



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE
HORARIO DE TRABAJO DEL
PERSONAL MUNICIPAL DE QUILLON.

DECRETO ALCALDICIO N° 2.837.-

QUILLON, Julio 01 de 2019.-

VISTOS:

1. Reglamento Sobre Horario de Trabajo del Personal Municipal de Quillón, elaborado por Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Recursos Humanos;
2. Decreto Alcaldicio N° 61 de fecha 07.03.2002, que modifica horario laboral del personal municipal;
3. Decreto Supremo N° 2.969/96, que incorpora a las municipalidades a la jornada única;
4. Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
5. Ley N° 18.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
6. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia de alcalde y direcciones que indica;
7. Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23.03.2018, que delega atribuciones con facultad de firma a directivos que indica;
8. Decreto Alcaldicio N° 1.753 de fecha 08.05.2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018;
9. Decreto Alcaldicio N° 4.100 de fecha 06.12.2016, que nombra a Don Alberto Gyhra Soto como Alcalde de la comuna;
10. Sentencia de Proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío;
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el **Reglamento Sobre Horario de Trabajo del Personal Municipal de Quillón**, adjunto que se entiende aprobado en todos sus puntos a través del presente Decreto Alcaldicio.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

2. **INSTRUYASE** al personal municipal que el nuevo horario será controlado a través del sistema de reloj-control biométrico y que el presente reglamento comenzará a regir a partir del 01 de agosto del presente año.
3. **DEJESE** sin efecto a partir de la fecha antes mencionada, toda instrucción emanada con anterioridad y relacionada a esta misma materia.
4. **INSTRUYASE** a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la distribución vía correo electrónico a todas las Direcciones y Departamentos municipales para su conocimiento y cumplimiento.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



NESTOR CID PEDREROS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE

DCH/VPM/GVN/aso.-
DISTRIBUCION

- R.R.H.H.
- ARCHIVO SECMU