I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000057

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 20 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00065-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°49351/2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/2222/2025; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2026.

D E C R E T O:

Apruébase el programa denominado **"EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA",** cuyo objetivo general es evaluar y monitorear el desempeño de las Direcciones Municipales respecto del cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica año 2026, con la finalidad de optimizar la gestión de los recursos públicos y fortalecer la rendición de cuentas del Municipio mediante el uso de sistemas de información, revisión periódica de los resultados de gestión, además del mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y de contratación pública y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

a) Coordinar y gestionar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.
b) Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros, garantizando la correcta admisibilidad, elegibilidad u obtención de Rate RS.
c) Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para la correcta concordancia de los lineamientos estratégicos propuestos por la administración activa que permiten el desarrollo de la comuna.

d) Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y asignación presupuestaria que permiten garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.
e) Diseñar e implementar herramientas digitales de gestión que faciliten la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal en torno a la planificación estratégica.
f) Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
g) Fortalecer los procedimientos de control mediante reportes (trimestrales y/o semestrales) para garantizar la eficiencia de la administración y desempeño de los recursos públicos según planificación estratégica.
h) Capacitar a las distintas Direcciones del Municipio en la aplicación de las metodologías, normas y procedimientos presupuestarios.

2. La unidad responsable del programa será la Secretaría Comunal de Planificación.

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

Nº Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Coordinar y gestionar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.[1]	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma SISREC
	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma Subdere en Línea
	Rendir recursos públicos otorgados por Gobierno de Santiago en formato papel.	Rendir recursos públicos otorgados Gobierno de Santiago no superior al 10° día hábil del mes	100% de los proyectos con Convenio vigente rendidos	Informes Mensuales
Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros, garantizando la correcta admisibilidad, elegibilidad u obtención de Rate RS.[2]	Revisión semanal de las postulaciones	Revisar y hacer seguimiento de al menos 5 postulaciones de iniciativas de inversión cada mes	Porcentaje de postulaciones revisadas respecto a las previstas. • Indicador: Número de postulaciones revisadas / Número total de postulaciones previstas para revisar cada mes. • Meta: ≥ 95% de las postulaciones revisadas.	Base de datos o sistema de gestión de postulaciones

[1] La solicitud de remesa y la rendición de decretos de pago gestionadas en formato papel están sujetas a los estados de avance de los proyectos, por lo que no se considera en tabla, al no ser una actividad constante mensualmente.
[2] Considerar dentro de este objetivo el monitoreo a los plazos de admisibilidad/elegibilidad de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.

	Coordinación con entidades financieras	Mantener una comunicación constante con al menos 3 entidades externas (GORE, SUBDERE, otras) mensualmente	Número de comunicaciones realizadas. • Indicador: Número de comunicaciones realizadas con entidades externas. • Meta: ≥ 1 comunicación mensual.	Registros de comunicaciones.
	Elaboración de informes mensuales de seguimiento	Generar informes mensuales de estado de cada iniciativa y entregarlos a las autoridades correspondientes	Porcentaje de informes entregados dentro del plazo establecido. • Indicador: Número de informes entregados puntualmente / Número total de informes requeridos. • Meta: 100% de informes entregados	Informes mensuales de seguimiento
	Monitoreo a los plazos de subsanación de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.	Informar la observación al profesional que corresponda el mismo día que esta es emitida	Entrega de información • Indicador: Fecha de envío de observación / Fecha de emisión de observación • Meta: Informar el 100% de las observaciones en el mismo día de emisión.	Correo electrónico a profesional correspondiente
	Seguimiento de instancias de participación ciudadana	Monitorear la generación de instancias de participación ciudadana de proyectos de inversión en formulación	Realización de al menos 4 instancias de participación ciudadana anuales Meta: > = 4 instancias de participación ciudadanas anuales	Informe con registro fotográfico, listado de asistencia y presentación en PDF.
Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para la correcta concordancia de los lineamientos estratégicos propuestos por la administración activa que permiten el desarrollo de la comuna.	Monitoreo de la implementación de los planes (estudios) vinculados a los instrumentos de planificación.	Asegurar que fechas de entrega de productos derivados de los instrumentos de planificación sean ejecutados dentro de los plazos establecidos y con los recursos previstos.	Fecha de entrega • Indicador: Fecha de entrega de producto / Fecha de entrega según cronograma • Meta: Cumplimiento del 80% de las fechas según cronograma.	Estado de pago de cada producto según fase
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y asignación presupuestaria que permiten garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.	Seguimiento al flujo del proceso de licitación	Agilizar el flujo del proceso de licitación para el correcto funcionamiento de la gestión municipal	Plazo de publicación en Portal Mercado Público • Plazo de 40 días • Plazo de 100 días • Plazo que exceden los 100 días Meta: Cumplir al plazo de 40 días	Mercado Público y Planilla de Departamento de Licitaciones
Diseñar e implementar herramientas digitales de gestión que faciliten la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal en torno a la planificación estratégica.	Desarrollar y aplicar sistemas digitales para el seguimiento de la ejecución presupuestaria Municipal.	Contar con más de 3 herramientas digitales operativas para la gestión presupuestaria.	Número de herramientas implementadas para el seguimiento del presupuesto municipal.	Base de datos.

Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Diseñar e implementar un protocolo estandarizado de formulación presupuestaria con enfoque de mejora continua.	Implementar al menos un mapa estratégico que incorpore mejoras en los procesos presupuestarios.	Porcentaje de implementación de mapa estratégico de formulación presupuestaria.	Fichas de Ingresos, gastos y centralización de costos por Dirección.
Fortalecer los procedimientos de control mediante reportes (trimestrales y/o semestrales) para garantizar la eficiencia de la administración y desempeño de los recursos públicos según planificación estratégica.	Monitorear periódicamente el cumplimiento de la ejecución de la planificación estratégica 2026.	Generar informes trimestrales en torno a la ejecución de la planificación estratégica 2026.	Cantidad de Informes emitidos/Cantidad de trimestres en año calendario	Informes trimestrales visados por Director.
Fortalecer el crecimiento personal y profesional del equipo municipal mediante capacitaciones o cursos que permitan mejorar el desempeño y la competitividad en materias de presupuesto y/o control de gestión.	Capacitar a las Direcciones Municipales en el proceso de la planificación presupuestaria.	Lograr que la totalidad de Direcciones Municipales sean capacitadas en al menos una etapa de la planificación presupuestaria.	Numero de Direcciones capacitadas/ Total de Direcciones del Municipio.	Actas de asistencia.
	Asistir a jornadas de capacitación o cursos relativos a presupuesto municipal, control de gestión, entre otras materias similares.	Aprobar la totalidad de cursos o capacitaciones inscritas en año calendario.	Numero de capacitaciones o cursos aprobados durante año calendario respecto de las jornadas postuladas.	Certificado/Diploma de aprobación otorgado por mandante.

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

Cargo 1	Encargado/a Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$2.359.882.-
Monto Liquido Mensual:	$2.000.000.-
Monto Total Bruto Programa:	**$28.318.584. -bruto**
Funciones:	Responsable de planificar, coordinar, evaluar y monitorear el desempeño de las Direcciones Municipales en relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica del año 2026, asegurando una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000057

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cargo 2	Analista Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$1.970.501.-
Monto Liquido Mensual:	$1.670.000.-
Monto Total Bruto Programa:	**$23.646.012. -bruto**
Funciones:	Responsable de recopilar, procesar, analizar y sistematizar la información de gestión de las Direcciones Municipales, con el fin de apoyar la evaluación y el monitoreo del cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica del año 2026, contribuyendo a la mejora continua de la gestión municipal y al uso eficiente de los recursos públicos.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$51.964.596.-**, cuyos gastos se imputarán a la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.007 "Prestaciones de Servicios Comunitarios-Planificación Comunal" del Presupuesto Municipal. (Área de Gestión 4-93-5).

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

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

PROGRAMA MUNICIPAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre del Programa	Programa Municipal de Evaluación y Control de la Gestión Estratégica.
Dirección Responsable	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
Periodo	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Costo Total del Programa:	**$51.964.596.- bruto**

2.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y COBERTURA

El Programa Municipal de Evaluación y Control de la Gestión Estratégica se fundamenta en la necesidad de fortalecer los procesos de evaluación, seguimiento y control del desempeño institucional, asegurando que la gestión de las Direcciones Municipales se ejecute en coherencia con la planificación estratégica definida por la administración activa para el año 2026 y con un uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

El programa permite monitorear sistemáticamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos municipales, así como el correcto uso y rendición de los recursos provenientes tanto del presupuesto municipal como de entidades externas, tales como el Gobierno Regional (GORE), SUBDERE e instituciones sectoriales, contribuyendo a la admisibilidad, ejecución y control de iniciativas de inversión pública. Asimismo, el programa fortalece la planificación presupuestaria, la toma de decisiones basada en información verificable y la implementación de mecanismos de mejora continua en los procesos administrativos, de inversión y de control de gestión.

En virtud de lo expuesto su cobertura considera beneficiarios internos, correspondientes a las Direcciones Municipales, que contarán con herramientas y apoyo técnico para mejorar su desempeño estratégico, y beneficiarios externos, representados por la comunidad, que se verá favorecida indirectamente mediante una gestión municipal más eficiente, planificada y orientada a resultados, reflejada en una mejor calidad de los servicios públicos.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar y monitorear el desempeño de las Direcciones Municipales respecto del cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica año 2026, con la finalidad de optimizar la gestión de los recursos públicos y fortalecer la rendición de cuentas del Municipio mediante el uso de sistemas de información, revisión periódica de los resultados de gestión, además del, mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y de contratación pública.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Coordinar y gestionar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.
b) Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros, garantizando la correcta admisibilidad, elegibilidad u obtención de Rate RS.

c) Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para la correcta concordancia de los lineamientos estratégicos propuestos por la administración activa que permiten el desarrollo de la comuna.
d) Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y asignación presupuestaria que permiten garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.
e) Diseñar e implementar herramientas digitales de gestión que faciliten la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal en torno a la planificación estratégica.
f) Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
g) Fortalecer los procedimientos de control mediante reportes (trimestrales y/o semestrales) para garantizar la eficiencia de la administración y desempeño de los recursos públicos según planificación estratégica.
h) Capacitar a las distintas Direcciones del Municipio en la aplicación de las metodologías, normas y procedimientos presupuestarios.

3.- ACTIVIDADES

Las actividades del programa según cada uno de los objetivos específicos son las siguientes:

N° Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Coordinar y gestionar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.[1]	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma SISREC
	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma Subdere en Línea
	Rendir recursos públicos otorgados por Gobierno de Santiago en formato papel.	Rendir recursos públicos otorgados Gobierno de Santiago no superior al 10° día hábil del mes	100% de los proyectos con Convenio vigente rendidos	Informes Mensuales

[1] La solicitud de remesa y la rendición de decretos de pago gestionadas en formato papel están sujetas a los estados de avance de los proyectos, por lo que no se considera en tabla, al no ser una actividad constante mensualmente.

Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros, garantizando la correcta admisibilidad, elegibilidad u obtención de Rate RS.[2]	Revisión semanal de las postulaciones	Revisar y hacer seguimiento de al menos 5 postulaciones de iniciativas de inversión cada mes	Porcentaje de postulaciones revisadas respecto a las previstas. • Indicador: Número de postulaciones revisadas / Número total de postulaciones previstas para revisar cada mes. • Meta: ≥ 95% de las postulaciones revisadas.	Base de datos o sistema de gestión de postulaciones
	Coordinación con entidades financieras	Mantener una comunicación constante con al menos 3 entidades externas (GORE, SUBDERE, otras) mensualmente	Número de comunicaciones realizadas. • Indicador: Número de comunicaciones realizadas con entidades externas. • Meta: ≥ 1 comunicación mensual.	Registros de comunicaciones.
	Elaboración de informes mensuales de seguimiento	Generar informes mensuales de estado de cada iniciativa y entregarlos a las autoridades correspondientes	Porcentaje de informes entregados dentro del plazo establecido. • Indicador: Número de informes entregados puntualmente / Número total de informes requeridos. • Meta: 100% de informes entregados	Informes mensuales de seguimiento

[2] Considerar dentro de este objetivo el monitoreo a los plazos de admisibilidad/elegibilidad de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.

	Monitoreo a los plazos de subsanación de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.	Informar la observación al profesional que corresponda el mismo día que esta es emitida	Entrega de información • Indicador: Fecha de envío de observación / Fecha de emisión de observación • Meta: Informar el 100% de las observaciones en el mismo día de emisión.	Correo electrónico a profesional correspondiente
	Seguimiento de instancias de participación ciudadana	Monitorear la generación de instancias de participación ciudadana de proyectos de inversión en formulación	Realización de al menos 4 instancias de participación ciudadana anuales Meta: > = 4 instancias de participación ciudadanas anuales	Informe con registro fotográfico, listado de asistencia y presentación en PDF.
Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para la correcta concordancia de los lineamientos estratégicos propuestos por la administración activa que permiten el desarrollo de la comuna.	Monitoreo de la implementación de los planes (estudios) vinculados a los instrumentos de planificación.	Asegurar que fechas de entrega de productos derivados de los instrumentos de planificación sean ejecutados dentro de los plazos establecidos y con los recursos previstos.	Fecha de entrega • Indicador: Fecha de entrega de producto / Fecha de entrega según cronograma • Meta: Cumplimiento del 80% de las fechas según cronograma.	Estado de pago de cada producto según fase
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y asignación presupuestaria que permiten	Seguimiento al flujo del proceso de licitación	Agilizar el flujo del proceso de licitación para el correcto funcionamiento de la gestión municipal	Plazo de publicación en Portal Mercado Público • Plazo de 40 días • Plazo de 100 días	Mercado Público y Planilla de Departamento de Licitaciones

garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.			• Plazo que exceden los 100 días Meta: Cumplir al plazo de 40 días	
Diseñar e implementar herramientas digitales de gestión que faciliten la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal en torno a la planificación estratégica.	Desarrollar y aplicar sistemas digitales para el seguimiento de la ejecución presupuestaria Municipal.	Contar con más de 3 herramientas digitales operativas para la gestión presupuestaria.	Número de herramientas implementadas para el seguimiento del presupuesto municipal.	Base de datos.
Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Diseñar e implementar un protocolo estandarizado de formulación presupuestaria con enfoque de mejora continua.	Implementar al menos un mapa estratégico que incorpore mejoras en los procesos presupuestarios.	Porcentaje de implementación de mapa estratégico de formulación presupuestaria.	Fichas de Ingresos, gastos y centralización de costos por Dirección.
Fortalecer los procedimientos de control mediante reportes (trimestrales y/o semestrales) para garantizar la eficiencia de la administración y desempeño de los recursos públicos según planificación estratégica.	Monitorear periódicamente el cumplimiento de la ejecución de la planificación estratégica 2026.	Generar informes trimestrales en torno a la ejecución de la planificación estratégica 2026.	Cantidad de Informes emitidos/Cantidad de trimestres en año calendario	Informes trimestrales visados por Director.

Fortalecer el crecimiento personal y profesional del equipo municipal mediante capacitaciones o cursos que permitan mejorar el desempeño y la competitividad en materias de presupuesto y/o control de gestión.	Capacitar a las Direcciones Municipales en el proceso de la planificación presupuestaria.	Lograr que la totalidad de Direcciones Municipales sean capacitadas en al menos una etapa de la planificación presupuestaria.	Numero de Direcciones capacitadas/ Total de Direcciones del Municipio.	Actas de asistencia.
	Asistir a jornadas de capacitación o cursos relativos a presupuesto municipal, control de gestión, entre otras materias similares.	Aprobar la totalidad de cursos o capacitaciones inscritas en año calendario.	Numero de capacitaciones o cursos aprobados durante año calendario respecto de las jornadas postuladas.	Certificado/Diploma de aprobación otorgado por mandante.

4.- RECURSOS HUMANOS A CONTRATAR

Cargo 1	Encargado/a Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$2.359.882.-
Monto Liquido Mensual:	$2.000.000.-
Monto Total Bruto Programa:	**$28.318.584. -bruto**
Funciones:	Responsable de planificar, coordinar, evaluar y monitorear el desempeño de las Direcciones Municipales en relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica del año 2026, asegurando una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.

Cargo 2	Analista Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Monto Bruto Mensual:	$1.970.501.-
Monto Liquido Mensual:	$1.670.000.-
Monto Total Bruto Programa:	**$23.646.012. -bruto**
Funciones:	Responsable de recopilar, procesar, analizar y sistematizar la información de gestión de las Direcciones Municipales, con el fin de apoyar la evaluación y el monitoreo del cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica del año 2026, contribuyendo a la mejora continua de la gestión municipal y al uso eficiente de los recursos públicos.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

MARCOS RIQUELME MERINO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	12/01/2026
Área de Gestión	4-93-5

Cerrillos, Enero 2026