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

000865

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021**

**Cerrillos,** 3 AGO 2021

**V I S T O S:**

La Providencia Nº 103/680/2021, El plan de trabajo de la funcionaria aludida contenido en el Oficio Nº 402/622/2021, El Oficio Nº 1000/286/2021; El Certificado de atención de telemedicina y sugerencia de trabajo telemático; El decreto Exento Nº 202/944/2020; y; 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 expuesto en el informe jurídico contenido en el Oficio Nº 1000/286/2021, se concluye que, los jefes superiores de servicio de los Órganos de la Administración de Estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, según determine la superioridad respectiva. En este supuesto, el jefe de servicio podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio de control jerárquico por parte de las jefaturas directas.

Que, los antecedentes presentados por la funcionaria interesada, en acuerdo con su jefatura directa, se encuentran en la circunstancia descrita en el párrafo precedente.

**D E C R E T O:**

1. Aplíquese, a contar del día 21 de julio de 2021, el protocolo de cuarentena preventiva dispuesto en el punto II del decreto exento Nº 202/944/2020, con goce de remuneraciones, a la funcionaria que se describe, en las circunstancias que se indican, y por el tiempo en que se extienda el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe:

| Funcionario | R.u.t. | Actividad laboral |
|---|---|---|
| ARANEDA CONTRERAS VALERIA | [redacted] | **Trabajo Telemático Total** |

2. El Superior jerárquico inmediato, velará por mantener la supervisión y control del cumplimiento de las funciones encomendadas a la funcionaria aludida en el presente.

3. El superior jerárquico de la funcionaria aludida 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

000865

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021**

**CECILIA ULLOA CHACÓN**
**Secretaria Municipal**

**CARLOS FELIPE BARRÍA HAMAMÉ**
**Administrador Municipal**
**"Por orden de la Alcaldesa"**

**CFBH/CUCh/FCO/**

**Distribución:**

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Gestión Ambiental
- Departamento de Personal y Bienestar
- Juzgado de Policía Local
- Interesada
- Secretaría Municipal
- Página Web