



**MAT.: MODIFICA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO  
A FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE SE INDICA.**

ALGARROBO, 07 NOV 2023

DECRETO N° P 5052



**VISTOS:**

1. Las facultades contenidas en la Ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. DFL N° 228-19.321 de 16.09.94, (Aprobación Planta Municipal).
4. Decreto Alcaldicio N° 1.277 de fecha 03.07.2021; Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.

**CONSIDERANDO:**

- I. Las facultades del Jefe Superior del Servicio establecidas en el Art. 62, Párr. 2 "De la Jornada de Trabajo", del Título III de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales de la República, la cual establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
- II. Decreto Alcaldicio N° 501 de fecha 28 de febrero del año 2008, el que fija Horario Jornada Ordinaria de Trabajo para todo el Personal Municipal de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo
- III. Correo Electrónico de fecha 06.11.2023, enviado por Departamento de Luminarias, al Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Déjese sin efecto cualquier documento elaborado con anterioridad, a la presente designación.

**DECRETO:**

- I. **Modifíquese** Jornada Ordinaria de Trabajo, conforme a las disposiciones legales señaladas precedentemente y a contar del **06 de Noviembre del 2023**, la siguiente Jornada Única Ordinaria de Trabajo a funcionarios municipales que a continuación se indica:

Funcionario	Unidad Desempeño	Horario Lunes a Jueves	Horario Viernes
Claudio Figueroa	Luminarias	07:00 a 16:00 hrs 08:00 a 17:00 hrs	07:00 a 15:00 hrs 08:00 a 16:00 hrs
Ernesto Venegas	Luminarias	07:00 a 16:00 hrs 08:00 a 17:00 hrs	07:00 a 15:00 hrs 08:00 a 16:00 hrs
Luis Peña Sotomayor	Luminarias	08:00 a 17:00 hrs	08:00 a 16:00 hrs

Se deja establecido que la jornada ordinaria de trabajo será con turnos rotativos semanalmente, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



PAULINA FÁTIMA MOYANO MEJIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL

JLYM/PFMM/U.C/RR.HH/jmm.

**DISTRIBUCIÓN**

- Recursos Humanos
- Archivo



JOSÉ LUIS YÁÑEZ MALDONADO  
ALCALDE

