I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01054

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 31 JUL 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/1357/2025 del Administrador Municipal; la Pre-Obligación Comprobante N°986/025 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/0106/2025, N°202/0263/2025, N°202/0859/2025 N°202/0997/2025, N°202/1014/2025; 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°202/0106/2025, se aprobó el programa denominado **"ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 2025"**, modificado por Decreto Exento N°202/0263/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/997/2025 se aprobó la modificación interna N°21 al Presupuesto Municipal, rectificado a través del Decreto Exento N°202/1014/2025.

D E C R E T O:

1.Modifícase el programa denominado **"ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 2025"**, sancionado por Decreto Exento N°202/0106/2025, en los siguientes puntos:

1.1. Modificar el punto III **DURACION DEL PROGRAMA**, en el sentido de **señalar que la duración del programa será desde el 1 de julio del 2025 al 31 diciembre de 2025.**

1.2. Incorporar como punto 2.1. **ACTIVIDADES DEL PROGRAMAS**:

Departamento de Áreas Verdes:

- Supervisión y apoyo en la gestión y mantenimiento de áreas verdes.
- Cobertura territorial para la revisión y atención de requerimientos ciudadanos.
- Supervisión del correcto cumplimiento de servicios de mantención y cuidado de áreas verdes.
- Mantenimiento del vivero y gestión de datos planimétricos y ordenamiento territorial.
- Implementación del "Programa de Mejoramiento BNUP" para el cuidado y mejoramiento de áreas verdes.

Departamento de Zoonosis:

- Atención a la alta demanda de esterilizaciones de caninos y felinos, en cumplimiento de la Ley 21.020 sobre Tenencia Responsable.
- Gestión y programación de solicitudes de esterilización y otros servicios relacionados con la tenencia responsable de mascotas.
- Incrementar la capacidad de atención y responder a las nuevas demandas ciudadanas para el cuidado animal.

Departamento de Aseo:

- Supervisión y seguimiento en la ejecución de los contratos licitados para servicios de recolección de residuos domiciliarios, ferias libres, persas y bateas en campamentos.
- Control y fiscalización del cumplimiento del plan operativo de cada servicio.
- Planificación logística para mejorar la eficiencia en la recolección y disposición de residuos.
- Recolección y gestión de datos para generar una base de información que permita mejorar los servicios de saneamiento en la comuna.

Departamento de Sustentabilidad:

- Continuidad en acciones y programas relacionados con la gestión ambiental, fauna, flora y residuos.
- Implementación de actividades educativas en sustentabilidad para la comunidad.
- Gestión de proyectos de recuperación de espacios con enfoque sustentable.
- Supervisión y administración de actividades relacionadas con el sistema de evaluación ambiental.

1.3. Incorporar como 2.2. **INDICADORES DE CUMPLIMIENTO** (MATRIZ DE MARCO LOGICO)", señalando lo que se indica:

Objetivos	**Actividades**	**Meta /Indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Gestionar el personal de programa BNUP que se asigne junto al territorio correspondiente a mantener. Deberá planificar la revisión y despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las áreas verdes bajo mantenimiento para dar una respuesta oportuna y mejorar la	Deberá supervigilar, planificar la revisión y despliegue territorial de colaboradores por las áreas en mantenimiento en cumplimiento con los estándares establecidos y requerimientos internos y externos. Gestionar el personal de programa BNUP que se asigne junto al territorio correspondiente a mantener. Deberá planificar la revisión y despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las	N° Mantenciones áreas verdes realizadas *80%/ mantenciones solicitadas por vecinos y organizaciones de la comuna con respecto a las áreas verdes programadas = % realizadas N° de participantes a IPG *100 / N° de partipantes programados = % de	Supervisar y planificar la revisión y despliegue territorial de colaboradores Cumplir con el 100% de las revisiones y despliegues planificados mensualmente (Número de revisiones y despliegues realizados / planificados) x 100 | Informes de seguimiento, planillas de actividades, registros de supervisión	Ingresos de en planilla Ingresos de solicitudes de vecinos organizaciones y Alcaldía, concejales etc.

vinculación comunitaria con el Departamento de Áreas Verdes. Tendrá la función de atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes. Retroalimentar al Departamento de Áreas Verdes sobre la percepción ciudadana, su participación para velar por la eficiencia operativa de los servicios del Departamento bajo la dirección del Jefe del Departamento. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos. Ingresos de en planilla Ingresos de solicitudes de vecinos organizaciones y Alcaldía, concejales etc.	áreas verdes bajo mantenimiento para dar una respuesta oportuna y mejorar la vinculación comunitaria con el Departamento de Áreas Verdes. - Tendrá la función de atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes. - Retroalimentar al Departamento de Áreas Verdes sobre la percepción ciudadana, su participación para velar por la eficiencia operativa de los servicios del Departamento bajo la dirección del Jefe del Departamento. - Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos.	partipación por IPG.	Gestionar el personal asignado al programa BNUP en territorio Mantener al 100% de los colaboradores del BNUP en funciones y en cumplimiento (Colaboradores en funciones / total de colaboradores asignados) x 100 Listados de personal, informes de gestión Planificar la socialización de requerimientos vecinales y dar respuesta oportuna Responder al 90% de solicitudes vecinales en un plazo máximo establecido (ej. 48 horas) | (Solicitudes respondidas en tiempo / total de solicitudes recibidas) x 100 Registro de solicitudes, informes de atención, bitácoras Atender y evaluar solicitudes ingresadas por vecinas y vecinos Atender y evaluar el 100% de solicitudes ingresadas en un plazo definido (Solicitudes atendidas y evaluadas / total de solicitudes ingresadas) x 100 Formularios de evaluación, registro de atención Retroalimentar al	

			Departamento sobre percepción ciudadana Entregar informes de retroalimentación mensuales que cubran al menos el 80% de las solicitudes y percepciones recopiladas (Informes entregados / informes planificados) x 100 | Informes mensuales, reuniones de retroalimentación Apoyar tareas e imprevistos en el Departamento y otros departamentos Cumplir con al menos el 95% de las tareas asignadas en el tiempo establecido (Tareas apoyadas en tiempo / total de tareas asignadas) x 100 Actas de tareas, informes de apoyo	

VII.- APOYO TERRITORIAL DE VINCULACION Y ATENCION DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE AREAS y ENCARGADO PRODUCTIVO VIVERO.

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Velar por los sistemas productivos del vivero. Apoyar las labores de vinculación y difusión del vivero a la comunidad. Controlar acciones sobre espacio educativo del recinto. Apoyar tareas productivas del vivero. Formulación y gestión de	Organizar talleres, visitas guiadas, campañas de difusión. Supervisar mantenimiento, limpiar y organizar el espacio Recolección, siembra, cuidado de plantas. y apoyar en procesos de producción.	Cantidad de plantas producidas y entregadas. Incrementar en un 15% la producción anual de plantas en el vivero. Realizar 12 talleres y 15 visitas educativas anualmente. Alcanzar al menos un 80% de satisfacción en las encuestas comunitarias. Responder en menos de 48	Incrementar en un 15% la producción anual. incremento en la producción anual de plantas: Incremento = Número de plantas producidas en el período actual Número de plantas producidas en el período anterior Incremento = Número de plantas producidas en el período anterior Número de plantas	Número de plantas producidas en período / año Registros de producción y entregas. Verificadores de las actividades descritas: Recolección, siembra, cuidado de plantas: Registros de producción y entregas. Formulación y gestión de talleres y visitas: Listas de asistencia. Informes de

talleres y visitas al lugar. Gestionar acciones de vínculo y educación del vivero. Atender cualquier accione atingente al vivero. Deberá supervigilar, planificar la revisión y despliegue territorial de colaboradores por las áreas en mantenimiento en cumplimiento con los estándares establecidos y requerimientos internos y externos. Gestionar el personal de programa BNUP que se asigne junto al territorio correspondiente a mantener. Deberá planificar la revisión y despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las áreas verdes bajo mantenimiento para dar una respuesta oportuna y mejorar la vinculación comunitaria con el Departamento de Áreas Verdes. Tendrá la función de atender a		horas a las solicitudes relacionadas con el vivero. Cumplir el 100% de las tareas de mantenimiento según planificación. Lograr un 90% de cumplimiento de tareas del personal en territorio. Atender el 100% de los requerimientos vecinales en el plazo establecido. Alcanzar al menos un 85% de satisfacción ciudadana en percepción y participación.	producidas en el período actual. Número de talleres y visitas realizados: Eventos realizados = Talleres realizados + Visitas realizadas Eventos realizados = Talleres realizados + Visitas realizadas Nivel de participación comunitaria y satisfacción: Porcentaje de satisfacción= (Encuestas positivas Total de encuestas) ×100Porcentaje de satisfacción= (Total de encuestas Encuestas positivas) ×100 Tiempo promedio de atención a solicitudes: Tiempo promedio=∑ Tiempos de atención individuales Número de solicitudes atendidas Tiempo promedio=Número de solicitudes atendidas ∑ Tiempos de atención individuales Cumplimiento del plan de despliegue y mantenimiento: Porcentaje de tareas cumplidas = (Tareas realizadas Tareas planificadas) ×100Porcentaje de tareas cumplidas = (Tareas planificadas Tareas realizadas) ×100 Nivel de cumplimiento de tareas del personal en territorio: Porcentaje de tareas cumplidas= (Tareas cumplidas Tareas asignadas) ×100Porcentaje	actividades. Gestionar acciones de vínculo y educación del vivero: Resultados de encuestas. Registros de reuniones. Atender acciones relacionadas al vivero: Registro de solicitudes. Tiempos de respuesta documentados. Supervisar, planificar y despliegue territorial de colaboradores en mantenimiento: Informes de supervisión. Planificaciones y registros de tareas realizadas. Gestionar el personal del programa BNUP y vinculación territorial: Reportes de gestión. Evaluaciones de desempeño. Planificar revisiones y sociabilización de requerimientos vecinales: Actas de reuniones. Registros de solicitudes y soluciones. Retroalimentar sobre percepción ciudadana y participación: Resultados de encuestas. Reportes de opiniones y comentarios.

vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes. Retroalimentar al Departamento de Áreas Verdes sobre la percepción ciudadana, su participación para velar por la eficiencia operativa de los servicios del Departamento bajo la dirección del jefe del Departamento. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos .			de tareas cumplidas= (Tareas asignadas Tareas cumplidas) ×100 Atención a requerimientos vecinales: Tasa de atención = Número de requerimientos atendidos Total de requerimientos (generalmente en porcentaje o en días) Tasa de atención=Total de requerimientos Número de requerimientos atendidos (generalmente en porcentaje o en días) Nivel de satisfacción ciudadana: Porcentaje de satisfacción = (Respuestas positivas Total de respuestas) ×100	

VIII.- APOYO PROFESIONAL ZOONOSIS Y CIRUGIAS 1 – CIRUGIAS 2 – CIRUGIA 3

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Ejecutar todas las tareas en los tiempos y forma que se le encomienden desde la jefatura del Departamento de Zoonosis y/o Profesional Titular del Departamento. Llevar registro de todas las actividades que ejecute. Reportar y canalizar todas las	Ejecutar tareas en los tiempos y formas señalados por la jefatura del Departamento de Zoonosis. Registrar todas las actividades realizadas. Reportar y canalizar situaciones técnicas o de emergencia a la jefatura. Realizar cirugías de	realizar un mínimo de X cirugías de esterilización mensuales. Registrar el 100% de las actividades realizadas en el sistema correspondiente. Cumplir con el 95% de las citaciones y acciones programadas. Participar en al menos X operativos comunitarios trimestralmente.	Desempeño = (Logro de actividades y metas específicas / Objetivos establecidos) x 100% Por ejemplo, si el objetivo es realizar 20 cirugías al mes y se realizan 18, el porcentaje sería: (18/20) x 100% = 90%	Registros documentales de cada actividad realizada (libros, sistemas digitales, informes). Reportes semanales y mensuales de actividades y situaciones reportadas. Listados de cirugías realizadas, con detalles de fechas, mascotas y resultados. Registros de microchips

situaciones asociadas a sus funciones y del tenor técnico por intermedio de la jefatura del Departamento de Zoonosis y/o Profesional Titular del Departamento. Realizar cirugías de esterilización de caninos y felinos según solicitudes agendadas. Implantar dispositivo microchip en la mascota esterilizada, para que usuario realice su registro posterior, según ley 21.020 Ejecutar tareas de gestión de citaciones de cirugías a la comunidad (revisar agenda, confirmar asistencias, indicaciones post, entre otros). Participar en operativos comunitarios y territoriales, según instrucciones de la jefatura del Departamento de Zoonosis y/o Profesional Titular del Departamento. Ejecutar atención asociada a vacunas. Apoyar acciones de vínculo con vecinos y	esterilización de caninos y felinos previamente agendadas. Implantar microchips en las mascotas esterilizadas y gestionar su registro. Gestionar citaciones para cirugías, incluyendo revisión de agenda y confirmación de asistencia. Participar en operativos comunitarios y territoriales. Ejecutar atenciones relacionadas con vacunación. Participar en reuniones y acciones de vínculo con la comunidad. Realizar atenciones ambulatorias a mascotas en atención espontánea. Apoyar en tareas imprevistas o en otras funciones del Departamento o Dirección.	Alcanzar una tasa de satisfacción de la comunidad superior al X% en las acciones realizadas. Implantar microchips en el 100% de las mascotas esterilizadas según lo establecido por la ley 21.020.		implantados y su registro en el sistema oficial. • Certificados o listados de operativos y reuniones. Encuestas o mecanismos de satisfacción comunitaria. Control de citas y confirmaciones en agenda. Supervisiones o auditorías periódicas del cumplimiento de tareas y calidad del trabajo.

asistir a reuniones cuando sea requerido. Realizar atenciones ambulatorias a las mascotas de los usuarios que asisten al recinto según demanda espontanea. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamento s.				

IX.- APOYO GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA ATENCION CLINICA VETERINARIA

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Gestión administrar solicitudes cirugías de esterilización de caninos y felinos. Recepción e ingreso de pacientes a clínica. Apoyar y gestionar compras y administración de los insumos para la entrega ininterrumpida del servicio. Gestión de citaciones de cirugías a la comunidad. Participar en operativos territoriales según solicitud. Dar orientación a vecinos respecto a los procedimiento	Recepción e ingreso de pacientes a la clínica veterinaria, asegurando la correcta documentació n y registro de cada caso. Administración y seguimiento de solicitudes de cirugías de esterilización, coordinando con la comunidad y el equipo clínico. Apoyo en la gestión de compras y adquisición de insumos necesarios para la operación continua de la clínica, garantizando la disponibilidad de materiales.	**Incrementar la cobertura de esterilización:** Lograr un aumento del XX% en el número de caninos y felinos esterilizados en comparación con el año anterior, priorizando comunidades vulnerables y áreas con alta población de animales en situación de calle. **Optimizar la gestión de solicitudes:** Implementar un sistema digital de recepción, seguimiento y control de solicitudes de esterilización para reducir los tiempos de atención en un XX%, garantizando una atención eficiente y transparente.	Reducción porcentual de población animal no deseada = [(Población inicial Población actual) / Población inicial] Evaluación general: 1 (buena), 0.5 (regular), 0 (mala) Estado de salud: 1 (sin patologías), 0.5 (patologías leves), 0 (patologías graves) - Edad: 1 (menor a 5 años), 0.5 (entre 5 y 8 años), 0 (mayor a 8 años) - Comorbilidades: 1 (ninguna), 0.5 (leve), 0 (grave)	**Revisión de Documentación**: Verificar que la solicitud esté completa, incluyendo datos del solicitante, información del animal (edad, peso, estado de salud), y documentos requeridos (constancia de residencia, historial médico, etc.). **Evaluación de Elegibilidad**: Asegurar que el animal cumple con los criterios de elegibilidad para la esterilización, como edad, peso mínimo, y estado de salud general. **Validación de Información del Propietario**: Confirmar la identidad y residencia del solicitante para

s realizados por la clínica. Crear y administrar bases de datos y registros de clínica veterinaria. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamento s.	Organización y gestión de citaciones para cirugías, manteniendo una comunicación efectiva con los propietarios y la comunidad. Participación en operativos territoriales relacionados con campañas de esterilización y control poblacional, según solicitudes o planificaciones . Presentación a vecinos y miembros de la comunidad respecto a los procedimiento s realizados por la clínica, aclarando dudas y proporcionand o información relevante. Creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y registros de pacientes, cirugías, insumos y actividades realizadas en la clínica. Apoyo en tareas administrativas y operativas del departamento y/o dirección, incluyendo la gestión de imprevistos y actividades adicionales. Coordinación con otros departamentos	**Capacitar al personal involucrado:** Realizar XX talleres o cursos de formación en procedimientos quirúrgicos, atención veterinaria y manejo ético de animales, fortaleciendo las capacidades del equipo de trabajo. **Fomentar la participación comunitaria:** Realizar campañas de sensibilización y divulgación para promover la importancia de la esterilización, alcanzando a al menos XX comunidades o grupos de interés. **Garantizar la calidad y seguridad de los procedimientos:** Asegurar que el XX% de las cirugías se realicen bajo protocolos clínicos estandarizados, minimizando riesgos y mejorando los resultados de salud en los animales. **Establecer alianzas estratégicas:** Fortalecer vínculos con instituciones públicas, privadas y organizaciones de protección animal para ampliar recursos y apoyo en la ejecución del programa. **Monitorear y evaluar el impacto del programa:**		garantizar que la cirugía se realice en la comunidad correspondiente. **Control de Programación**: Verificar que las fechas y horarios asignados sean adecuados y que no existan conflictos en la agenda del centro veterinario. **Seguimiento Postoperatorio**: Confirmar que existen mecanismos para supervisar la recuperación del animal y que se ha establecido un plan de seguimiento. **Auditorías y Supervisiones**: Realizar revisiones periódicas de las solicitudes y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normas éticas y sanitarias. **Sistema de Registro Digital**: Implementar una base de datos para registrar todas las solicitudes, autorizaciones, cirugías realizadas, y resultados, facilitando controles y auditorías. **Capacitación del Personal**: Asegurar que el personal encargado de verificar las solicitudes esté debidamente capacitado en protocolos veterinarios y administrativos.

	para asegurar la eficiencia en la prestación de servicios y cumplimiento de los objetivos del programa. Elaboración de informes y seguimiento de indicadores relacionados con las cirugías y la gestión clínica	Implementar un sistema de seguimiento y evaluación que permita medir el impacto social y sanitario, generando informes semestrales y anuales para ajustar estrategias.		

X.- DEPARTAMENTO SUSTENTABILIDAD

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Encargado de Liderar la implementación de acciones que el marco normativo vigente mandate al municipio en materias pertinentes de la unidad. Encargado de coordinar y Liderar la formulación del Plan Acción Climática Comunal, del Plan de educación Ambiental, de la Estrategia Energética Local y de otros instrumentos de planificación ambiental que las actualizaciones normativas indiquen. Encargado liderar y coordinar transversalmente las acciones de demanda comunitaria o vinculación ciudadana en el ámbito ambiental, con especial énfasis en la relación y apoyo al Comité Ambiental Comunal. Encargado de liderar la	Liderazgo en cumplimiento normativo: al. Coordinar la creación del Plan de Educación Ambiental. Dirigir la formulación de la Estrategia Energética Local. Supervisar otros instrumentos de planificación ambiental según las actualizaciones normativas. Vinculación comunitaria y participación ciudadana: Coordinar acciones que involucren la demanda comunitaria en temas ambientales. Apoyar y fortalecer la relación con el Comité Ambiental Comunal. Evaluación ambiental: Liderar la vinculación con los procesos de evaluación	**Fomentar la gestión responsable de recursos**: Optimizar el uso del agua, energía, materiales y otros recursos naturales para reducir el desperdicio y promover la conservación. **Promover la economía circular**: Implementar procesos que reduzcan, reutilicen y reciclen materiales para disminuir los residuos y maximizar el valor de los recursos. **Impulsar la responsabilidad social**: Mejorar las condiciones laborales, apoyar a las comunidades locales y promover la inclusión y diversidad. **Integrar la sostenibilidad en la estrategia empresarial**:	Reducción de consumo de energía y agua. Incremento en el uso de recursos renovables. Disminución de residuos y emisiones. Participación comunitaria y sensibilización. **Evaluación de Indicadores de Sostenibilidad Indicadores de Desarrollo Sostenible (ODS)**: Utiliza los indicadores establecidos por Naciones Unidas para evaluar el impacto y progreso en áreas como medio ambiente, sociedad y economía. **Herramientas como el Global Reportan Iniciativa (GRI)**: Proporcionan un marco para reportar el desempeño en sostenibilidad de forma transparente. **Herramientas de Evaluación de Impacto Ambiental y Social Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)**: Análisis que identifica, predice y evalúa los impactos ambientales potenciales de un	**Cumplimiento Normativo:** *Indicador:* Porcentaje de acciones implementadas en línea con el marco normativo vigente. *Verificador:* Informes de auditoría y revisión normativa, actas de reuniones, certificaciones de cumplimiento. **Formulación y Actualización de Planes y Estrategias:** *Indicador:* Fecha de aprobación y periodicidad de actualización del Plan de Acción Climática, Plan de Educación Ambiental, Estrategia Energética Local, y otros instrumentos. *Verificador:* Actas de aprobación, documentos oficiales, cronogramas de actualización. **Vinculación Comunitaria y Participación**

vinculación con los procesos de evaluación ambiental y con su institucionalidad respectiva. Apoyar en la implementación de medidas que permitan efectuar una revisión de las Resoluciones de Calificación Ambiental de proyectos de inversión de la comuna. Prospectar y gestionar las acciones que deba cumplir la Dirección en materia ambiental y sustentabilidad, con perspectiva de corto, mediano y largo plazo. Coordinar la implementación de ley REP, en coordinación con el Departamento de Aseo y Ornato. Apoyar y asesorar a la Dirección según las necesidades de la comunidad en función a las obligaciones del Departamento de Sustentabilidad. Gestionar y administrar recursos para el Departamento. Así como también impulsar la construcción de alianzas público-privadas que potencien el quehacer municipal en el ámbito de la sustentabilidad, educación ambiental, participación ambiental y acción climática local.	ambiental y su institucionalidad correspondiente. Revisión de resoluciones ambientales: Apoyar en la revisión de las Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA) de proyectos de inversión en la comuna. Planificación a corto, mediano y largo plazo: Prospectar y gestionar acciones relacionadas con la sostenibilidad para la dirección. Implementación de la ley REP: Coordinar la aplicación de la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor (REP), en conjunto con el Departamento de Aseo y Ornato. Asesoría y apoyo institucional: Brindar apoyo y asesoramiento a la Dirección en función de las necesidades comunitarias y las obligaciones del Departamento de Sustentabilidad. Gestión de recursos y alianzas: Administrar recursos del departamento. Promover alianzas público-privadas que fortalezcan las acciones	Incorporar criterios ambientales, sociales y de gobernanza en las decisiones y operaciones diarias. **Fomentar la educación y la conciencia ambiental**: Capacitar a empleados, clientes y comunidad en prácticas sostenibles. **Medir y reportar el progreso**: Establecer indicadores claros y transparentes para evaluar los avances y comunicar los resultados de manera periódica. **Innovar en productos y servicios sostenibles**: Desarrollar soluciones que tengan un impacto positivo en el medio ambiente y la sociedad.	proyecto. **Evaluación de Impacto Social (EIS)**: Para entender los efectos sociales y comunitarios del programa. **Certificaciones y Estándares de Sostenibilidad** **ISO 14001** (gestión ambiental): Verifica que el programa cumple con estándares internacionales de gestión ambiental. **LEED** (para construcción sostenible): Para proyectos de infraestructura. **B Corp.**: Para empresas comprometidas con criterios sociales y ambientales. **Herramientas de Análisis y Monitoreo** **Rife Cicle Assessment (LCA)**: Análisis del ciclo de vida para evaluar el impacto ambiental de productos o programas. **Balance de Carbono**: Para calcular la huella de carbono y buscar acciones de mitigación. **Checklists y Guías de Buenas Prácticas** **Guías de sostenibilidad de organismos internacionales** (como la UNEP o la ONU): Ofrecen listas de verificación para asegurar que el programa cumple con los principios de sostenibilidad.	**Ciudadana:** *Indicador:* Número de actividades de participación realizadas, número de miembros en el Comité Ambiental Comunal, nivel de participación comunitaria. *Verificador:* Actas de reuniones, registros de participación, encuestas de satisfacción. **Evaluación y Revisión Ambiental:** *Indicador:* Número de procesos de evaluación ambiental gestionados o en curso, resolución de RCA emitidas o revisadas. *Verificador:* Documentos de evaluación, resoluciones, informes técnicos. **Implementación de Medidas y Revisión de RCA:** *Indicador:* Tiempo medio de revisión de RCA, cantidad de medidas correctivas implementadas. *Verificador:* Informes de seguimiento, registros de cumplimiento. **Gestión de Recursos y Alianzas:** *Indicador:* Recursos presupuestados y ejecutados, número de alianzas público-

	municipales en sustentabilidad, educación ambiental, participación ciudadana y acción climática			privadas establecidas. *Verificador:* Estados financieros, convenios, contratos. **Implementación de la Ley REP y Gestión de Residuos:** *Indicador:* Porcentaje de cumplimiento en la gestión de residuos según la Ley REP, cantidad de residuos reciclados o reutilizados. *Verificador:* Informes de gestión de residuos, registros de campañas y acciones. **Capacitación y Conciencia Ambiental:** *Indicador:* Número de capacitaciones realizadas, participantes capacitados. *Verificador:* Listas de asistencia, certificaciones. **Monitoreo y Reporte de Indicadores de Sostenibilidad:** *Indicador:* Publicación periódica de informes de sostenibilidad con indicadores clave. *Verificador:* Reportes, informes GRI, informes de avance. **Certificaciones y Estándares:** *Indicador:* obtención y mantenimiento de certificaciones

				como ISO 14001, LEED, B Corp. *Verificador:* Certificados oficiales, auditorías externas. **Innovación y Mejora Continua:**

XI.- APOYO PROFESIONAL – EDUCACIONAL AMBIENTAL

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Apoyar en el diseño y ejecución de iniciativas de educación ambiental de la comuna. Apoyar en el proceso de elaboración del Plan de Educación Ambiental comunal. Apoyar en la provisión de la oferta programática de educación ambiental dirigida a los establecimientos educacionales de Cerrillos, jardines infantiles, Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias. Apoyar en el fortalecimiento de la red educación ambiental del municipio, con perspectiva multinivel. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos.	Apoyar tareas e imprevistos en el Departamento y otros departamentos del municipio.	Asistir en tareas administrativas o logísticas según sea requerido. Colaborar en actividades adicionales o emergentes relacionadas con educación ambiental.	Responder a solicitudes y tareas en un plazo máximo de 48 horas. Registros de solicitudes, órdenes de trabajo y reportes de cumplimiento.	Tiempo de respuesta promedio a solicitudes.

XII.-APOYO PROFESIONAL EN CAMBIO CLIMATICO

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Apoyar la elaboración del Plan de Acción Climática Comunal. Apoyar la coordinación del Equipo gestor del Plan de Acción Climático comunal. Generar una estrategia de levantamiento de financiamiento climático comunal, que permita dar factibilidad a la futura implementación del Plan Acción Climática Comunal. Elaborar el inventario de emisiones de gases de efecto invernadero de Cerrillos, conforme a los estándares internacionales vigentes establecidos en el *Acuerdo de Paris*. Apoyar a otros Departamentos en la formulación y mantenimiento de catastros y planimetrías. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos.	Organizar reuniones periódicas del equipo. Elaborar actas y seguimiento de acuerdos. Facilitar comunicación entre miembros del equipo.	realización de al menos 10 reuniones de coordinación en un año.	Registros de solicitudes, órdenes de trabajo y reportes de cumplimiento.	Registro de tareas, informes de resolución y feedback de los equipos.

XIII APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Gestionar y apoyar lo que se le encomiende en el área administrativa del Departamento de sustentabilidad. Ejecutar las labores de apoyo que le encomiende el coordinador del Departamento de Sustentabilidad y/o	Organizar y digitaliza archivos y documentos físicos. Elaborar y mantener actualizados registros y bases de datos. Atender	Digitalizar y archivar el 100% de documentos físicos en un plazo de 3 meses. Reducir en un 20% el tiempo de atención a usuarios internos y externos en 6 meses. Implementar un sistema de gestión	% de documentos digitalizados = (Número de documentos digitalizados / Total de documentos a digitalizar) × 100. Tiempo promedio de atención al usuario = Total de tiempo en atención / número de usuarios atendidos.	% de documentos digitalizados = (Número de documentos digitalizados / Total de documentos a digitalizar) × 100. Tiempo promedio de

director. Reportar al coordinador y/o director. Apoyar en el seguimiento a solicitudes emanadas desde la comunidad en el ámbito de la sustentabilidad. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos	llamadas telefónicas y gestionar correspondencia. Asistir en la preparación de reuniones, actas y reportes. Coordinar citas y agendas de los responsables administrativos. Capacitarse en nuevas herramientas y procedimientos administrativos.	documental en 4 meses. Cumplir con el 100% de los plazos en la entrega de informes y documentos administrativos.	Porcentaje de cumplimiento de plazos = (Número de tareas entregadas a tiempo / total de tareas asignadas) × 100. Nivel de satisfacción del usuario (medido mediante encuestas). **% de documentos digitalizados = (Número de documentos digitalizados / Total de documentos a digitalizar) × 100.** **Tiempo promedio de atención al usuario = Total de tiempo en atención / número de usuarios atendidos.** **Porcentaje de cumplimiento de plazos = (Número de tareas entregadas a tiempo / total de tareas asignadas) × 100.** **Nivel de satisfacción del usuario (medido mediante encuestas).** **Verificación:** **Revisiones mensuales del avance en digitalización y organización de archivos.** **Encuestas de satisfacción a usuarios internos y externos cada trimestre.** **Reportes de gestión y seguimiento de tareas y plazos.** **Auditorías internas para verificar cumplimiento de procedimientos administrativos.**	atención al usuario = Total de tiempo en atención / número de usuarios atendidos. Porcentaje de cumplimiento de plazos = (Número de tareas entregadas a tiempo / total de tareas asignadas) × 100. Nivel de satisfacción del usuario (medido mediante encuestas). **Verificación:** Revisiones mensuales del avance en digitalización y organización de archivos. Encuestas de satisfacción a usuarios internos y externos cada trimestre. Reportes de gestión y seguimiento de tareas y plazos. Auditorías internas para verificar cumplimiento de procedimientos administrativos.

XIV.-APOYO TERRITORIAL DE VINCULACION Y ATENCION DE SOLICITUDES DE DEPARTAMENTO DE ASEO 1, 2 Y 3

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Ejecutar las labores encomendadas por el jefe del Departamento de Aseo. Ejecutar las labores de apoyo y	Revisar periódicamente los contratos y estándares de servicio. Realizar inspecciones y	Número de tareas o imprevistos atendidos oportunamente. Porcentaje de cumplimiento de horarios y	Número de solicitudes atendidas y satisfactorias / Total solicitudes ingresadas × 100 **Verificador:**	Registro de actividades y reportes de tareas ejecutadas, revisados en informes

gestión del departamento de aseo relacionado con prestadores de servicios, su vínculo con la comunidad y satisfacción. Planificar la revisión cumplimiento de estándares establecidos en contratos y requerimientos como insumo para ITS. Tendrá la función de atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al departamento. Coordinar y velar por la eficiencia de capacidad operativa del servicio licitado asignado Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en el Departamento y/o Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos.	auditorías de cumplimiento. Elaborar informes de cumplimiento y recomendaciones de mejora. Coordinar y gestionar la relación con los prestadores de servicios de aseo. Atender y registrar las solicitudes y reclamos de la comunidad. Realizar seguimiento a las solicitudes y gestiones realizadas. Cumplir con las tareas diarias asignadas por el jefe del departamento. Participar en reuniones y capacitaciones relacionadas con las funciones del departamento. Realizar reuniones de seguimiento y control.	estándares operativos. Tiempo promedio de atención y resolución de solicitudes. Porcentaje de inspecciones realizadas Nivel de satisfacción de la comunidad (medido mediante encuestas o registros de atención) Ejecutar tareas según instrucciones y procedimientos establecidos. Supervisar las operaciones diarias del servicio de aseo. Coordinar con prestadores y otros departamentos para resolver imprevistos respecto a las programadas. Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas × 100 **Verificador:** Suma de días transcurridos en atender solicitudes / Número total de solicitudes atendidas Tareas o imprevistos atendidos / Total de tareas o imprevistos reportados		mensuales. Base de datos de solicitudes, registros de atención y encuestas de satisfacción. Informes de inspección, registros de auditorías y planillas de seguimiento. Registro de solicitudes, actas de atención y sistemas de gestión de solicitudes.

XIV. -APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
Ejecutar las labores que le encomiende la Dirección. Ejecutar las gestiones administrativas que se le encomienden. Administrar bases de datos asociadas a sus tareas y mantener reportabilidad. Ejecutar las tareas que se le encomienden que tiendan a colaboraciones intersectorialmente con otras unidades municipales de manera eficiente y óptima para velar por la correcta ejecución de los servicios a la comunidad. Apoyar otras unidades cuando se le requiera desde la Dirección. Apoyar tareas que se encomienden desde Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos. Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en la Dirección, inclusive apoyar otros Departamentos.	Ejecutar las labores y gestiones administrativas encomendadas por la Dirección. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con sus tareas. Elaborar reportes periódicos que reflejen la información de las bases de datos. Colaborar con otras unidades municipales para asegurar la correcta ejecución de servicios. Apoyar en tareas adicionales que requieran la Dirección y otros Departamentos. Atender imprevistos y tareas urgentes que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.	Ejecutar el 100% de las gestiones administrativas asignadas en los plazos establecidos. Mantener actualizadas las bases de datos con una precisión del 98%. Elaborar y presentar reportes semanales con información clara y oportuna. Colaborar en al menos 2 proyectos intersectoriales mensualmente. Responder a solicitudes de apoyo con un tiempo máximo de 24 horas. Cumplir con las tareas encomendadas sin errores en el 95% de los casos.	**Eficiencia en gestión administrativa:** (Número de gestiones realizadas en plazo / Total de gestiones encomendadas) x 100 **Precisión en base de datos:** (Número de registros correctos / Total de registros revisados) x 100 **Calidad del soporte intersectorial:** Número de colaboraciones efectivas / Total de solicitudes de apoyo **Tiempo de respuesta a solicitudes:** Promedio de tiempo en horas desde la solicitud hasta la atención efectiva	Reportes de gestión y seguimiento de tareas. Auditorías de bases de datos. Encuestas de satisfacción interna con unidades colaboradoras. Registros de tiempos y respuestas a solicitudes. Supervisión directa y evaluación del cumplimiento de metas

1.4. Punto VIII "FUNCIONES A HONORARIOS", en el sentido de señalar lo que se indica a continuación:

Número de cargos	**10**
Duración de programa	**01 de julio al 31 de diciembre del 2025**

CARGO	MONTO TOTAL
Apoyo Territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de aseo.	$ 7.858.500
Apoyo profesional- Coordinador del	$ 11.485.500

departamento de sustentabilidad		
Apoyo profesional- Cambio Climático	$	7.779.918
Apoyo territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de áreas y encargado productivo vivero.	$	7.858.500
Apoyo Administrativo	$	6.000.000
Apoyo profesional zoonosis y cirugías	$	22.971.000
Apoyo Técnico Veterinario	$	5.006.400
Apoyo gestión técnica y administrativa atención clínica veterinaria	$	4.926.678
Apoyo técnico Administrativo	$	6.045.000
TOTAL	**$**	**79.931.496**

1.5. Modificase el punto COSTO TOTAL DEL PROGRAMA" antes mencionado, en el sentido de señalar que el monto total asignado para el 2° semestre del 2025 de la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.003 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Gestión Ambiental" (Área de Gestión 4-150-2) del Presupuesto Municipal, es de **$79.931.496.-**

2. En lo no modificado por el presente decreto, se mantiene inalterable el documento original y su modificación posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Personal
Encargados/as Programas
Página Web