I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000891

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

Cerrillos, 11 AGO. 2021

V I S T O S:

La Providencia Nº 103/791/2021, Oficio Nº 400/387/2021; la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, según lo dispuesto en el Decreto Nº 202/944/2020, punto Nº II.- 8, el profesional encargado de la Prevención de riesgos del Municipio, entre otras facultades y funciones, podrá recomendar al Administrador Municipal que determinados funcionarios(as) establezcan un sistema de turno bajo la modalidad de teletrabajo, con jornadas parciales o completas de trabajo, para lo cual cada funcionario deberá acordar con su jefatura directa, un plan de trabajo verificable diaria o semanalmente, que contenga mecanismos de supervisión y control del cumplimiento de las funciones encomendadas.

Que, en apego a las nuevas medidas de orden sanitarias anunciadas por el Gobierno Central, se ha instruido definir el número de servidores que deberían permanecer en el trabajo presencial para mantener el funcionamiento de las áreas críticas de este Organismo.

D E C R E T O:

1. Aplíquese, por el tiempo que se indica, el protocolo de cuarentena preventiva dispuesto en el punto II Nº 8 del decreto exento Nº 202/944/2020, con goce de remuneraciones, a los funcionarios que se mencionan, y en las condiciones que en cada caso se describen:

A. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) **CACERES GOMEZ ALEJANDRO,** Cédula de identidad Nº[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 03/05/2021 al 07/05/2021

b) **CASTAÑON MAYO GUILLERMO,** Cédula de identida[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/05/2021 al 14/05/2021

REVISADO Mario Paz Irribarra

000891

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

c) **CORNEJO HERRERA JASMINA,** Cédula de identidad N[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/05/2021 al 14/05/2021

d) **ESCOBAR ORTEGA MARITZA,** Cédula de identidad Nº[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/05/2021 al 14/05/2021

e) **GOMEZ GALLARDO ERWIN,** Cédula de identidad Nº[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/05/2021 al 14/05/2021

f) **PARRA ROLDÁN VERÓNICA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/05/2021 al 14/05/2021

g) **QUIROGA ENCINA LUIS,** Cédula de identidad Nº [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 03/05/2021 al 07/05/2021

h) **OYARZÚN VÉLIZ MARÍA,** Cédula de identidad Nº[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 03/05/2021 al 07/05/2021

REVISADO María Paz Iriberri

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000891

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

i) **RAMIREZ JARA LUIS,** Cédula de identidad Nº [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 03/05/2021 al 07/05/2021

2. El Director superior jerárquico de los funcionarios aludidos en el presente, velarán por mantener la supervisión y control del cumplimiento de las funciones encomendada a éstos.

3. El superior jerárquico inmediato de los funcionarios aludidos en el presente notificará por cualquier medio idóneo lo dispuesto en el presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CARLOS FELIPE BARRÍA HAMAME
Administrador Municipal
"Por orden de la Alcaldesa"

CFBH/CUCH/FCQ/msg

Distribución:

- *Alcaldía*
- *Dirección Jurídica*
- *Área Multas TAG*
- *Depto. de Tesorería*
- *Juzgado de Policía Local*
- *Depto. de Derechos de Aseo*
- *Depto. de Acción Social*
- *Depto. de Licencias de Conducir*
- *Dirección de Control*
- *Depto. de Zoonosis*
- *SECPLAN*
- *Administración Municipal*
- *Secretaria Municipal*
- *Depto. de Contabilidad*
- *Depto. de Serv. Generales*
- *Dirección de Obras Municipales*
- *Depto. de Gestión Comunitaria*
- *Primera Infancia*
- *Depto. de Permisos de Circulación*
- *Dirección de Gestión Ambiental*
- *Depto. de Aseo*
- *Depto. de Relaciones Públicas*
- *Dirección de Adm. y Finanzas*
- *Depto. de Pat. Comerciales*
- *Depto. de Adquisiciones*
- *Dirección Desarrollo Comunitario*
- *OMIL*
- *Dirección de Tránsito*
- *Depto. de Ingeniería*
- *Depto. de Áreas Verdes*
- *Depto. Remuneraciones*
- *Archivo Depto. de Personal*

REVISADO
María Paz Iriberra