos 6 capacitaciones al año, con cupo para 20 personas. 120 beneficiarios. 100% Al menos 1 manual de procedimiento e instructivo por departamento. 100%	de programas decretados. N° de revisiones realizadas*100/n° de revisiones programadas=% de revisión de informes totales. N° de evaluaciones realizadas*100/n° de evaluaciones proyectadas=% de evaluaciones totales N° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% de participación total. N° de manuales finalizados*100/n° de manuales proyectados=% total de productos teminados.	Informes trimestrales enviados a SECPLAN Instrumentos FODA, terminado Registro fotográfico/lista de asistencia Instrumentos terminados.
3 Desarrollar acciones comunitarias en el territorio en beneficio de los residentes de la comuna de Cerrillos.	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna. Acciones: planificación y revisión del proceso de compras atingentes a la actividad; especificaciones técnicas; convocatoria para la participación; planificación general de la actividad. Asesoría y participación en la organización de actividades relacionadas con los eventos abiertos a la comunidad: - Conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna. - Adultos mayores, para mantener su participación comunitaria. - Evento de conmemoración de las niñeces.	Participación de 5.000 vecinas y vecinos en las actividades. 100% Realización de actividades abiertas a la comunidad con la participación de 7.000 vecinos y vecinas beneficiados. 100%	N° de vecinos participantes *100/n° de asistentes proyectados =% total de participación. N° de beneficiarias*100/n° beneficiarias proyectadas=% total de participación.	Registro fotográfico/ O.C./Solicitudes de pedido. Registro fotográfico/ O.C./Solicitudes de pedido.

	Acciones: Realización del proceso de compras; asesoría en la organización del evento; revisión y gestión de las especificaciones técnicas; participación en la difusión y convocatoria.			
	Coordinar, mantener y gestionar los espacios de recreación del parque, San Luis Oriones, para el libre uso de los vecinos y vecinas.	Atender las solicitudes de uso del espacio en un 80%.	N° de solicitudes gestionadas*100/n° de solicitudes recepcionadas =% total gestiones realizadas.	Registro mensual de actividades
	Realizar conmemoración de navidad para la comuna. Acciones: especificaciones técnicas, proceso de compras, convocatoria, coordinación de acciones, entre otras.	Participación de al menos 4.000 vecinos y vecinas. 100%	n° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% total de beneficiarios	Registros fotográficos /O.C. /E.T.
	Administración y organización de bodega, para atender de manera eficiente los beneficios sociales. Acciones: contar con un registro periódico del inventario de bodega, realizar rutas de entregas de los beneficios.	Atender el 100% de las entregas de beneficios sociales	n° de entregas realizadas*100/n° de entregas proyectadas=% total de beneficios entregados.	Actas/registros de entregas
	Gestión Territorial. Acciones: Contribución a la planificación de las actividades comunales. Levantamiento de información en relación a los territorios. Desarrollo de informes de gestión territorial. Realizar el nexo entre la planificación de la dirección y el ejercicio territorial.	Calendario y Evaluación de actividades/levantamiento de necesidades/Informes territoriales/catastro comunal	N° de productos realizados*100/n° de productos planificados=% total de productos trabajados	

VIII. FUNCIONES A HONORARIOS:

Se adjunta anexo

***UN RECUADRO POR CARGO PROYECTADO**

CARGO 1	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADA DE GESTIÓN Y PLANIFICACION	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,859,139	1-2-5-8-10-13-14-18-20-21-22-23-24-25-27-30-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1.800.658	

CARGO 2	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO PLANIFICACIÓN E INTERSECTORIALIDAD	01 enero al 31 diciembre 2025	$1,754,386	8-9-10-11-12-13-18-19-20-21-24-30-39-40-41-44-45-46-47

CARGO 3	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA.	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,747,296	1-2-5-6-7-8-13-20-21-22-23-24-27-30-39-40-41-
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$ 1,688,816	

CARGO 4	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO PLANIFICACIÓN	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,228,480	2-3-16-17-24-25-27-333-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,170,000	

CARGO 5	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO ADMINISTRATIVO	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$820,734	4-15-16-17-27-31-33-38-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$762,254	

CARGO 6	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
COORDINADOR PRODUCCIÓN DIDECO	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$1,369,884	20-21-22-23-24-27-28-29-30-31-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,311,404	

CARGO 7	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$932,531	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$874,051	

CARGO 8	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$932,531	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$874,051	

CARGO 9	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41

CARGO 10	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	20-21-22-23-27-28-30-31-39-40-41

CARGO 11	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$941,806	20-21-22-23-27-28-30-32-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$883,326	

CARGO 12	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$941,806	20-21-22-23-27-28-30-32-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$883,326	

CARGO 13	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PRODUCCION AUDIOVISUAL	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025	$941,806	20-21-22-23-27-28-30-32-39-40-41
	01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$883,326	

CARGO 14	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADO LOGISTICO BODEGA	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$958,480 $900,000	31-35-37-38-39-40-41

CARGO 15	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO LOGISTICO BODEGA	01 enero al 31 diciembre 2025	$762,254	31-35-37-38-39-40-41

CARGO 16	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
ENCARGADO LOGÍSTICO PARQUE	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre2025	$1,317,855 $1,259,375	25-26-27-28-33-34-39-40-41

CARGO 17	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PARQUE	01 enero al 31 enero 2025 01 septiembre al 30 septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre2025	$932,531 $874,051	26-27-28-33-39-40-41

CARGO 18	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO PARQUE	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	26-27-28-33-39-40-41

CARGO 19	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO ANIMACIÓN	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	21-40-42-43

CARGO 20	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO ANIMACIÓN	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	21-40-42-43

CARGO 21	PERÍODO	MENSUAL	N° FUNCION/ACTIVIDADES
APOYO TECNICO ANIMACIÓN	01 enero al 31 diciembre 2025	$874,051	21-40-42-43

El costo total del programa asciende a la suma de **$484,543,708.-** (cuatrocientos ochenta y cuatro millones quinientos cuarenta y tres mil setecientos ocho pesos), cuyo detalle se señala a continuación:

CUENTAS	DENOMINACION		
215-00-00-000-000-000	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS	$	484,543,708
215-21-04-004-001-000	DESARROLLO COMUNITARIO	$	264,686,708
215-22-01-001-000-000	PARA PERSONAS	$	10,000,000
215-22-04-009-000-000	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	$	675,000
215-22-04-012-000-000	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS PARA MAN	$	752,000
215-22-04-013-000-000	EQUIPOS MENORES	$	1,000,000
215-22-09-003-000-000	ARRIENDO DE VEHICULOS	$	130,000,000
215-22-09-999-000-000	OTROS	$	52,430,000
215-24-01-008-000-000	PREMIOS Y OTROS	$	15,000,000
215-29-05-999-000-000	OTRAS	$	10,000,000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTOR (A)

COORDINADOR (A) DE PROGRAMA

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	
Área de Gestión	

*Desarrollo Comunitario 215-21-04-004-001