En Terreno Cerrillos
Municipalidad

01232

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Cerrillos, 26 AGO 2025

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00300-2025 del Administrador Municipal; el Comprobante de Obligación N°103273 de 2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; 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, de acuerdo al "Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", aprobado a través del Decreto Exento N° 202/0498/2023 de fecha 03 de mayo 2023, la Dirección Jurídica tiene dentro de sus funciones la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente o la primera autoridad así lo solicite.

En concordancia con lo anterior, es relevante el programa denominado "Asistencia Jurídica Cerrillos 2025", como una herramienta de apoyo a la gestión de la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de otorgar apoyo a los profesionales de planta y contrata en el estudio y gestión de asuntos legales, buscando una solución lo más completa posible de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Municipalidad, tales como: informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales pertinentes, y mantener al día los títulos de los bienes municipales, pudiendo, igualmente, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine, de conformidad con lo dispuesto expresamente en el D.F..L N°1, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 28, inciso segundo del citado cuerpo legal.

En consecuencia, se brindará apoyo en la asesoría y asistencia jurídica y/o judicial, en su caso, en materias, tales como:

a).- Informes en Derecho: En materias tales como derecho administrativo, constitucional, civil, penal, laboral, comercial, compras públicas, policía local.
b).- Orientación jurídica: En materias legales y reglamentarias propias del quehacer municipal, además de la normativa sectorial aplicable a los convenios suscritos con personas y entidades, tanto públicas como privadas.
c).- Monitoreo y vigilancia jurídica de los títulos municipales, así como de los convenios de comodatos, arrendamientos, usufructos y otras regulaciones o limitaciones a la propiedad, sean de naturaleza legal, reglamentaria, o bien, contractual.
d).- Asistencia judicial: Prestando apoyo a los funcionarios municipales en materias litigiosas, sean civiles, penales, laborales, administrativas y, en general,

cualquier ente dotado de jurisdicción e imperio que constituya una sede especial donde se deba litigar en defensa de los intereses municipales y, eventualmente, brindando auxilio a instituciones o personas, avecindadas en la comuna, previa expresa instrucción del señor alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el D.F..L N°1, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 28, inciso segundo del citado cuerpo legal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"ASISTENCIA JURIDICA CERRILLOS 2025"**, cuyo objetivo general es mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios entregados a las distintas Unidades Municipales y a la comunidad, a través del fortalecimiento de la gestión interna e implementación de equipos de trabajo a modo de satisfacer las necesidades del servicio en general; y como objetivos específicos, los siguientes:

a. Mejorar la planificación y coordinación interna,
b. Optimizar los recursos para fortalecer la gestión de la dirección,
c. Mejorar la calidad del servicio por medio de equipos multidisciplinarios en las diversas áreas de trabajo.

2. **Indicadores de Cumplimiento**:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META/INDICADOR	FÓRMULA	VERIFICADORES
1	Atención de requerimientos de distintas Unidades Municipales	Responder el 90% de requerimientos	Nº de requerimientos *100/nº de atenciones realizadas=%total de atenciones	Registro cuantitativo de plataforma
2	Labores de Monitoreo y vigilancia jurídica de los títulos municipales	Actualización y catastro de bienes inmuebles	Nº de inmuebles / carpetas digitales actualizadas	Registro cuantitativo de totalidad de inmuebles
3	Apoyo en la Gestión Interna para la optimización de Asistencia Judicial	Nº patrocinios y gestiones realizadas en cada instancia procesal	Nº de patrocinios asumidos / solicitudes formales patrocinios	Registro digital PJUD

3. Autorizase las contrataciones a honorarios, para cumplir las funciones en los períodos que se indican, quienes percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

Cargo Nº 1:	**ABOGADO(A) ENCARGADO (A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en resolución alternativa de conflictos y conocimiento de derecho de civil, penal, administrativo, municipal, entre otros; con estudios y/o conocimientos en litigación estratégica.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 1	$11.695.905.- bruto

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

(etapas 1 y 2):	
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas por los equipos de trabajo para cumplir con los objetivos del programa, así como todas las labores y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 2	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en resolución alternativa de conflictos y conocimiento de derecho de civil, penal, municipal, entre otros. Con notorios conocimientos y experiencia en materia de derecho laboral y administrativo.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.418.891.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 2 (etapas 1 y 2):	$12.094.455.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, participar de la creación, modificación, análisis e implementación de estrategias procesales en materia de litigación ante los Juzgados de Letras del Trabajo y Tribunales Superiores de Justicia, para así cumplir con los objetivos del programa, así como todas las labores y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 3	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, comercial, administrativo, particularmente en la normativa de compras públicas.
Duración Contrato Etapa 1:	01 al 31 de agosto de 2025
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 3 (etapas 1 y 2):	$11.695.905.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, elaborar informes jurídicos relacionados al perfil de visación jurídica de conformidad a la normativa de compras públicas; así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras

	funciones que el director le derive.

CARGO Nº 4	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, administrativo, penal, Ley Karin y atención de público.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$11.695.905.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, elaborar informes jurídicos en materias de derecho administrativo, derecho penal y Ley Karin, así como apoyar en la litigación en sede judicial, sea civil o penal, así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 5	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, penal, administrativo, con énfasis en la redacción de proyectos de contratos, convenios y actos administrativos. Con experiencia en docencia y/o capacitación para dictar charlas sobre materas jurídicas al personal municipal.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.000.0000.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$10.000.0000.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, de contratos, convenios y actos administrativos. Con experiencia en docencia y/o capacitación para dictar charlas sobre materas jurídicas al personal municipal, así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

3.1. La Dirección de Gestión de Personas, a través de su Departamento de Personal, elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

DECRETO EXENTO Nº202/ 01232 /2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

4. El costo total del programa asciende a la suma de **$57.182.170.-** (cincuenta y siete millones ciento ochenta y dos mil ciento setenta pesos), cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios-Alcaldía – Administración Municipal", del Presupuesto Municipal (gestión 4-20-2).

5. 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 CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden de la Alcalde"

CQO/CUC/JUA.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Asesoría Jurídica
Depto. de Personal
Página Web.

Cerrillos
Municipalidad

PROGRAMAS MUNICIPALES 2025

NOMBRE : **programa "ASISTENCIA JURIDICA CERRILLOS 2025"**
DIRECCIÓN : **ASESORIA JURIDICA**
COORDINADOR (A) : **PROFESIONAL PROGRAMA**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : (Marcar con "x")

FONDOS PROPIOS	**X**	
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		**Inicio: 01/08/2025** **Término: 31/12/2025**

I. FUNDAMENTACIÓN:

El presente programa tiene por finalidad apoyar la mejora continua de la gestión interna de la Dirección de Asesoría Jurídica. A través del fortalecimiento de la gestión propia, basándose en la necesidad de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que esta Unidad entrega a la comunidad.

Dentro del fortalecimiento interno que busca esta Unidad en la Mejora de la planificación y coordinación interna, Optimización de recursos a través de la implementación de equipos orientados a complementar la dinámica de esta Dirección de Asesoría Jurídica en sus múltiples funciones, optimizar los recursos focalizar conforme competencias delegadas en profesionales la reducción de tiempos de respuesta y la optimización de procesos propios de esta Dirección, a fin de otorgar apoyo a los profesionales de planta y contrata en el estudio y gestión de asuntos legales, buscando una solución lo más completa posible de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Municipalidad, tales como: informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales pertinentes, y mantener al día los títulos de los bienes municipales, pudiendo, igualmente, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine, de conformidad con lo dispuesto expresamente en el D.F..L N°1, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 28, inciso segundo del citado cuerpo legal.

II. OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios entregados a las distintas Unidades Municipales y a la comunidad, a través del fortalecimiento de la gestión interna e implementación de equipos de trabajo cuyo objeto es satisfacer las necesidades del servicio en general

DIRECCIÓN JURÍDICA

19 DIC 2025

Rx. 103.00.00300-25

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Mejorar la planificación y coordinación interna.
2. Optimizar los recursos para fortalecer la gestión de la Direccion.
3. Mejorar la calidad del servicio por medio de equipos multidisciplinarios en las diversas áreas de trabajo.

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

Beneficiarios directos, Administración, Direcciones en general y Comunidad.

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

Conforme competencias propias de esta Dirección de Asesoría Jurídica, se brindará apoyo en la asesoría y asistencia jurídica y/o judicial, en su caso, en materias, tales como:

- Informes en Derecho: En materias tales como derecho administrativo, constitucional, civil, penal, laboral, comercial, compras públicas, policía local.

- Orientación jurídica: En materias legales, reglamentarias y jurisprudenciales propias del quehacer municipal, además de la normativa sectorial aplicable a los convenios suscritos con personas y entidades, tanto públicas como privadas.

- Apoyo en las labores de monitoreo y vigilancia jurídica de los títulos municipales, así como de los convenios de comodatos, arrendamientos, usufructos y otras regulaciones o limitaciones a la propiedad, sean de naturaleza legal, reglamentaria, o bien, contractual.

- Asistencia judicial: Prestando apoyo a los funcionarios municipales en materias litigiosas, sean civiles, penales, laborales, administrativas y, en general, ante cualquier ente dotado de jurisdicción e imperio que constituya una sede especial donde se deba litigar en defensa de los intereses municipales y, eventualmente, brindando auxilio a instituciones o personas, avecindadas en la comuna, previa expresa instrucción del señor alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el D.F..L N°1, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 28, inciso segundo del citado cuerpo legal.

- Desarrollar talleres, visitas a terreno, charlas, mesas de trabajo y seminarios asociados a cualquier área y temática relativa al programa, a requerimiento de la Administración o la Comunidad previa autorización del Alcalde en temáticas de interés ciudadano, comunal o de relevancia o interés común.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Elaborar y redactar cualquier tipo de documento, sean estos administrativos, jurídicos, técnicos, actas u otros requerimientos para el correcto funcionamiento del programa.

- Respaldar digitalmente todos y cada uno de los documentos, informes en derecho, contratos, y otros antecedentes de interés tanto de la Dirección de Asesoría Jurídica como de todo tipo de información proporcionada por usuarios y bases de datos municipales y externas, contando con la respectiva autorización al efecto, a fin de ser un respaldo, cuyo objeto sea ser un medio de consulta, a objeto de realizar las asesorías que se requieran de forma eficaz, confiable y verídica.

- Planificar y ejecutar instancias de formación que permitan desarrollar habilidades y conocimientos que potencien un desempeño eficiente en las distintas Direcciones o unidades Municipales, previa coordinación con la unidad de capacitaciones.

VI. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1	Atención de requerimientos de distintas Unidades Municipales	Responder el 90% de requerimientos	N° de requerimientos *100/n° de atenciones realizadas=% total de atenciones.	Registro cuantitativo de plataforma
2	labores de monitoreo y vigilancia jurídica de los títulos municipales	Actualización y catastro de Bienes Inmuebles	N° de inmuebles / carpetas digitales actualizadas	Registro cuantitativo de totalidad de inmuebles
3	Apoyo en la Gestión Interna para la optimización de Asistencia judicial	N° Patrocinios y gestiones realizadas en cada instancia procesal	N° de patrocinios asumidos / solicitudes formales patrocinios	Registro digital PJUD .

DIRECCIÓN JURÍDICA

VII. PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS

Cargo Nº 1:	**ABOGADO(A) ENCARGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en resolución alternativa de conflictos y conocimiento de derecho de civil, penal, administrativo, municipal, entre otros; con estudios y/o conocimientos en litigación estratégica.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 1 (etapas 1 y 2):	$11.695.905.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas por los equipos de trabajo para cumplir con los objetivos del programa, así como todas las labores y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 2	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con experiencia en resolución alternativa de conflictos y conocimiento de derecho de civil, penal, municipal, entre otros. Con notorios conocimientos y experiencia en materia de derecho laboral y administrativo.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.418.891.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 2 (etapas 1 y 2):	$12.094.455.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, participar de la creación, modificación, análisis e implementación de estrategias procesales en materia de litigación ante los Juzgados de Letras del Trabajo y Tribunales Superiores de Justicia, para

	así cumplir con los objetivos del programa, así como todas las labores y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 3	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, comercial, administrativo, particularmente en la normativa de compras públicas.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 3 (etapas 1 y 2):	$11.695.905.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, elaborar informes jurídicos relacionados al perfil de visación jurídica de conformidad a la normativa de compras públicas; así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa que se requieran, entre otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 4	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, administrativo, penal, Ley Karin y atención de público.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$11.695.905.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, elaborar informes jurídicos en materias de derecho administrativo, derecho penal y Ley Karin, así como apoyar en la litigación en sede judicial, sea civil o

DIRECCIÓN JURÍDICA

	penal, así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

CARGO Nº 5	**ABOGADO(A)** Profesional de las ciencias sociales y/o jurídicas, con conocimientos y experiencia en derecho civil, penal, administrativo, con énfasis en la redacción de proyectos de contratos, convenios y actos administrativos. Con experiencia en docencia y/o capacitación para dictar charlas sobre materas jurídicas al personal municipal.
Duración Contrato Etapa 1:	01 de agosto al 31 de agosto de 2025.
Duración Contrato Etapa 2:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
Monto Mensual:	$2.000.0000.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$10.000.0000.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, de contratos, convenios y actos administrativos. Con experiencia en docencia y/o capacitación para dictar charlas sobre materas jurídicas al personal municipal, así como asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

VIII. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIO:

Número de cargos	**5**
Duración de programa	**01 de agosto al 31 de diciembre del 2025**
Costo total prestaciones de servicios	**$57.182.170.- bruto**

DIRECCIÓN JURÍDICA
MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

DIRECTOR ASESORIA JURIDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

***Este apartado sólo puede ser llenado por SECPLAN**

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	
Área de Gestión	