

**DISPONE TELETRABAJO A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS EN EL  
MARCO DE ADELANTO Y EXTENSION DE VACIONES DE INVIERNO  
2022.**

**DECRETO ALCALDICIO N°** 0556/

REQUÍNOA, **14 JUL 2022**

**VISTOS:**

Las facultades que para los efectos me confiere el DFL-1 del 9 de mayo de 2006, que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Lo dispuesto en el Código del Trabajo, lo prescrito en Ley 18.883 que fija el Estatuto de Funcionarios Municipales, la Ley 19.378, Estatuto de atención primaria y la Ley 19.070, Estatuto de los profesionales de la educación.

Lo dispuesto en la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto Dictamen N°E226676/2022 de la Contraloría General de la República, Respectivo Ofrecimiento de realizar funciones en modalidad de teletrabajo al personal municipal que se encuentre en la hipótesis del artículo 206 bis del Código del trabajo, en el marco del adelanto y extensión de las vacaciones de invierno el cual constituyen medidas que impiden a las niñas y niños asistir a los establecimientos Educativos y persona.

Lo señalado en el instructivo el personal que mantiene el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años o en situación de discapacidad, que se vea afectado por dichas circunstancias tendrá la facultada de realizar sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permite, sin reducción de remuneraciones. En este caso el trabajador deberá entregar una Declaración Jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo estará vigente de acuerdo a lo señalado en Dictamen emitido por Contraloría General de la República lo que comprende al periodo de vacaciones de los niños y niñas desde el 30 de junio la 22 de julio ambas fechas inclusive.

Dado lo anteriormente razonado; y de las normas legales a las cuales se ha hecho referencia, se dictan las siguientes disposiciones administrativas en la Municipalidad de Requínoa, a contar del 22 de junio 2022.

Memo N° 102 de fecha 06 de julio de 2022, de la Administración Municipal y Declaración Jurada de la Sra. **Cyntia López Ríos** RUT. N° [REDACTED] Srta. **Josefa Loch Albornoz**, RUT. N° [REDACTED]

**DECRETO:**

**ESTABLEZCASE FUNCIONES EN MODALIDAD TELETRABAJO**, a las siguientes funcionarias:

- **Sra. Cyntia López Ríos**, RUT. [REDACTED], Profesional, Grado N° 11, Del Departamento de Cultura, quien deberá cumplir con las siguientes funciones desde el 08 de julio al 22 de julio de 2022 ambas fechas inclusive en jornada Completa y entregar reporte de las funciones que se detallan a continuación asignadas por el teletrabajo:
- Elaboración de bases Licitación implementos del Teatro Municipal.
  - Elaboración bases proceso de selección proyecto "Experiencia Teatro Regional Lucho Gatica".
  - Elaboración bases licitación compra Computador para el Teatro Municipal.
  - Coordinación reunión mesa técnica Plan de gestión del Teatro Municipal.
  - Reunión Mesa Técnica Plan de Gestión del Teatro Municipal.
  - Coordinación ciclo de cine Vacaciones de Invierno.
  - Finalización proceso Elaboración del Plan de Gestión del Teatro Municipal.
  - Gestión y coordinación Actividad "Presentación PGT a la Comunidad".
  - Gestión y coordinación Actividad Muestra "Taller de ballet".
  - Gestión y coordinación Actividad "Muestra Taller de Ensamble y Canto".
  - Atención de Público vía telefónica.
  - Asistencia presencialmente a Actividades programadas.

- **Srta. Josefa Loch Albornoz, RUT. N° [REDACTED]**, quien cumple funciones de audiovisualista del Teatro Municipal en calidad de prestador de servicios, Del Departamento de Cultura, quien deberá cumplir con las siguientes funciones desde el 06 de julio al 22 de julio de 2022 ambas fechas inclusive en jornada Completa y entregar reporte de las funciones que a continuación se detallan a continuación asignadas por el teletrabajo:

- Edición de capsulas audiovisuales de las siguientes Actividades realizadas:
- Ciclo de Rock segunda parte, Teatro Municipal.
- Presentación Circo Quetralmahue, Escuela Berta Saavedra.
- Orquesta sinfónica, parroquia San José.
- Obra Teatral "Bajo Terapia", Teatro Municipal.
- Presentación escritor, Teatro Municipal.
  1. Separar las mejores partes de cada escena.
  2. Incluir música de fondo.
  3. Realizar cortes y cambios de cámaras en momentos estratégicos.
  4. Eliminar errores.
  5. Efectos y ajustes.
- Manejo de Redes sociales: Publicación de videos y afiches en redes sociales del Teatro Municipal.
- Asistir y grabar las actividades realizadas por el Departamento de Cultura y el Teatro Municipal.
- Asistir presencialmente a Ciclo de Cine de invierno y Taller de Danza.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.**



**ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

WVM/CMAB/AVS/PCA/sao  
**DISTRIBUCION:**  
RRHH  
Dirección de Obras  
Secretaria Municipal  
Archivo



**WALDO VALDIVIA MONTECINOS**  
**ALCALDE**