

**MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**ESTABLECE JORNADA ORDINARIA DE  
TRABAJO PARA EL PERÍODO DEL 25 DE  
SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017 AL 30 DE  
MARZO DEL AÑO 2018, SEGÚN INDICA.**

---

**INDEPENDENCIA, 13 SEP 2017**

**DECRETO ALC. EXENTO N° 3745/2017**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el D.F.L N°1/19.653 de fecha 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834 sobre estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Dictamen N°4527 de fecha 17 de julio del año 2013; en el Decreto Alcaldicio Exento N°2797 de fecha 04 de agosto del año 2014; en el instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Independencia; en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que, los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las leyes. Deberán actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico.
- 2) Que, la administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal.
- 3) Que, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
- 4) Que, este Municipio desea fomentar las iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres, de manera tal de en la medida que sea compatible con las necesidades del servicio, mecanismo alternativos de distribución de jornada, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos padres.
- 5) Que, el instructivo presidencial sobre Buenas Prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de fecha 26 de enero del año 2015, establece en el eje sobre "ambientes laborales" que las instituciones públicas deberán desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares.
- 6) Que, la necesidad de flexibilizar el horario laboral permitiendo a los funcionarios y funcionarias conciliar adecuadamente el rol de trabajador

con las responsabilidades parentales, permitiéndoles destinar mayores horas a compartir en familia, mejorando las condiciones del ambiente laboral y familiar.

- 7) La importancia de actualizar de forma permanente las políticas en recursos humanos de la municipalidad y los lineamientos que permitan mejorar los ambientes laborales de los funcionarios y funcionarias, aplicando medidas que no alteren el normal funcionamiento ni la continuidad de las labores propias del servicio.
- 8) Que, el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- 9) Las atribuciones y funciones alcaldicias delegadas al Sr. Administrador Municipal;

## D E C R E T O

**1.- MODIFICA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**, entre el día 25 de septiembre del año 2017 al 30 de marzo del año 2018 del personal de la Municipalidad de Independencia de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuida en una jornada de lunes a viernes de la siguiente manera

a) **HORA DE INICIO DE JORNADA:** La jornada ordinaria de trabajo se iniciará a las 8:30 horas de lunes a viernes.

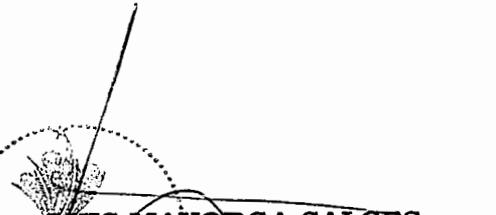
b) **TÉRMINO DE JORNADA:** La jornada ordinaria de trabajo terminará de lunes a jueves a las 18:05 horas y los días viernes a los 14:10 horas.

2.- Los funcionarios de unidades administrativas a quienes se les asignen horas extraordinarias expresamente por su superior jerárquico, no podrán ser realizada los días viernes luego del horario ordinario de trabajo, salvo situación expresa debidamente fundada y calificada por el Administrador Municipal.

3.- De conformidad al cambio de la jornada laboral, se entienden modificadas las horas que corresponden a los permisos de medio días administrativos, en conformidad a lo dictaminado por la Contraloría General de la República.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y TRANSCRÍBASE** el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales correspondientes y, hecho **ARCHIVASE**.

  
**FRANCO GUERRA CISTERNAS**  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**LUIS MAYORGA SALCES**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA  
POR ORDEN SR. ALCALDE

**FGC/mrl.-**

**TRANSCRITO A:** - Alcaldía - Administración Municipal - Secretaría Municipal - Administración y Finanzas - Control - Jurídico - SECPLA-D.O.M - Oficina de Partes.