I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000108

**DECRETO EXENTO N°202/ /2025**

**Cerrillos,** 23 ENE 2025

**V I S T O S:**

La Providencia N°103/153/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/015/2025 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 **"OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ"**, cuyo objetivo general es proteger de manera integral a los niños, niñas y adolescentes y contribuir a garantizar el ejercicio de sus derechos, con el fin de lograr el despliegue de sus potencialidades y alcanzar su desarrollo integral, a través de la: promoción de derechos, prevención de situaciones de vulneración, protección de derechos y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1. Implementar el dispositivo local del Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia, encargado de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes de cada comuna.
2. Promover el ejercicio de derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante el fortalecimiento del rol de co-garantes de las familias, instituciones, la comunidad y actores locales que trabajan en niñez y adolescencia, relevando la participación sustantiva de los NNA en los asuntos que les involucran, de manera individual y como actores sociales.
3. Prevenir vulneraciones y proteger de manera integral los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el territorio, mediante dos estrategias de atención complementarias, denominadas "Servicios de Intermediación" y "Atención Social y Gestión Especializada de Casos".

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

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

| Objetivos Específicos | Actividades |
|---|---|
| 1 | a) Asignación de los casos transferidos desde Mejor Niñez al gestor o gestora que llevará a cabo el proceso de seguimiento. |
| | b) Formalización del Consejo Consultivo. |
| | c) Realización de sesiones del Consejo Consultivo. |
| | d) Conformación de la Comisión Local de Promoción |
| | e) Sensibilización sobre los derechos de NNA |
| | f) Difusión sobre el respeto a los derechos de NNA |
| | g) Capacitación sobre el respeto a los derechos de NNA |
| 2 | a) Recepción de los casos de egresados de programas de Mejor Niñez transferidos a la OLN para su seguimiento. |
| | b) Asignación de los casos transferidos desde Mejor Niñez al gestor o gestora que llevará a cabo el proceso de seguimiento. |
| | c) Realizar el proceso de seguimiento de casos egresados de programas de Mejor Niñez, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos. |
| | d) Cierre del proceso de seguimiento de casos egresados de programas de Mejor Niñez. |
| | e) Coordinación de acciones con los Tribunales correspondientes al territorio. |
| | f) Establecer procedimientos de derivación para casos de vulneraciones de derechos constitutivas de delito. |
| | g) Realizar los procedimientos de atención de los casos de vulneración de derechos constitutivos de delito, de acuerdo a los procedimientos acordados. |
| 3 | a) Definición de los protocolos de atención para la gestión de casos de la OLN. |
| | b) Elaboración de los protocolos de atención priorizados |
| | c) Suscripción de los protocolos de atención priorizados. |

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

| Objetivos | Actividades | Metas | Fórmula | Verificador |
|---|---|---|---|---|
| 1 | a) Asignación de los casos transferidos desde Mejor Niñez al gestor o gestora que llevará a cabo el proceso de seguimiento. | Realización de a lo menos 6 sesiones al año. 100% | N° de sesiones realizadas* 100/N° de sesiones proyectadas = % de sesiones | a) Libro de entrega de casos.<br>b) Lista de asistencia.<br>b) Registro fotográfico.<br>c)Actas del consejo consultivo. |
| | b) Formalización del Consejo Consultivo. | | | |
| | c) Realización de sesiones del Consejo Consultivo. | | | |
| | d) Conformación de la Comisión Local de Promoción | Realización de a lo menos 6 sesiones al año. 100% | N° de sesiones realizadas* 100/N° de sesiones proyectadas = % de sesiones | d) Lista de asistencia.<br>d) Registro fotográfico.<br>d)Actas de reuniones. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | e) Sensibilización sobre los derechos de NNA | Realización de a lo menos 6 actividades de sensibilización. 100% | N° de actividades realizadas*100/N° de actividades proyectadas= % de actividades | e) Registro fotográfico.<br>e) Actas de reuniones de coordinaciones.<br>e) Listas de asistencia |
| | f) Difusión sobre el respeto a los derechos de NNA | Realización de a lo menos 10 actividades de difusión. 100% | N° de actividades realizadas*100/N° de actividades proyectadas= % de actividades | f) Registro fotográfico.<br>f) Actas de reuniones de coordinaciones.<br>f) Listas de asistencia |
| | g) Capacitación sobre el respeto a los derechos de NNA | Realización de a lo menos 6 capacitaciones. 100% | N° de capacitaciones*100 / N° de capacitaciones proyectadas= % de actividades | g) Registro fotográfico.<br>g) Actas de reuniones de coordinaciones.<br>g) Listas de asistencia |
| 2 | a) Recepción de los casos de egresados de programas de Mejor Niñez transferidos a la OLN para su seguimiento. | Recepción de los casos transferidos a OLN por el Servicio de Mejor Niñez 100% | N° de casos recepcionados *100/ N° de casos transferidos= % de casos recepcionados | a) Planilla Excel con casos.<br>b) Libro de entrega de casos.<br>c) Planilla Excel con casos.<br>d) Planilla Excel con casos. |
| | b) Asignación de los casos transferidos desde Mejor Niñez al gestor o gestora que llevará a cabo el proceso de seguimiento. | | | |
| | c) Realizar el proceso de seguimiento de casos egresados de programas de Mejor Niñez, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos. | | | |
| | d) Cierre del proceso de seguimiento de casos egresados de programas de Mejor Niñez. | | | |
| | e) Coordinación de acciones con los Tribunales correspondientes al territorio. | Realización de a lo menos 2 coordinaciones con los tribunales de familia 100% | N° de coordinaciones realizadas *100 / N° de coordinaciones planificadas | e) Acta de reunión. |
| | f) Establecer procedimientos de derivación para casos de vulneraciones de derechos constitutivas de delito. | Realización de a lo menos 10 procedimiento de derivación 100% | N° de procedimientos de derivación realizados *100 / N° de procedimientos de derivación planificados | f) Acta de coordinación y protocolo de acción.<br>g) Plan de intervención realizado en GSL, actas de gestiones. |
| | g) Realizar los procedimientos de atención de los casos de vulneración de derechos constitutivos de delito, de acuerdo a los procedimientos acordados. | | | |
| 3 | a) Definición de los protocolos de atención para la gestión de casos de la OLN. | Realización de a lo menos 6 protocolos 100% | N° de protocolos realizados * 100 / N° de protocolos planificados | a) Acta de coordinación con redes.<br>b) Protocolo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | b) Elaboración de los protocolos de atención priorizados | | | elaborado y firmado. |
| | c) Suscripción de los protocolos de atención priorizados. | | | c) Firma en protocolo por ambas instituciones. |

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 | MONTO MENSUAL | N° 1 Y 2 DE FUNCIÓN/ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| Abogado/a | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.269.006 | -Acoger, orientar, informar, atender y a los adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN.<br>-Realizar la respectiva derivación a los usuarios según el área de la competencia.<br>-Asumir seguimiento del proceso judicial y/o sin judicializar de los casos traspasados de OPD a OLN a fin de resguardar su bienestar y desarrollo integral.<br>Es el encargado de asignar los casos que ingresan al programa a los gestores de casos.<br>-Realizar y mantener actualizada la planilla de casos.<br>-Entregar de manera diaria a los profesionales las notificaciones del tribunal.<br>-Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de familia para inicio de medidas de protección judicial.<br>- Realizar y ejecutar talleres y acciones comunitarias en establecimientos educacionales, de salud y/o organizaciones que integren la red intersectorial de infancia asociadas a temáticas sobre Derecho de Familia, Tribunales de Familia y Derechos de los niños, niñas y adolescentes.<br>- Realizar y ejecutar talleres a usuarios del programa que vayan en un beneficio a la promoción, prevención y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.<br>- Orientar al grupo humano de OLN, respecto a las nuevas políticas públicas y en temas legales acorde a las orientaciones técnicas del programa.<br>- Participar en las reuniones de equipo y aportar en el análisis de casos.<br>-Asesorar y acompañar a la a coordinadora de OLN y gestores territoriales en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención y promoción de derechos.<br>- Colaborar y aportar en el diseño de los planes de intervención personalizadas según corresponda de manera co-construida con las familias, los NNA y gestores de casos.<br>- Orientar al equipo de OLN en ámbitos legales para la correcta ejecución de sus funciones y resguardo.<br>- Apoyar en otras actividades requeridas en OLN.<br>- Participar en actividades Municipales y cumplir con otras |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.210.526 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora.<br>-Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |

| 2 CARGOS (2 y 3) | PERÍODO | MONTO MENSUAL | FUNCIONES (objetivo 2) |
|---|---|---|---|
| Gestor de casos 1 y 2 | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.269.006 | -Ejecutar en conjunto a la coordinación OLN, todas las etapas descritas en la Gestión Integrada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA.<br>-Recepcionar y entrevistar a los/as cuidadores/as y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivaciones de entidades territoriales o judiciales.<br>-Realizar todas las acciones consideradas para la ejecución del componente de Gestión Integrada de casos: elaboración del diagnóstico biopsicosocial, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervención Personalizado, y realizar acciones de seguimiento a NNA egresados del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia por 24 meses siguientes a su egreso.<br>- Apoyar a coordinador/a en la derivación de casos de NNA a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial, cuando corresponda.<br>- Realizar a derivación de casos asistida a servicios y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.<br>- Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la Subsecretaría de la Niñez.<br>- Aportar información a servicios involucrados en red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de alcances de la OLN, para correcto flujo y derivación de casos.<br>- Informar oportunamente a coordinador/a y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).<br>- Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios<br>- Apoyo en actualización de procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de actuación y atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.<br>- Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez.<br>- Participación en actividades Municipales y cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora.<br>- Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.210.526 | |

| 2 CARGOS (4 y 5) | PERÍODO | MONTO MENSUAL | FUNCIONES (objetivo 2) |
|---|---|---|---|
| Gestor de casos 3 y 4 | 01 febrero al 31 diciembre 2025 | $1.210.526 | -Ejecutar en conjunto a la coordinación OLN, todas las etapas descritas en la Gestión Integrada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA.<br>-Recepcionar y entrevistar a los/as cuidadores/as y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivaciones de entidades territoriales o judiciales.<br>-Realizar todas las acciones consideradas para la ejecución del componente de Gestión Integrada de casos: elaboración del diagnóstico biopsicosocial, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervención Personalizado, y realizar acciones de seguimiento a NNA egresados del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia por 24 meses siguientes a su egreso.<br>- Apoyar a coordinador/a en la derivación de casos de NNA a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial, cuando corresponda.<br>- Realizar a derivación de casos asistida a servicios y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.<br>- Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la Subsecretaría de la Niñez.<br>- Aportar información a servicios involucrados en red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de alcances de la OLN, para correcto flujo y derivación de casos.<br>- Informar oportunamente a coordinador/a y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).<br>- Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios<br>- Apoyo en actualización de procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de actuación y atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.<br>- Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez.<br>- Participación en actividades Municipales y cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora.<br>- Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2025**

| CARGO 6 | PERÍODO | MONTO MENSUAL | FUNCIONES (objetivo 1 y 3) |
|---|---|---|---|
| Apoyo Gestión Territorial 1 | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $976.462 | -Elaborar, en conjunto con coordinador/a OLN, un Plan Anual de Promoción Territorial que integre acciones para: i) el desarrollo de un Plan de acción de Niñez y Adolescencia ii) la conformación y funcionamiento de un Consejo Consultivo Comunal de NNA; y iii) la implementación de acciones de reducción de riesgos de vulneración de derechos en el territorio.<br>- Coordinación y levantamiento del Consejo Consultivo Comunal de Niños, Niñas y Adolescentes.<br>- Realizar acciones de capacitación a instituciones y actores comunales sobre la perspectiva de la niñez y adolescencia.<br>Realizar instancias de sensibilización a la comunidad local respecto a su rol de co-garante.<br>- Realizar instancias de sensibilización dirigidas a empoderar a NNA en procesos de participación local.<br>Otras acciones de apoyo a la coordinación de la OLN en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo Anual.<br>- Participación en actividades Municipales y cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora.<br>-Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $917.982 | |

| CARGO 7 | PERÍODO | MONTO MENSUAL | FUNCIONES (objetivo 1 y 3) |
|---|---|---|---|
| Apoyo Gestión Territorial 2 | 01 febrero al 31 diciembre 2025 | $917.982 | -Elaborar, en conjunto con coordinador/a OLN, un Plan Anual de Promoción Territorial que integre acciones para: i) el desarrollo de un Plan de acción de Niñez y Adolescencia ii) la conformación y funcionamiento de un Consejo Consultivo Comunal de NNA; y iii) la implementación de acciones de reducción de riesgos de vulneración de derechos en el territorio.<br>- Coordinación y levantamiento del Consejo Consultivo Comunal de Niños, Niñas y Adolescentes.<br>- Realizar acciones de capacitación a instituciones y actores comunales sobre la perspectiva de la niñez y adolescencia.<br>Realizar instancias de sensibilización a la comunidad local respecto a su rol de co-garante.<br>- Realizar instancias de sensibilización dirigidas a empoderar a NNA en procesos de participación local.<br>Otras acciones de apoyo a la coordinación de la OLN en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo Anual.<br>- Participación en actividades Municipales y cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora.<br>-Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |

| CARGO 8 | PERÍODO | MONTO MENSUAL | FUNCIONES (objetivo 1 y 2) |
|---|---|---|---|
| Apoyo administrativo | 01-01-2025 a 31-12-2025 | $706.140 | Programar y agendar horas solicitadas; recepción de llamados.<br>-Realización de documentos tales como memorándum, oficios, entre otros.<br>-Atención de público en general, realizar, enviar y despachar citaciones a domicilio, actualización en base de datos de niños ingresados y egresados del programa<br>-Apoyo a los gestores de casos en el seguimiento de los casos, el contacto telefónico con las familias, establecimientos de salud, educación.<br>-Apoyo en la confección de material de difusión de la OLN.<br>- Es la encargada de la realización de las actas de las distintas reuniones que se realizan en la oficina.<br>-Participación en actividades de promoción de derechos.<br>-Realización de aseo en la oficina.<br>-Entre otras funciones que instruya la coordinadora. |

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$100.265.614.-**, 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**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**CARLOS QUINTANILLA ORTIZ**
**Administrador Municipal**
**"Por Orden del Alcalde"**

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