I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000173

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 04 FEB 2025

V I S T O S: ✓

La Providencia N°103/298/2025 del Administrador Municipal; 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 **"CASA DE LA MUJER CERRILLANA 2025",** cuyo objetivo general es, instalar transversalmente y de forma intencionada el enfoque de género y las inequidades sociales que impiden el desarrollo integral de las personas que viven en nuestra comuna. Realizando acciones preventivas y de reparación que problematicen y contrarresten la producción de estereotipos de géneros y violencia basada en género. Promoviendo así el derecho a una vida libre de violencia, discriminación, mayor dignidad, igualdad y libertad para las mujeres de Cerrillos y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1. Brindar atención psicológica, social y jurídica a víctimas de violencia y discriminación por motivos de género.
2. Entregar herramientas de liderazgo y promover la autonomía integral de las personas beneficiarias de programa.
3. Sensibilizar, informar y socio educar en temáticas de género a la comunidad de Cerrillos.
4. Fortalecer las capacidades de los programas, departamentos y direcciones a fin de incorporar el enfoque de género en la gestión municipal.
5. Ofrecer actividades de autocuidado y promoción de estilos de vida saludable y formación de los derechos universales de acuerdo a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, (CIDH).

2. La unidad responsable del programa será la Administración Municipal.

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

Nº	Actividades
1	Coordinación técnica del equipo de trabajo.
2	Coordinación de reuniones de equipo e intersectoriales.
3	Revisión de informes técnicos, fichas y documentación relevante relativa a las intervenciones con usuarios/as.
4	Supervisión de registro del trabajo en los programas y plataformas informáticas pertinentes
5	Definición de hitos y actividades relevantes a realizar de forma anual relacionadas con la equidad de género.
6	Coordinación de actividades de sensibilización
7	Liderar formulación y actualización de modelo de intervención de la Casa de la Mujer Cerrillana.
9	Vinculación con organizaciones del ámbito público, privado y de la sociedad civil para gestionar apoyos e incorporar iniciativas que promuevan la equidad de género.
10	Supervisar y apoyar administrativamente a los programas de SernamEG implementados en la municipalidad.
11	Identificar y promover la postulación de organizaciones de mujeres a subvenciones y fondos concursables.
12	Realizar presentaciones y exposiciones sobre los diversos programas y servicios de la Casa de la Mujer Cerrillana.
13	Participar de redes regionales, nacionales y/o internacionales que sirvan de herramienta para implementar iniciativas y experiencias positivas en la comuna.
14	Formular orientaciones y definiciones estratégicas de la Casa de la Mujer Cerrillana., coordinando las áreas claves.
15	Planificación, diseño y ejecución de acciones, actividades, talleres, intervenciones culturales y artísticas, relacionadas con temáticas de mujeres y equidad de género.
16	Colaborar en el diseño, gestión y ejecución de los procedimientos administrativos internos del área.
17	Realizar instrumentos de evaluación de desempeño del dispositivo a las usuarias/os con estado de atención vigente y a los talleres.
18	Monitorear y actualizar ejecución de presupuesto del área.
19	Mantener actualizados perfiles de cargos en función de la evolución de la estructura del área.
20	Investigar, proponer e implementar estrategias de automatización e innovación en los procesos de atención y registro.
21	Ejecutar y hacer seguimiento a procesos de compra.
22	Diseñar y proponer indicadores, verificadores y metas de los objetivos estratégicos del área.

23	Elaborar documentos internos (memos, oficios, respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información, etc.)
24	Desarrollar propuestas que apoyen la toma de decisiones de la coordinadora, en ámbitos presupuestarios y técnicos.
25	Asesorar y acompañar a la Coordinadora de la Casa de la Mujer Cerrillana en actividades en red y coordinación intersectorial.
27	Realizar el control de gestión de los objetivos según el programa
28	Estandarizar y documentar los procesos del departamento, diseñando instrumentos tales como mapa de procesos, mapa de redes, flujo de actividades, fichas de ingreso y egreso, entre otros, que permitan monitorear el cumplimiento de las metas, planes y programas de desempeño.
29	Intervención (Individual y familiar) a personas sobrevivientes de violencia y discriminación basada en género que considere intervención en crisis de primer orden y segundo orden, acompañamiento psicológico.
30	Elaboración de informes evolutivos de las usuarias ingresadas al programa.
31	Participar en el proceso de diseño y ejecución de intervenciones grupales
32	Brindar atención a mujeres, considerando un abordaje integral, diagnóstico y plan de intervención.
33	Gestionar derivaciones a redes de apoyo correspondientes.
34	Mantener trabajo con redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial que favorezca la atención de personas sobrevivientes de violencia de género.
35	Realizar visitas domiciliarias a usuarias/os del programa
36	Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones psicológicas según plazos y formatos que establezca.
37	Colaborar en el trabajo preventivo y educativo respecto de la erradicación de todo tipo de violencia de género; así mismo trabajar de forma intersectorial en temáticas relativas a la salud, educación, trabajo, participación social y política, y otros con perspectiva de género.
38	Visitar distintas organizaciones de mujeres de la comuna y entablar alianzas
39	Establecer contacto con autoridades y referentes académicos y culturales para realizar actividades en conjunto
40	Preparar y revisar exposiciones y libretos abordando fundamentación teórica de género y utilizando un lenguaje inclusivo en diálogo con la comunidad de Cerrillos.
41	Diseñar, planificar, coordinar y proponer actividades e intervenciones culturales conmemorativas y socioeducativas
43	Analizar la opinión pública y desarrollar acciones en diálogo con las necesidades de la comunidad
44	Vincularse con las diferentes áreas municipales con el fin de sensibilizar y desarrollar actividades en conjunto
45	Coordinar planes de capacitación en materias de género y diversidad pertinente a cada servicio público
46	Visita y evaluación de funcionamiento de los talleres realizados en el 1° y 2° semestre

47	Brindar atención social (despeje, evaluación, diagnóstico, activación de redes, socioeducación)
48	Intervención (individual y familiar), visitas y monitoreo a personas sobrevivientes de violencia de género que considere activación de redes en situaciones de emergencia y primera acogida.
49	Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según plazos y formatos que establezca.
50	Brindar orientación, información jurídica y gestionar derivaciones correspondientes.
51	Representar judicialmente a las personas ingresadas a la Casa de la Mujer Cerrillana por violencia de género, apoyando causas relacionadas
52	Asistir a comparecencias ante los tribunales, audiencias y juicios en nombre de usuarias(os).
53	Preparar y presentar documentos jurídicos como mociones, escritos y alegatos.
54	Trabajar en estrecha colaboración con las fuerzas del orden, funcionarios judiciales y otros profesionales del Derecho.
55	Orientar y apoyar en interponer denuncias de forma presencial y digital; y comunicarse directamente con Fiscalía para efectuar seguimiento en caso de que sea necesario.
56	Trabajar en línea y mantenerse en contacto con la Corporación de Asistencia Judicial de la comuna, con el Centro de la Mujer de Lo Espejo, con la Línea de Violencia Extrema de SERNAMEG y con otras áreas e instituciones relevantes.
57	Realizar operativos de orientación e información jurídica tanto en la Casa de la Mujer Cerrillana como en otros lugares de la comuna.
58	Redactar y diseñar normas, protocolos y ordenanzas que se ajusten al derecho administrativo en línea con la erradicación de todo tipo de violencia y discriminación basada en género.
59	Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones jurídicas según plazos y formatos que establezca.
60	Tramitación de causas de usuarias/os del dispositivo.
61	Apoyar a la Abogada en actividades judiciales.
62	Mantener el aseo, limpieza y orden del recinto de la Casa de la Mujer Cerrillana
63	Realizar planificación de contenidos a impartir durante el taller.
64	Dividir el contenido en módulos y elaborar la estructura de cada clase, incluyendo contenidos teóricos y actividades prácticas.
65	Vincular el propósito del taller con los objetivos del programa, en línea con la erradicación de las brechas provocadas por situaciones de violencia y/o discriminación de género.
66	Ejecutar una actividad de cierre en conjunto con el resto de los talleres pertenecientes a la Casa de la Mujer Cerrillana
67	Registrar asistencia diaria y listado mensual de participantes, junto con una nómina general de caracterización de todas las personas que asisten al taller.
68	Considerar y liderar actividades de retribución hacia la comunidad por parte del taller impartido.
69	Coordinación del equipo de trabajo, gestores/as y prestadores/as de servicios de bienestar en despliegue territorial
71	Realizar mapeo y coordinación de la difusión en el territorio.

72	Realizar charlas de difusión de Programas, prestaciones y beneficios de la Casa de las Mujeres Cerrillanas y EG a vecinos/as.
73	Generar un levantamiento de usuarias que requieran las prestaciones de la Casa de las Mujeres para ser contactadas posteriormente
74	Generar un levantamiento de usuarias que solicitan inscripción en Programas con cantidad de cupos limitados como Programa Mujeres Jefas de Hogar o 4 a 7 y crear lista de espera para que sean contactadas de forma prioritaria en el próximo ciclo de inscripción.
75	Recorrer los distintos sectores del barrio establecido y difundir los operativos que se llevarán a cabo durante la semana.
76	Aplicar una encuesta a las usuarias alcanzadas en la que se genere una caracterización general de las mujeres cerrillanas.
77	Mantener el orden y pasar lista de las personas atendidas en los operativos de bienestar.
78	Realizar operativos de bienestar de diversos servicios, para vecinas/os
79	Reunión con las profesionales de la Casa de las Mujeres para definir exposición y recabar información relevante del público objetivo de la charla/ exposición a realizar
80	Impartir un contenido teórico o práctico con la comunidad, con el fin de sensibilizar y socio educar sobre un tema en específico
81	Participar en actividades de la DIDECO
82	Participar en capacitaciones de la DIDECO
83	Colaborar en procesos de formación de nuevos profesionales.

000173

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos Específicos	Actividades	Metas o productos esperados/ Nº de personas	Medio de verificación/ Indicador
1. Brindar atención psicológica, social y jurídica a víctimas de violencia y discriminación por motivos de género.	Realizar primera acogida a usuarias/os que lleguen al dispositivo por derivación o demanda espontánea. Brindar atención social (despeje, evaluación, diagnóstico, activación de redes, socioeducación) Atención jurídica (orientación, patrocinio, representación). Acompañamiento psicológico (sesiones semanales o mensuales, seguimiento y socioeducación).	Atender el 100% de personas que tomen contacto con el servicio. Meta: 100 beneficiarias/os.	Verificador: Planilla de atenciones. Indicador: Nº de personas que hayan tenido una primera acogida en el dispositivo*100/100= % de personas atendidas respecto a la meta anual
	Realizar encuesta de evaluación de desempeño del dispositivo a las usuarias/os con estado de atención vigente.	Aplicar a todas las personas que hayan recibido intervención, la encuesta de satisfacción. 100%	Verificador: Respuestas de encuesta online y encuestas impresas en planilla. Indicador: N° de encuestas aplicadas *100/N° de encuestas proyectadas.
2. Entregar herramientas de liderazgo y promover la autonomía integral, de las personas beneficiarias del programa.	Realizar talleres en diferentes temáticas, según planificación	Realizar 30 talleres con 20 cupos cada uno. 600 beneficiarias, al 100%	Verificador: Fichas de inscripción a talleres municipales. Listas de asistencia de talleres realizados. Indicador para calcular % de talleres: (Nº de talleres realizados * 100)/30 = % de talleres realizados

	Aplicar instrumento de evaluación de desempeño a los talleres.	Aplicar encuesta al 100% de los talleres realizados.	Verificador: Respuestas de encuesta online y encuestas impresas en planilla excel. Indicador: N° de encuestas realizadas*100/N° de encuestas planificadas.
3. Sensibilizar, informar y socio educar en temáticas de género a la comunidad de Cerrillos.	Charlas o talleres de sensibilización de género para la sociedad civil.	Realizar 6 actividades de sensibilización con cupo de 15 personas. Metas: 6 actividades. 90 beneficiarias/os.	Listas de asistencia de charlas o talleres realizados. Indicador para calcular % de actividades: (Nº de actividades realizadas * 100)/6 = % de talleres realizados
	Participar en ferias de servicios de la Dirección	Participar en 8 ferias de servicios y atender al menos 5 personas en cada una. Metas: 8 ferias. 40 beneficiarias/os.	Listas de atención de ferias de servicio. Nº de participación de ferias*100/8= % de participación en ferias
	Realizar operativo de bienestar.	Realizar 3 operativos de bienestar con cupos para 100 personas. 300 beneficiarias, al 100%	N° de personas atendidas *100/N° de personas proyectadas =% total de beneficiarias atendidas.
	Realizar actos conmemorativos, en temáticas de mujer y género.	Ejecutar al menos 3 actividades, abiertas a la comunidad durante el año. 500 beneficiarios, 100% de cobertura	Verificador: Listas de acreditación y registros fotográficos. Indicador: Nº de acto de conmemoración*100 / Nº total de acto de conmemoración realizados.
4. Fortalecer las capacidades de los programas, departamentos y direcciones a fin de incorporar el	Charlas o talleres de sensibilización de género para la áreas municipales y servicios públicos.	Realizar 3 actividades de sensibilización, capacitación con cupo de 15 personas.	Listas de asistencia de charlas o talleres realizados.

DECRETO EXENTO Nº202/ 000173 /2025

enfoque de género en la gestión municipal.		Metas: 3 actividades. 45 beneficiarias/os.	Indicador para calcular % de actividades: (Nº de actividades realizadas * 100)/3 = % de talleres realizados
5- Ofrecer actividades de autocuidado y promoción de estilos de vida saludable y formación de los derechos universales de acuerdo a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, (CIDH).	Realizar conversatorios, capacitaciones, encuentros, con temáticas relativas al empoderamiento femenino.	Realizar por lo menos 6 actividades durante el año, con cupos para 20 personas. Beneficiarias 120, con 100% de cobertura.	Listas de asistencia. Registros fotográficos. N° de personas participantes*100/N° de personas proyectadas =% total de beneficiarias.

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**	**Nº FUNCIÓN/ACTIVIDADES**
Cargo 1 Coordinación programa	01 de enero hasta 31 de diciembre de 2025	$1.754.385	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 81, 82, 83
Cargo 2 Apoyo Profesional	01 de enero hasta 31 de diciembre de 2025	$1.110.769	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 , 58, 81, 82, 83
Cargo 3 Apoyo Profesional	01 de enero hasta 31 de diciembre de 2025	$1.110.769	15, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 81, 82, 83
Cargo 4 Psicóloga	01 hasta 31 de enero de 2025 01 hasta 30 de septiembre de 2025 01 de febrero hasta 31 de agosto de 2025 01 de octubre hasta 31 de diciembre de 2025	$1.169.249 $1.110.769	15, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 81, 82, 83
Cargo 5 Psicóloga	01 de enero de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$1.110.769	15, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 81, 82, 83

000173

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cargo 6 Trabajadora Social	01 hasta 31 de enero de 2025 01 hasta 30 de septiembre de 2025 01 de febrero hasta 31 de agosto de 2025 01 de octubre de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$1.169.249 $1.110.769	15, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 47, 48, 49, 81, 82, 83
Cargo 7 Asistente jurídico	01 hasta 31 de enero de 2025 01 hasta 30 de septiembre de 2025 01 de febrero hasta 31 de agosto de 2025 01 de octubre hasta 31 de diciembre de 2025	$1.169.249 $1.110.769	15, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 81, 82, 83
Cargo 8 Vinculación con área comunitaria y talleres	Desde 01 hasta 31 de enero de 2025 Desde 01 de febrero hasta 31 de diciembre de 2025	$1.530.667 $1.110.769	69, 71, 72, 73, 74, 75, 76
Cargo 9 Apoyo administrativo	Desde 01 de enero hasta 31 de diciembre de 2025	$820.000	21,23,27
Cargo 10 poyo Programa	01 hasta 31 de enero de 2025 01 hasta 30 de septiembre de 2025 01 de febrero hasta 31 de agosto de 2025 01 de octubre hasta 31 de diciembre de 2025	$643.275 $584.795	62, 81, 82, 83
2 cargos Monitora Taller Casa de la mujer 1-2 (11 y 12)	01 de abril de 2025 hasta 30 de noviembre de 2025	$649.636	63, 64, 65, 66, 67, 68, 81, 82, 83
2 cargos Monitora Taller Casa de la mujer 3-4 (13 y 14)	01 de abril hasta 30 de noviembre de 2025	$710.539	63, 64, 65, 66, 67, 68, 81, 82, 83

000173

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

2 cargos Expositor/a charla (15 y 16)	1 mes	$300.000	79, 80
Cargo 17 Talleres	10 meses	$2.518.750 mensual ($12.105 por hora)	63, 64, 65, 66, 67, 68, 81, 82, 83

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$179.652.782.-**, 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 CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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