I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000102 **/2026**

Cerrillos, 27 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00125-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°4202/2026 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:

1. Apruébase el programa denominado **"ASISTENCIA JURÍDICA CERRILLOS 2026",** 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 cuyo objeto es satisfacer las necesidades del servicio en general, de conformidad legal, esto es, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Podrá, asimismo, 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. Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica y por objetivos específicos, los siguientes:

1.- Atender oportunamente requerimientos jurídicos de unidades municipales y de la comunidad, conforme a criterios definidos.

2. Resguardar y mantener actualizados antecedentes jurídicos asociados a bienes y actos municipales (títulos, contratos, convenios, entre otros).
3. Gestionar patrocinio y defensa en causas/procedimientos donde corresponda la intervención municipal, asegurando seguimiento y registro.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Jurídica.

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

- 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.
- 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.

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 .

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **5 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	5
Duración del programa	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Costo Total de la Prestación de Servicios	$138.451.704.-

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, convenios entidades externas y supervisión de actividades y/o labores de personal del programa
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 1 (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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.
Monto Mensual:	$2.440.297.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 2 (etapas 1 y 2):	$29.283.564.- 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.
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 3 (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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.
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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, redacción de convenios con entidades tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos

	Organizaciones Sociales y contratos respectivos, 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.
Monto Mensual:	$2.017.699.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$24.212.388.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, litigación estratégica, vigilancia de causas, asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$138.451.704.-**, cuyos gastos se imputarán a la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Alcaldia - Administración Municipal" del Presupuesto Municipal. (Área de Gestión 4-20-2).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ANA AVENDAÑO AVENDAÑO
Secretaria Municipal (s)

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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

Municipalidad Cerrillos

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE : **programa "ASISTENCIA JURIDICA CERRILLOS 2026"**
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: 01/01/2026** **Término: 31/12/2026**

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 en temáticas inherentes a esta Dirección de Asesoría Jurídica o hechos de relevancia jurídica , a requerimiento o instrucción del alcalde si 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, de conformidad legal, esto es, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además,

informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, 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.

Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Atender oportunamente requerimientos jurídicos de unidades municipales y de la comunidad, conforme a criterios definidos.
2. Resguardar y mantener actualizados antecedentes jurídicos asociados a bienes y actos municipales (títulos, contratos, convenios, entre otros).
3. Gestionar patrocinio y defensa en causas/procedimientos donde corresponda la intervención municipal, asegurando seguimiento y registro.

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.

- 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 .

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, convenios entidades externas y supervisión de actividades y/o labores de personal del programa
Duración Contrato:	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 1 (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

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:	01 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Monto Mensual:	$2.440.297.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 2 (etapas 1 y 2):	$29.283.564.- 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 :	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa Cargo Nº 3 (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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:	01 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Monto Mensual:	$2.359.882.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$28.318.584.-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, redacción de convenios con entidades tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos Organizaciones Sociales y contratos respectivos, 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:	01 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Monto Mensual:	$2.017.699.- bruto
Monto Total Programa (etapas 1 y 2):	$24.212.388.- bruto
Funciones:	Apoyo en la redacción de pronunciamientos jurídicos, litigación estratégica, vigilancia de causas, asesorar al director en dichos asuntos y actividades descritas en el programa u otras funciones que el director le derive.

Cerrillos
Municipalidad

VIII. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIO:

Número de cargos	**5**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Costo total prestaciones de servicios	**$138.451.704.- bruto**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILL
DIRECCIÓN JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

DIRECTOR ASESORIA JURIDICA (s)

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

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	20.01.2026
Área de Gestión	4-20-2

215.21.04.004.005 Alcaldía - Adm. Municipal.