I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000174

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 4 FEB 2025

V I S T O S: ✓

La Providencia N°103/274/2025 del Administrador Municipal; el Código del Trabajo; 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 **"SALUD ORAL CERRILLOS",** cuyo objetivo general es, contribuir al bienestar de los estudiantes y comunidad, promoviendo la salud bucal y la prevención de enfermedades dentales y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

- Proporcionar atenciones odontológicas preventivas y curativas, que incluyen prestaciones como diagnósticos, obturaciones, extracciones, radiografías y otros tratamientos necesarios.
- Entregar actividades de prevención, promoción y educación de la salud oral y calidad de vida a las y los habitantes de la comuna de Cerrillos.

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. Realizar recepción de casos derivados por la red y el intersector.
2. Analizar pertinencia de casos en relación con la oferta de prestaciones de las unidades.
3. Establecer proceso terapéutico para usuarios.
4. Realizar evaluación de avance terapéutico en el usuario.
5. Realizar egreso de usuarios atendidos en las unidades.
6. Derivar a usuario en la red y el intersector.
7. Realizar seguimiento de casos.
8. Realizar reevaluaciones de usuarios de la unidad.
9. Realizar reingresos de usuarios a unidad.
10. Realizar talleres de prevención y promoción en temáticas de salud oral en Establecimientos Educacionales, Juntas de Vecinos, Organizaciones de Personas mayores y de Mujeres.

11. Realizar capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad.
12. Participar en operativos de salud en el territorio, previamente coordinado por Departamento de la Salud de DIDECO.
13. Realización de trabajo administrativo (informes, estadísticas, evoluciones, etc.) requerido por la coordinación del programa.
14. Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación del programa.
15. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados al programa y el departamento de Salud.
16. Atención y recepción de público.
17. Manejo de agenda de la coordinación Técnicos y profesionales del equipo.
18. Desarrollo y actualización de inventario mensual y anual de insumos del programa.
19. Control y ejecución en el abastecimiento de insumos solicitados por equipos de Fortalecimiento de la Salud.
20. Mantención de espacios de trabajo de las dependencias del programa.
21. Participación en actividades de la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1	Realizar recepción de casos derivados por la red y el intersector. - Analizar pertinencia de casos en relación con la oferta de prestaciones de las unidades. - Establecer proceso terapéutico para usuario. - Realizar evaluación de avance terapéutico en el usuario - Realizar egreso de usuarios atendidos en las unidades. - Derivar a usuario en la red y el intersector. - Realizar seguimiento de casos.	Entregar 620 prestaciones, con un 100% de cobertura.	N° de atenciones realizadas*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones entregadas	-Estadística. -Registro de prestación del servicio. -Informes trimestrales. -Registro de asistencia beneficiarios. -Registros fotográficos.

2	Realizar talleres de prevención y promoción en temáticas de salud oral y bucal.-	Entregar 6 prestaciones, con un 100% de cobertura.	N° de atenciones realizadas*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones entregadas	-Estadística. -Registro de prestación del servicio. -Informes trimestrales. -Registro de asistencia beneficiarios. -Registros fotográficos.
	Participar en operativos de salud oral y bucal en el territorio.	Entregar 12 prestaciones, con un 100% de cobertura.	N° de atenciones realizadas*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones entregadas	-Estadística. -Registro de prestación del servicio. -Informes trimestrales. -Registro de asistencia beneficiarios. -Registros fotográficos.

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**	**FUNCIONES /ACTIVIDADES**
Profesional de la Salud – Cirujano Dentista.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 2.684.721.- CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21
Profesional de la Salud – Cirujano Dentista.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 1.420.674.- CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21
Técnico – Asistente Dental.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 939.971 CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21
Técnico – Asistente Dental.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 932.541 CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21
Apoyo de Programa.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 932.541 CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21
Apoyo de Programa.	01/01/2025 - 31/12/2025	$ 552.750 CODIGO DEL Y TRABAJO	1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21

000174

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 **$89.558.376.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.03.004.001 "Sueldos" 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"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.