I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000131

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 28 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/190/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/010/2025 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 **"BIBLIOTECA MUNICIPAL"**, cuyo objetivo general es, contribuir al desarrollo integral de la comunidad y de su propia identidad, a través del libre acceso a la cultura y el conocimiento, constituyendo a la biblioteca en un lugar de encuentro, comunicación y participación, para la población cerrillana y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1- Entregar a vecinos y vecinas el acceso al desarrollo cultural y social, a la vez que herramientas para desenvolverse en el área tecnológica, a fin de disminuir la brecha de la informática y las nuevas tecnologías.
2- Entregar posibilidad de compartir vivencias como ejercicio del patrimonio inmaterial, a través de la facilitación de herramientas, que permitan la creación y el desarrollo de sus capacidades literarias.
3- Brindar acceso al conocimiento, por medio del material bibliográfico, actividades de fomento lector y el uso de los espacios físicos de la Biblioteca.

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- Cursos virtuales de Office Programa Biblioredes.
2- Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes.
3- Sesiones del Club de Lectura.
4- Sesiones del Taller de Escritura Creativa.
5- Café Literario.
6- Conversatorios sobre diferentes temas de interés para la comunidad.
7- Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general.

8- Cuentacuentos para adultos.
9- Cuentacuentos en la Biblioteca.
10- Cuentacuentos en la comunidad.
11- Sesiones del Taller de Herramientas para Primera Infancia.
12- Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo General.
13- Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio.
14- Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca.
15- Coordinar el programa de biblioteca municipal de Cerrillos y cuidar por la correcta entrega de todos los servicios.
16- Planificar, organizar y monitorear el funcionamiento del programa.
17- Promover el mejoramiento continuo de la gestión del programa Biblioteca, a través del cumplimiento de metas.
18- Promover alianzas estratégicas de trabajo con organismos público-privado.
19- Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.
20- Selección y gestión de la colección bibliográfica.
21- Coordinar el correcto funcionamiento de servicios de préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, biblioredes, entre otros.
22- Promover el interés por la lectura.
23- Conocer la dotación bibliográfica correspondiente.
24- Realizar proceso de automatización.
25- Llevar control de estadísticas de los servicios de la biblioteca.
26- Realización del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca.
27- Manejo de plataformas digitales y acceso a internet.
28- Coordinar Talleres Infantiles

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos Específicos	Actividades	Metas o productos esperados / Nº de Personas	Formula	Medio de verificación / Indicador cuantificable
1	• Cursos virtuales de Office Programa Biblioredes. • Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes.	500 participantes virtuales a un 90 % 100 participantes presenciales a un 95 %	N° de participantes *100/N° de participantes proyectados=% total de participación	Listado de personas capacitadas y certificadas
2	• Sesiones del Club de Lectura • Sesiones del Taller de Escritura Creativa • Café Literario	280 participantes a un 90 % 280 participantes a un 90 % 200 participantes a un 90 %	N° de participantes *100/N° de participantes proyectados=% total de participación	Registro de Asistencia Registro fotográfico
	• Conversatorios sobre diferentes	6 conversatorios,	N° de participantes	Registro de Asistencia

	temas de interés para la comunidad.	80 participantes, a 90 %	*100/N° de participantes proyectados=% total de participación	Registro fotográfico
3	• Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general • Cuentacuentos para adultos • Cuentacuentos en la Biblioteca • Cuentacuentos en la comunidad • Sesiones del Taller de Herramientas para Primera Infancia • Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo General • Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio • Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca	100 participantes a un 80 % 80 participantes a un 80 % 100 participantes a un 90 % 400 participantes a un 85 % 80 participantes a un 90 % 7200 incorporaciones a un 100 % 2000 préstamos / 1000 usuarios/as, a 100 % 30 usos mensuales de espacios bibliotecarios a 100 %	N° de participantes *100/N° de participantes proyectados=% total de participación N° de incorporaciones *100/N° de incorporaciones proyectadas=% total de incorporaciones N° de préstamos *100/N° de préstamos proyectados=% total de préstamos al año N° de usos de espacios *100/N° de usos proyectados=% total de uso de espacio	Registro de Asistencia Registro fotográfico Informe de incorporaciones al Catálogo Virtual Informe de préstamos Informe de uso de espacios físicos

4. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas, para cumplir las funciones en los períodos que se indican y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

CARGO	PERIODO	MONTO MENSUAL	FUNCION /ACTIVIDAD
CARGO 1 **CORDINADORA BIBLIOTECA MUNICIPAL**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de febrero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$1.647.296.- $1.588.816.-	Coordinar el programa de biblioteca municipal de Cerrillos y cuidar por la correcta entrega de todos los servicios. Planificar, organizar y monitorear el funcionamiento del programa. Promover el mejoramiento continuo de la gestión del programa Biblioteca, a través del cumplimiento de metas. Promover alianzas estratégicas de trabajo con organismos público-privado. Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.
CARGO 2 **APOYO PROFESIONAL**	01 de marzo al 31 de diciembre 2025	$950.000.-	Selección y gestión de la colección bibliográfica. Coordinar el correcto funcionamiento de servicios de préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, biblioredes, entre otros. Promover el interés por la lectura. Conocer la dotación bibliográfica correspondiente. Responsable del proceso de automatización. Llevar las estadísticas de los servicios de la biblioteca. Ser responsable del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca. Manejo de plataformas digitales y acceso a internet.
CARGO 3 **ENCARGADO PROGRAMA BIBLIOREDES**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de	$966,375	Labores de alfabetización digital Atender sala de computación, en horario de libre acceso, a usuarios que lo requieran. Llevar al día los registros de capacitaciones

	septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$907,895	Difundir y convocar a usurarios para los servicios de biblioredes. Asistir a ciclos de capacitaciones del programa biblioredes que procedan de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 4 **APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$932,531 $ 874,051	Apoyo de actividades de la Biblioteca con la comunidad Administración de redes sociales de la Biblioteca Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 5 **APOYO TECNICO BIBLIOTECARIO**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$932,531 $ 874,051	Apoyar en la realización de inventarios de colecciones, descartes, etc. Contribuir a cumplir metas de préstamos. Apoyar en la captación de nuevos usuarios para la biblioteca. Apoyo técnico blibliotecario en prestación de servicios a la comunidad. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 6 **MONITOR TALLER DE**	01 de enero al 31 de Diciembre 2025	$ 169,474	Desarrollar las sesiones del taller Elaboración de contenido Revisar la dinámica y el funcionamiento del grupo Realizar propuesta de ejercicios.

			Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 7 **MONITOR PROGRAMA DE MEDIACIÓN Y APOYO ACTIVIDADES DIDECO.**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$1,067,252 $ 1,008,772	Monitor Programa Mediación lectora Participación en la elaboración de contenidos y metodologías del programa. Realización de evaluación del programa, participación y satisfacción de los usuarios. Llevar registros de verificadores, listas de asistencia, registros fotográficos, etc. Apoyo en conducción y locución de ceremonias, operativos, eventos y otras actividades Municipales. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales. Desarrollar las sesiones del taller Elaboración de contenido Revisar la dinámica y el funcionamiento del grupo Realizar propuesta de ejercicios y ejemplos creativos
CARGO 8 **MONITORA PROGRAMA DE MEDIACIÓN LECTORA Y CUENTA CUENTOS**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$799,928 $ 741,448	Programa Mediación lectora Docente en estimulación lectora para Primera Infancia Participar en la elaboración y planificación de contenidos Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 9 **MONITOR CLUB DE LECTURA**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre	$227,954	Diseñar y planificar las actividades del club de lectura Determinar y seleccionar el contenido a trabajar Determinar la metodología de intervención Realizar registro de los talleres

	2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$ 169,474	con sus consecuentes verificadores Realizar evaluación de participación y satisfacción de los contenidos Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 10 **APOYO INFORMACIONES**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$320,761 $ 262,281	Apoyo en la revisión y selección de material de la colección bibliográfica Apoyo en el ingreso de datos al catálogo virtual Apoyo en la actualización de los datos ingresados Apoyo en la organización del contenido en relación a los criterios de búsqueda. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 11 **MONITORA TALLER DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA PRIMERA INFANCIA**	01 de enero al 31 de enero 2025 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025 01 de enero al 31 de agosto 2025 01 de octubre al 31 de diciembre 2025	$227,954 $ 169,474	Elaborar y seleccionar el contenido a trabajar en los talleres Incorporación de metodología que favorezcan prácticas de enseñanzas Llevar registro de los talleres realizados y sus consecuentes verificadores. Realizar evaluación de participación y satisfacción de los talleres. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.
CARGO 12 **MONITORA TALLER INFANTIL**	01/03/2025 al 31/12/2025	$650.000	-Coordinar Talleres Infantiles -Apoyo en elaborar y seleccionar el contenido a trabajar en los talleres Incorporación de metodología que favorezcan prácticas de enseñanzas Llevar registro de los talleres realizados y sus consecuentes verificadores. Realizar evaluación de

			participación y satisfacción de los talleres. Participar de actividades de la Dirección Participar de capacitaciones de la Dirección Participar en la formación de nuevos profesionales.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$98.863.692.-**, 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.