I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000132

**DECRETO EXENTO N°202/ /2025**

**Cerrillos,** 28 ENE 2025

**V I S T O S:**

La Providencia N°103/225/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/2078/2025 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 **"DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL",** cuyo objetivo general es, contribuir a superar situaciones de pobreza, exclusión y riesgo social asistiendo y promoviendo los derechos de las personas en ámbitos de salud, habitabilidad, laboral, educación, protección social y emergencia y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1.- Entregar orientación e información a las y los vecinos de la comuna, dando soluciones a las situaciones de baja, media y alta complejidad social.

2. Entrega de insumos y/o materiales, que tiendan a solucionar situaciones específicas que afecten a los usuarios y a su entorno familiar.

3.- Restablecer o rehabilitar todos aquellos elementos de primera necesidad que una persona o grupo de individuos haya perdido luego de ocurrida una necesidad o emergencia/ siniestro, como incendios, temporales, accidentes, lanzamientos judiciales, entre otros.

4.- Administrar y ejecutar subsidios sociales otorgados por el Estado, en beneficio de la comunidad con mayor vulnerabilidad.

5.- Difusión y promoción de los servicios y beneficios otorgados por los diferentes programas sociales insertos en el departamento.

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.- Atención social a través de entrevistas personales (demanda espontánea y agendamiento), logrando la entrega de información objetiva acerca de los recursos disponibles que entrega el departamento.
2.- Operativos en terreno y ferias de servicios. Promoción y difusión del programa en instancias desarrolladas en DIDECO.
3.- Visitas domiciliarias a fin de recopilar antecedentes para la evaluación de casos sociales según corresponda.
4.- Evaluación y gestión de beneficios con financiamiento municipal en relación con:
- Salud; medicamentos, exámenes, insumo oxigenoterapia, adquisición de ayudas técnicas.
- Educación;
  -Entrega de beneficio escolar.
  -Becas para estudiantes de educación superior.
- Servicios funerarios.
- Tarjetas Gift Card de alimentos dirigida a (300) Personas mayores con alto índice de vulnerabilidad con entregas mes por medio.
- Tarjetas Gift Card de alimentos dirigidos a familias vulnerables.
- Entrega de vale de gas
- Tarjetas Gift Card entrega de materiales de construcción "Plan de Invierno 2024"

5.- Asistencia en terreno para evaluar y gestionar la entrega de enseres Y vivienda de emergencia tales como: mediagua y transporte en lanzamiento judicial.
6.- Recepción y atención de público diario en el Departamento de Acción Social, correspondiente a;
-Subsidio Único Familiar (SUF).
7.- Recepción y atención de público diario en el Departamento de Acción Social, correspondiente a;
-Subsidio de Agua Potable (SAP).
8.- Despliegue territorial a modo de difundir los distintos beneficios y servicios que ofrece el Departamento de Acción Social.

9.- Gestionar y entrega de ayudas técnicas y medicamentos.
10.- Elaboración, envío y seguimiento de solicitudes de pedidos.
11.- Coordinación de entrega de beneficios sociales con proveedores.
12.- Tramitación de beneficios sociales en instituciones públicas y privadas.
13.- Gestión y tratamiento de documentación para pago.
14.- Informar y rendir las gestiones realizadas, a través de Ley de Transparencia.
15.- Gestión y entrega de ayudas técnicas y medicamentos.
16.- Elaboración, envío y seguimiento de solicitudes de pedidos.
17.- Coordinación de entrega de beneficios sociales con proveedores.
18.- Tramitación de beneficios sociales en instituciones públicas y privadas.
19.- Gestión y tratamiento de documentación para pago.
20.- Informar y rendir las gestiones realizadas, a través de Ley de Transparencia.

000132

**DECRETO EXENTO N°202/ /2025**

## INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

| **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Metas o productos esperados / N° de Personas** | **Fórmula** | **Medio de verificación /Indicador cuantificable** |
|---|---|---|---|---|
| **1. Entregar orientación e información a las y los vecinos de la comuna, dando soluciones a las situaciones de baja, media y alta complejidad social.** | -Atención social a través de entrevistas personales (demanda espontánea y agendamiento), logrando la entrega de información objetiva acerca de los recursos disponibles que entrega el departamento. | - Informar y orientar al 100% de usuarios en función de sus necesidades.<br><br>Meta Anual 100% | % de atenciones realizadas<br><br>Total de usuarios atendidos *100/total de usuarios proyectados =% de atención. | - Nómina de atenciones de público, extraído de la plataforma informática CAS-Chile. |
| | -Operativos en terreno y ferias de servicios. Promoción y difusión del programa en instancias desarrolladas en DIDECO. | Participar en el 100% de las instancias de promoción. | N° de participación en ferias*100/N° ferias convocadas= % total de participación | - Bitácora como herramienta de registro de atención diaria de personas. |
| | Visitas domiciliarias a fin de recopilar antecedentes para la evaluación de casos sociales según corresponda. | - Visitar a usuarios que lo requieran en función de sus necesidades.<br>**Meta Anual 100%** | N° de visitas domiciliarias realizadas*100 /N° de visitas requeridas=% de visitas efectivas. | - Registro de atención domiciliaria. |
| **2.-Entrega de insumos y/o materiales, que tiendan a solucionar situaciones específicas que afecten a los usuarios y a su entorno familiar.** | Evaluación y gestión de beneficios con financiamiento municipal en relación a:<br>Salud (medicamentos, exámenes, insumo oxigenoterapia, adquisición de ayudas técnicas).<br>Educación: maletas y becas.<br>Otros beneficios: Gift Card, vales de gas. | Entregar 11.420 Beneficios a usuarios del programa.<br><br>**Meta Anual 100%** | N° de beneficios entregados * 100/N° de beneficios proyectados= % total de beneficios entregados. | Actas de entrega.<br>Registros fotográficos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3.- Restablecer o rehabilitar todos aquellos elementos de primera necesidad que una persona o grupo de individuos haya perdido luego de ocurrida una necesidad o emergencia/ siniestro.** | Asistencia en terreno para evaluar y gestionar la entrega de enseres Y vivienda de emergencia tales como: mediagua, traslado de enseres, camarotes, ropa de cama, colchones, camas. | Entregar el 100% de los beneficios proyectados, según necesidad. 1.235 beneficios Meta Anual 100% | N° de beneficios entregados * 100/N° de beneficios requeridos=% total de beneficios entregados | Actas de entregas y respaldos fotográficos |
| **4.- Administrar y ejecutar subsidios sociales otorgados por el Estado, en beneficio de la comunidad con mayor vulnerabilidad.** | Recepción y atención de público diario en el Departamento de Acción Social, correspondiente a; -Subsidio Único Familiar (SUF). -Subsidio de Agua Potable (SAP). | Atender al 100% de la demanda de usuarios. | N° de atenciones realizadas*100 /N° de atenciones proyectadas= % total de atenciones. | -Nómina de atenciones de público, CAS-Chile. -Archivo generado por la plataforma de postulación |
| **5.-Difusión y promoción de los servicios y beneficios otorgados por los diferentes programas sociales insertos en el departamento.** | -Despliegue territorial a modo de difundir los distintos beneficios y servicios que ofrece el Departamento de Acción Social. | Realizar 50 participaciones en el territorio. Meta Anual 100% | N° de terrenos realizados *100/N° de terrenos proyectados= % total de participación en el territorio=% total de despliegue territorial. | -Respaldo fotográfico. -Bitácora como herramienta de registro de atención diaria de personas. |

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 1 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Trabajador/a Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.228.480 | 1,2, 4,5,6,7,8. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.170.000 | |

000132

**DECRETO EXENTO N°202/ /2025**

| Cargo 2 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Trabajador/a Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.228.480 | 1,2,3,4,5,6,7,8. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.170.000 | |

| Cargo 3 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Trabajador/a Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.228.480 | 1,2,3,4,5,6,7,8. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.170.000 | |

| Cargo 4 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Trabajador/a Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $1.228.480 | 1,2,3,4,5,6,7,8. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $1.170.000 | |

| Cargo 5 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Apoyo administrativo | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $932,531 | 9,10,11,12,13,14. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $874,051 | |

| Cargo 6 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Apoyo Técnico Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $932,531 | 15,16,17,18,19,20. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $874,051 | |

| Cargo 7 | Período | Monto mensual | N° Función/actividades |
|---|---|---|---|
| Apoyo Técnico Social | 01 enero al 31 enero 2025<br>01 septiembre al 30 de septiembre 2025 | $932,531 | 15,16,17,18,19,20. |
| | 01 febrero al 31 agosto 2025<br>01 octubre al 31 diciembre 2025 | $874,051 | |

000132

**DECRETO EXENTO Nº202/ /2025**

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$88.444.556.-**, 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

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

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