I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000190

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 06 FEB 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/301/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/071/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Certificado N°018/2025 de la Secretaria 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.

El acuerdo adoptado en la Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal realizada con fecha 30 de enero de 2025, en la que aprobó por unanimidad la suscripción del "**CONVENIO DE CONTINUIDAD, TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCION PROGRAMA 4 A 7" año 2025** con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"4 a 7 2025",** cuyo objetivo general es, mujeres de 18 años y más mejoran el ejercicio de su autonomía económica y proporcionar a mujeres de 18 años y más, responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado provisto por el Programa, para mejorar el ejercicio de su autonomía económica y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1. Gestionar derivaciones, por medio de la coordinación intersectorial, de acuerdo a la situación ocupacional de las mujeres.

2. Brindar servicio de cuidado integral para niñeces y adolescencias entre 6 y 13 años, que se encuentren bajo la responsabilidad de mujeres que cumplan con el perfil del Programa.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

ACTIVIDADES	
1	Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna.
2	Resguardar el uso no sexista del lenguaje.
3	Instruir y aplicar el marco conceptual del Programa y los contenidos del material de apoyo.
4	Cumplir con los horarios del Programa y respetar los protocolos del establecimiento, los que serán supervisados por la entidad ejecutora.
5	Cumplir con la jornada de trabajo: 10 meses de ejecución jornada base de 22 horas y dedicación exclusiva, y 12 meses durante enero y febrero en jornada base de 44 horas y dedicación exclusiva.
6	Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación -según convocatoria-.
7	Elaborar un Cronograma de Trabajo, donde se detallan los procesos administrativos del Programa vinculados a la habilitación, implementación, avance de coberturas, reportes y seguimiento.
8	Registrar las actividades y derivaciones vinculadas a los componentes 1 y 2 del Programa, considerando intereses de las niñeces, adolescencias y mujeres, así como pertinencia territorial. El cronograma de trabajo, debe ser validado por la contraparte técnica de SernamEG.
9	Cumplir, de manera oportuna, con el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de mujeres, niñeces y adolescencias beneficiarias de la oferta programática de SernamEG.
10	Activar la red local frente a casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
11	Convocar a la Contraparte Técnica y Encargada/o SernamEG a reunión de planificación inicial, a fin de dar cuenta de la instalación del Programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa.
12	Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática). Tener respaldo de la información.
13	Registrar las fichas en el SGP, con toda la información requerida por participante.
14	Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.
15	Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñeces y adolescencias del taller de Organización Escolar.
16	Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación.
17	Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del Programa.
18	Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
19	Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
20	Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a

	la Dirección Regional de SernamEG.
21	Corroborar que los pagos de honorarios del Equipo Comunal del Programa 4 a 7 se realicen oportunamente.
22	Realizar las coordinaciones con el intersector para la realización de las derivaciones efectivas del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las Orientaciones Técnicas.
23	Realizar reuniones de coordinación con las coordinadoras/es comunales de los Programas del SernamEG en la comuna: Mujeres Jefas de Hogar, Mujer Emprende, Violencias de Género, Mujer y Participación Política y Social, Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos, para fortalecer los componentes 1 y 2 del Programa 4 a 7.
24	Elaborar el listado de los materiales para cada componente y realizar coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7 para la adquisición de ellos.
25	Reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
26	Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
27	Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
28	Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
29	Cumplir con jornada laboral correspondiente a 44 horas, para quienes ejecuten durante enero y febrero y las 22 horas semanales de marzo a diciembre; considerando cuatro horas cronológicas diariamente para la ejecución del Componente 2 y dos horas semanales de coordinación con el intersector para las derivaciones efectivas del Componente 1.
30	Informar inmediatamente a él o la Coordinadora cuando detecte cualquier situación de vulneración de derechos de niñeces y adolescencias.
31	Participar en las reuniones convocadas por el o la Coordinadora.
32	Informar a la/el Director/a del establecimiento, al Coordinador /a Municipal y a contraparte técnica de SERNAMEG, de cualquier situación de vulneración de derechos de los niñeces y adolescencias y seguir los protocolos establecidos.
33	Realizar las actividades del Componente 2, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las Orientaciones Técnicas.
34	Informar y motivar a las niñeces y adolescencias de los talleres/actividades.
35	Planificar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal o mensual.
36	Conocer y aplicar el marco conceptual del Programa y los contenidos del material de apoyo.
37	Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos
38	Supervisar a las niñeces y adolescencias durante los recreos de los talleres.
39	Aplicar, si fuese necesario, pautas de evaluación a niñeces y adolescencias y participantes.
40	Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el Programa en la Escuela.
41	Mantener el aseo, orden y limpieza de los espacios ocupados por parte del Programa 4 a 7 en el establecimiento educacional.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos Específicos	**Actividades**	**Metas o productos esperados / N° de Personas**	**Medio de verificación/ Indicador cuantificable**
Gestionar derivaciones, por medio de la coordinación intersectorial, de acuerdo a la situación ocupacional de las mujeres.	Cumplimiento de cobertura total del programa.	Contar con un 100% de la cobertura de mujeres proyectada para los establecimientos. Beneficiarias: 61 mujeres.	Medio de verificación: Lista de mujeres participantes registradas en el Sistema General de Participantes, SGP. Indicador: (N° de mujeres inscritas en el programa *100) /61 = % de cobertura del Programa
	Derivaciones a oferta programática presente en el territorio, entre ellas: asesorías, atención personalizada, charlas, acceso a capacitación, talleres formativos, orientación legal, beneficios sociales, entre otras acciones que contribuyan y fortalezcan la autonomía económica.	Realizar 2 derivaciones efectivas por cada participante del programa durante el periodo 2025. Realizar 122 derivaciones efectivas durante el periodo 2025. Beneficiarias: 61 mujeres.	Medio de verificación: Copia de Certificado de Derivación subidas al Sistema General de Participantes, SGP. Indicador: (N° de derivaciones efectivas realizadas*100) /122= % de derivaciones efectivas realizadas
Brindar servicio de cuidado integral para niñeces y adolescencias entre 6 y 13 años, que se encuentren bajo la responsabilidad de mujeres que cumplan con el perfil del Programa.	Llevar a cabo 3 tipos de talleres: Talleres de organización escolar, recreación y promoción del desarrollo integral. Todos con enfoque de género, derechos y perspectiva intercultural.	Realizar 3 tipos de talleres en los dos establecimientos donde se ejecute el programa, con cupo entre 15 a 20 NNA. Alcanzar el 100% de la ejecución de los talleres registrados en el cronograma de trabajo. Beneficiarios/as: 85 NNA.	Medio de verificación: Reporte de asistencia en el Sistema General de Participantes, SGP. Indicador: (N° de talleres realizados *100) / total de talleres registrados en el cronograma de trabajo = % de talleres realizados

000190

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

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
Coordinador/a comunal ***Escuela PAC**	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$71.868	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23
Coordinador/a comunal ***Escuela LKB**	01 de enero de 2025 hasta 28 de febrero de 2025	$552.831	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$68.811	
3 cargos Monitor/a comunal ***Escuela PAC**	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$58.155	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.
Monitor/a comunal ***Escuela LKB**	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$58.155	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.
Apoyo programa ***Escuela PAC**	01 de enero de 2025 hasta 31 de octubre de 2025	$300.000	41.
Apoyo programa ***Escuela LKB**	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$200.000	41.
Monitor/a de apoyo *Escuela LKB, Monitor de apoyo no cuenta con financiación del convenio SERNAMEG	01 de marzo de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025	$240.000	1, 2, 3, 4, 9, 10, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.

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

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$12.238.652.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Alcaldia – Administración Municipal" 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 ADMINISTRACION MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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