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

001252

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

Cerrillos, 19 NOV 2021

V I S T O S:

La Providencia Nº 103/1492/2021; Providencia Nº 103/1505/2021; Ordinario Nº 1100/392/2021; Memorándum Nº 1300/081/2021; 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 N° 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) **DÍAZ BOLARIN WENDE,** Cédula de identidad Nº [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
De 08:30 a 14:00 hrs. de lunes a jueves y 08:30 a 13:00 hrs. día viernes	De lunes a jueves 14:30 a 17:30 hrs. mientras dure el protocolo de cuarentena preventiva

001252

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

b) **GACITÚA BASTIDAS MARCELO,** Cédula de identidad Nº[redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 13/12/2021 al 017/12/2021

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

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 06/12/2021 al 10/12/2021

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

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 20/12/2021 al 24/12/2021

B. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

e) **MEDINA LEYTON MACARENA,** Cédula de identidad [redacted]

Trabajos presenciales (en jornada completa)	Trabajos telemáticos (en jornada completa)
	Desde el 10/11/2021 al 23/11/2021

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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

001252

DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021

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*