En Terreno Cerrillos
Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CCC 177

04 FEB 2025

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 4 FEB 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/306/2025 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 **"DESARROLLO ECONOMICO LOCAL"**, cuyo objetivo general es aumentar las oportunidades laborales de la población y desarrollar acciones tendientes a potenciar los recursos locales públicos y privados para generar empleo y fomentar el emprendimiento en la comuna de Cerrillos y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1. Intermediar entre la oferta y la demanda de empleo con las empresas de Cerrillos y de la Región Metropolitana.
2. Potenciar las competencias laborales de las personas en búsqueda de empleo, mediante programas de formación orientados a mejorar su empleabilidad, y ofrecer capacitación integral a emprendedores, adaptada a las diferentes fases de sus negocios, con el fin de impulsar su desarrollo y sostenibilidad.
3. Entregar las orientaciones y herramientas necesarias a los diferentes grupos de comerciantes, en búsqueda del fortalecimiento y crecimiento de su negocio, a través de alianzas colaborativas.
4. Organizar y difundir actividades inherentes al Departamento de Desarrollo Económico Local, a través de sus ejes centrales de Trabajo, Fomento y OMIL.

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 de Público.
2. Realizar funciones administrativas.
3. Apoyo Logístico en las actividades de capacitación.
4. Mantener registro actualizado de capacitaciones para los usuarios de Cerrillos.
5. Informar la oferta de capacitación disponible a la comunidad.
6. Derivación de usuarios a otros organismos técnicos, fundaciones o corporaciones que oferten cursos de capacitación gratuitos.
7. Seguimiento de derivaciones a otras instituciones gubernamentales.
8. Fidelizar convenios de capacitación con otras instituciones educacionales con la finalidad de obtener becas de estudio para los usuarios de la comuna y generar prácticas profesionales en las empresas.
9. Generar la oportunidad de prácticas técnicas y profesionales a los jóvenes egresados de estudios superiores de la comuna.
10. Atender a personas en situación de discapacidad en búsqueda de empleo.
11. Evaluar los perfiles y características de los usuarios en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo.
12. Entregar información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de la discapacidad.
13. Derivación de personas en situación de discapacidad a puestos de trabajo.
14. Seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
15. Contactar y visitar empresas con la finalidad de establecer alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto en materia de inclusión laboral y gestión de vacantes de empleo.
16. Realizar análisis de puestos de trabajo.
17. Realizar charlas de concientización y sensibilización, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad.
18. Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
19. Participar en actividades de la Dirección.
20. Participar en capacitaciones de la Dirección. ✓
21. Participar en la formación de nuevos profesionales.
22. Trabajar con emprendedores y Mypime en asesoría técnica y comercial.
23. Planificación, organización de ferias y actividades de emprendimiento y artesanales.
24. Establecer y mantener comunicación directa con empresas de la comuna en pro de la generación de redes que apoyen el emprendimiento local.
25. Potenciar las redes y comunicación directa con las organizaciones comunitarias que apoyen el emprendimiento de sus vecinos.
26. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Mantener fichas de inscripción de todos los emprendedores por cada evento realizado.
28. Mantener comunicación directa con los emprendedores de fomento productivo.
29. Buscar y realizar capacitaciones que respondan a las necesidades y expectativas de los emprendedores y microempresarios de la comuna.
30. Mantener relación constante con departamento de comunicaciones de la municipalidad para asegurar la visibilidad y efectividad de las acciones del departamento.
31. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación locales y otros actores clave para promover la visibilidad de las actividades del departamento.
32. Crear contenido visual y escrito para las redes sociales.
33. Monitorear y responder a interacciones y consultas de la comunidad, promoviendo la participación y el interés por las actividades del departamento.
34. Labores de coordinación en el ingreso de oferta de trabajo.
35. Recepción de CV e ingreso a la carpeta compartida.
36. Realizar las funciones impartidas por SENCE, a través de la guía operativa.
37. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignada.

38. Entregar atención personalizada y de calidad a usuarios del departamento, velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
39. Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los usuarios, como de la gestión administrativa.
40. Apoyar la gestión del departamento y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
41. Realizar orientación laboral, mediante la elaboración de perfiles, orientación vocacional y/o la profundización de las principales temáticas de empleabilidad.
42. Descripción del proceso de selección de los usuarios e inscripción de usuarios en la BNE.
43. Información y solicitud de documentos para inscripción de capacitación en uso de página, para facilitar la postulación a diversos empleos.
44. Detallar y realizar planillas de informes de los procedimientos del programa fortalecimiento.
45. Visitas a terreno al cordón empresarial de la comuna a objeto de realizar perfiles del cargo, permitiendo mejorar la calidad de empleo y evitar la rotación laboral de nuestros usuarios.
46. Desarrollar estrategias de trabajo en equipo en post del mejoramiento en la atención de público y la derivación de acuerdo a la exigencia de las empresas incorporadas.
47. Visita en terreno al sector empresarial a nivel regional con el objetivo de generar vacantes de empleo para cargos técnicos, administrativos y profesionales.
48. Hacer seguimiento de derivaciones y contrataciones.
49. Levantamiento de demandas laborales de las empresas.
50. Diagnóstico de empleo territorial, visitas y contactos con instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la red de empleo del territorio.
51. Coordinar la Oficina Municipal de Información Laboral y el Programa de Fortalecimiento OMIL, siguiendo las directrices técnicas del SENCE.
52. Planificar, organizar, analizar y monitorear el funcionamiento del departamento.
53. Promover el mejoramiento continuo de la gestión del departamento, a través del cumplimiento de metas.
54. Articular la red público privada de empleo y capacitación.
55. Promover alianzas de trabajo para favorecer la inserción, inclusión, capacitación e intermediación laboral de los/as usuarios de la OMIL.
56. Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS O PRODUCTOS ESPERADOS / N.° DE PERSONAS	Indicador/Formula	MEDIO DE VERIFICACION / INDICADOR CUANTIFICABLE
1	Atención y registro en plataforma BNE Reclutamientos, Ferias Municipales y de la Red, Encuentros Red y Atención oficina OMIL	4000 personas atendidas. 100% de la meta esperada.	N° de personas atendidas*100/N° de personas proyectadas=% total de atendidas	Planilla y reporte BNE SENCE y Registro Fotográfico.

000177

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

	Aprestos laborales grupales: Talleres Laborales dirigidos a usuarios en búsqueda de trabajo	5 talleres. 100% de la meta esperada	N° de talleres realizados*100/N° de Talleres proyectados=% total de talleres realizados.	Planilla BNE SENCE y registro fotográfico
	Envío de postulantes derivados a empresas: Perfilar usuarios atendidos, según los requerimientos del cargo. Atención Oficina OMIL	3800 personas derivadas. 90% de la meta esperada.	N° de personas derivadas*100/N° de derivaciones proyectadas=% total de derivaciones.	Planilla y reportes BNE SENCE
	Contacto empresas a través de visitas a empresas, correo electrónico y visita de Empresas a OMIL	30 nuevas empresas 90% de la meta esperada	N° de nuevas empresas*100/N° de contactos proyectados=% total de nuevos contactos.	Planilla BNE SENCE y firma de alianza
	Mantención y fidelización con las empresas en alianza: Contacto vía online, Contacto permanente en búsqueda de ofertas laborales y otros servicios OMIL, Visita a Empresas, envíos de emails y Ceremonia de Reconocimiento	300 fidelizaciones. 90% de la meta esperada	N° de fidelizaciones realizadas*100/N° de fidelizaciones proyectadas=% total de fidelizaciones.	BNE SENCE, correos
	Personas colocadas en las empresas: Retroalimentación de las Empresas, con reporte de personas contratadas	125 colocados al año 90% de la meta esperada	N° de colocaciones*100/N° de colocaciones proyectadas=% total de colocaciones realizadas.	Reporte via correo, Planilla BNE SENCE
	Atención a personas en situación de discapacidad: Oficina OMIL, ferias inclusivas y jornadas de sensibilización y/o talleres	50 personas. 90% de la meta esperada	N° de atenciones*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones realizadas.	Planilla registro de atención PSD

000177

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

	Evaluaciones funcionales a PSD: Atención en empresas, y en terreno para realizar Informe Funcional	20 evaluaciones 100% de la meta esperada	N° de evaluaciones*100/N° de evaluaciones proyectadas=% de evaluaciones totales	Registro de informes y visitas a empresas
2	Atención y orientación usuarios para capacitación: Ferias Vocacionales, atención presencial en oficina y correo electrónico. Charlas y Talleres	500 personas atendidas, 90% meta esperada	N° de atenciones*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones realizadas.	Ficha de Atención y registro de asistencia
	Certificaciones de personas inscritas en los cursos dispuestos y que hayan concluido su período a través de SENCE y otras Instituciones	100 personas certificadas 0% de meta esperada	N° de certificaciones*100/N° de certificaciones proyectadas=% total de personas certificadas.	Certificado de aprobación
	Firma y/o renovación de Convenio Municipalidad con Instituciones de Educación Superior	500 personas 100% meta esperada	N° de personas beneficiadas*100/N° de personas proyectadas=% total de beneficiarios.	Renovación a través de Decreto Municipal
	Impartir cursos y charlas dirigidas a grupos acotados, según su requerimiento	200 usuarios 80% meta esperada	N° de atenciones*100/N° de atenciones proyectadas=% total de atenciones realizadas.	Certificado de aprobación
3	Atención personalizada en oficina DEL, cursos de capacitación, charlas motivacionales	250 emprendedores y comerciantes 100% meta esperada	N° de participantes*100/N° de participantes proyectados=% total de participaciones	Ficha de atención y registro de asistencia y participación
	Alianzas de trabajo con Instituciones que impartan cursos y talleres de emprendimiento (Duoc, Mall, Sercotec, Corfo, FOSIS)	10 alianzas 80% meta esperada	N° de alianzas realizadas*100/N° de alianzas proyectadas=% total de alianzas realizadas.	Firmas de Convenios y Actas de Reuniones
4	Instalación de ferias con diferentes temáticas en espacios	1200 Emprendedores 80% meta esperada	N° de beneficiarios*100/N° de beneficiarios proyectados=% total de participación.	Registro de inscripción, registro fotográfico y pago de patente

	autorizados			comercial
	Promover la participación de emprendedores en empresas, centros comerciales y otros	50 Emprendedores 80% meta esperada	N° de beneficiarios*100/N° de beneficiarios proyectados=% total de participación de emprendedores.	Ficha de inscripción, registro fotográfico

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

Cargo 1	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Encargada departamento	01 enero al 31 diciembre 2025	$1,754,386	51-52-53-54-55-56

Cargo 2	Periodo	Monto mensual	N° Función/actividades
Encargado/a de fomento productivo	01 al 31 enero 2025 01 al 30 de septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,228,480 $1,170,000	1-19-20-21-22- 23-24- 25- 26-27- 28- 29

Cargo 3	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Profesional de apoyo Fomento productivo y encargada de promover las actividades del departamento desde el área comunicacional	01 al 31 enero 2025 01 al 30 de septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,228,480 $1,170,000	1-19- 20-21- 22- 23- 25- 26-27- 28- 30- 31 -32- 33

Cargo 4	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Encargado/a de Capacitación e Inclusión	01 al 31 enero 2025 01 al 30 de septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$1,228,480 $1,170,000	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-26

Cargo 5	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Profesional atención usuario OMIL	01 enero al 31 enero 2025 01 febrero al 31 de marzo 2025	$1,228,480 $1,170,000	1-19- 20- 21- 26-34- 35- 36- 37

Cargo 6	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Apoyo Empresas	01 enero al 31 diciembre de 2025	$1,160,000	1-19-20-21-26- 36-47- 48- 49- 50

Cargo 7	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Profesional Ejecutiva Empresa OMIL	01 al 31 enero 2025 01 febrero al 31 de marzo 2025	$1,267,516 $1,209,036	1-19-20-21-26- 36-47- 48- 49- 50

Cargo 8	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Profesional Orientadora Laboral OMIL	01 al 31 enero 2025 01 febrero al 31 de marzo 2025	$1,267,516 $1,209,036	1-10-19-20-21-26-36-41- 42- 43- 44- 45- 46

Cargo 9	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Profesional atención usuario 30 horas OMIL	01 al 31 enero 2025 01 al 30 de septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$816,778 $758,298	1-19-20-21-26-34- 35- 36- 37

Cargo 10	Período	Monto mensual	N° Función/actividades
Apoyo administrativo DEL, 30 horas.	01 al 31 enero 2025 01 al 30 de septiembre 2025 01 febrero al 31 agosto 2025 01 octubre al 31 diciembre 2025	$816,778 $758,298	1-19-20-21-26-37-38- 39-40

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$106.816.240.-**, 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"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.