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

001144

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

Cerrillos, 25 OCT. 2021

V I S T O S:

La Providencia Nº 103/1274/2021, Ordinario Nº 1100/364/2021; Providencia Nº 103/1276/2021; Ord. Nº 1100/369/2021; Providencia Nº 103/1192/2021; Ord. Nº 800/745/2021; Providencia Nº 103/1186/2021 y Ord. Nº 400/583/2021; Providencia Nº 103/1206/2021; Memorándum Nº 400/226/2021 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 202/1067/2021, punto Nº I, letra b), 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 I, del decreto exento Nº 202/1067/2020, con goce de remuneraciones, a los funcionarios que se mencionan, y en las condiciones que en cada caso se describen:

A. DIRECCIÓN DE CONTROL

a) **DIAZ BOLARIN WENDY,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
De 08:30 a 14:00 horas	Teletrabajo de 14:30 a 16:30 hrs.

001144

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

b) **GACITÚA BASTIDAS MARCELO,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 12/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 02/11/2021 al 05/11/2021
	Desde el 22/11/2021 al 26/11/2021

c) **GAMBOA ROJAS MARIA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 05/10/2021 al 08/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021
	Desde el 15/11/2021 al 19/11/2021

d) **VERDUGO MOYA SCARLETT,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 18/10/2021 al 22/10/2021
	Desde el 08/11/2021 al 12/11/2021
	Desde el 29/11/2021 al 03/12/2021

B. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

e) **BOLARIN ARELLANO MARCELO,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 04/10/2021 al 08/10/2021
	Desde el 18/10/2021 al 22/10/2021

001144

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

f) **CASTILLO SEPULVEDA SERGIO,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/09/2021 al 01/10/2021

g) **CORTES ORTIZ CLAUDIO,** Cédula de identidad N[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

h) **FARIAS ORELLANA HERNAN,** Cédula de identidad N[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

i) **MATUTE CARVAJAL MARCO,** Cédula de identidad N[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

j) **PAINE OÑATE KARLA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

001144

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

k) **PEÑA RAMÍREZ TARSICIO,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

l) **RAMIREZ DIAZ MARCELA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 11/10/2021 al 15/10/2021
	Desde el 25/10/2021 al 29/10/2021

m) **SOTO ALIAGA DIONILDA,** Cédula de identidad N° [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 04/10/2021 al 08/10/2021
	Desde el 18/10/2021 al 22/10/2021

n) **VALENZUELA VIVANCO CORINA,** Cédula de identidad N° [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 04/10/2021 al 08/10/2021
	Desde el 18/10/2021 al 22/10/2021

o) **VILLALOBOS ACHA CRISTÓBAL,** Cédula de identidad N° [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 04/10/2021 al 08/10/2021
	Desde el 18/10/2021 al 22/10/2021

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

001144

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

p) **RUIZ CORREA LUIS,** Cédula de identidad Nº [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 23/08/2021 al 27/08/2021

D. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

q) **GUZMÁN VILLA CLAUDIA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Dias 5, 6, 7, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 77 y 28/10/2021 y 2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25 y 30/11/2021

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS FELIPE BARRIA 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*
- *Secretaría 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*