I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000110

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 24 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/187/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°1700/0041/2025 de la Dirección de Administración y Gestión Interna; el V°B° de la Secretaria Comunal de Planificación; 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 **"MEJORA EN LA ATENCION DE VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, cuyo objetivo general es, mantener y mejorar las instalaciones, acceso de los diferentes recintos con mayor afluencia de público mantener en óptimas condiciones los espacios comunes, servicios higiénicos, distribución de los materiales de aseo a las diferentes instalaciones y personal de aseo que requiera y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

- Contar con el personal idóneo para el desarrollo de la ejecución de labores de mantención de los diferentes recintos con mayor afluencia de público.
- Mantener en condiciones óptimas de seguridad, habitabilidad y limpieza, las instalaciones municipales.

2. La Unidad responsable del programa será la Dirección de Administración y Gestión Interna a través del Departamento de Servicios Generales.

3. 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:

✓

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Honorario 1

Cargo	**Apoyo Administrativo**
Nombre Completo	**Macarena García Salgado**
Funciones –cometido	• Apoyo en gestiones administrativas del programa • Participar de reuniones del programa • Llevar registro de documentos relativos al programa. • Colaboración en la revisión, entrega de stock de las bodegas del Departamento. • Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales.
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de enero al 30 de junio
Remuneración Bruta Mensual	$ 828.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$770.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 4.678.480.-**

Honorario 2

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Marcelo Cocq Beatting**
Funciones –cometido	• Apoyo en gestiones administrativas del programa • Participar de reuniones del programa • Llevar registro de documentos y colaboración en la revisión, entrega de stock de las bodegas del Departamento. • Apoyar actividades e indicadores de gestión del Departamento de Servicios Generales
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de enero al 30 de junio
Remuneración Bruta Mensual	$ 828.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$770.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 4.678.480.-**

Honorario 3

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Génesis Ponce Palma**
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 de 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 enero al 30 de junio 2025

Remuneración Bruta Mensual	$ 674.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$ 616.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 3.754.480.-**

Honorario 4

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Ana María Leal Araya**
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 de 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 enero al 30 de junio 2025
Remuneración Bruta Mensual	$ 674.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$ 616.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 3.754.480.-**

Honorario 5

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Katherine Andrea Rojas Serón**
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 de 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 enero al 30 de junio 2025
Remuneración Bruta Mensual	$ 674.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$ 616.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 3.754.480.-**

Honorario 6

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Jennifer Nicole Norambuena Elgueta**
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 de 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 enero al 30 de junio 2025
Remuneración Bruta Mensual	$ 674.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$ 616.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 3.754.480.-**

Honorario 7

Cargo	**Apoyo a la Atención de Público**
Nombre Completo	**Por definir**
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 de 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 enero al 30 de junio 2025
Remuneración Bruta Mensual	$ 674.480 meses de enero
Remuneración Bruta Mensual	$ 616.000 meses de febrero a junio
Remuneración total del período	**$ 3.754.480.-**

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$28.129.360.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.006 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Administración y Gestión Interna" del Presupuesto Municipal.

000110

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

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 CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Administración y Gestión Interna
Depto. de Personal
Página Web.