MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, JUEVES, 5 DE FEBRERO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO Nº: 00427/2026

VISTO:

1.-La necesidad de ejecutar tareas impostergables de buen servicio.

2.-Memorándum N°07/2026, emitido por el Secretario Comunal de Planificación, solicitando la autorización para la realización de horas extraordinarias de los funcionarios y funcionarias de la unidad para el mes de febrero de 2026 respectivamente.

3.-Lo establecido en el Párrafo II, Artículo 63° de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.-Decreto exento N° 3172/2021 de fecha 20 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de horas extraordinarias.

5.-Memorándum N°317, de fecha 10 de diciembre del 2024, emitido por la Jefatura de Gestión de Personal respecto a los trabajos extraordinarios y su extensión.

6.-Acta de proclamación del tribunal electoral regional de fecha 04 de diciembre de 2024.

7.-La sentencia de escrutinio y calificación de la elección de alcalde de la comuna de San Pedro de Atacama, de fecha día 27 de noviembre de 2024, efectuada por el Tribunal Electoral Regional de Antofagasta.

8.-Lo dispuesto en el Decreto Exento N°4112/2024 con fecha 09 de diciembre de 2024 en el que se deja constancia que don Justo Zuleta Santander asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, a contar del 06 de diciembre de 2024.

9.-Lo dispuesto en el Decreto Registro N°1435/2022 de fecha 02 de septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque.

10.-Lo dispuesto en el Decreto Registro N°49/2023 del 18 de enero del 2023, que nombra a doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en la Dirección de Control.

11.-Lo dispuesto en el Decreto Registro N°48/2023 del 18 de enero del 2023, que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en la Secretaría Municipal.

12.-La Ley Nº19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en especial el artículo 52.

13.-Lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 14, 15, 62 y Estatuto Administrativo de funcionarios municipales Ley N° 18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales.

14.-La Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República y en uso de las facultades legales que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, la solicitud fue realizada mediante Memorándum N°07, de fecha 27 de enero de 2026. La cual luego fue autorizada y derivada al Departamento de Gestión de Personal para culminar con el debido acto administrativo.

Que, existe una necesidad de aprobar actos administrativos que autorizan a los funcionarios a la realización de labores en jornadas extraordinarias, de acuerdo a las planificaciones que cada dirección mantiene y ejecuta.

Que, el memorándum N°317/2024 transmite el criterio de la Contraloría General de la República advirtiendo sobre la ineficiencia y el perjuicio al funcionario que generan 12 horas continuas de trabajo, razón por la cual cada jefatura directa deberá velar por el correcto descanso de los funcionarios y funcionarias de su unidad que sean ordenados o requieran de efectuar trabajos extraordinarios.

Que, la no realización de estos actos administrativos, se entiende en desmedro del funcionario el derecho al descanso complementario o el pago de las horas extraordinarias, lo que lleva a una vulneración de su derecho como funcionario dentro de esta entidad.

DECRETO:

1. RATIFIQUESE la autorización de la solicitud para la realización de horas extraordinarias a los funcionarios municipales de la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes realizarán sus labores de manera presencial, para ejecutar trabajos extraordinarios y tareas impostergables, debidamente comprobadas, que se desarrollarán durante el mes de febrero de 2026, desde el 01 de febrero y hasta el 28 de febrero de 2026, de acuerdo al siguiente listado:

N°	Nombre funcionario/a	Cédula de identidad	Cargo	Horas Extraordinarias	
				25%	50%
1	Jeremy Rosas Millar	[redacted]	Profesional	20	20
2	Olivia Coria Gavia	[redacted]	Administrativo	20	20
3	Ignacio Salas Araya	[redacted]	Profesional	20	20
4	Jaime Coria Gavia	[redacted]	Profesional	20	20
5	Francisco Castro Pérez	[redacted]	Profesional	20	20
6	Bernardo Colque Vilca	[redacted]	Técnico	20	20
7	Pablo Fernández Monsalve	[redacted]	Profesional	20	20
8	David Torres Encina	[redacted]	Profesional	20	20
9	Francisco Soto Labrín	[redacted]	Profesional	20	20
10	Soledad Pizarro Miranda	[redacted]	Técnico	20	20
11	Tomás Cáceres Cevallos	[redacted]	Jefatura	20	20
12	Phillipe Quilhot Maluenda	[redacted]	Profesional	20	20

2. DÉJESE establecido que según lo indicado en el art.63 de la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales; los trabajos extraordinarios de dicho personal, se compensarán con descansos complementarios, de no ser posible por razones de buen servicio, éstos darán derecho al pago con el recargo legal correspondiente. Previa presentación del informe de horas extraordinarias efectivamente trabajadas, visadas por el Jefe Directo correspondiente y autorizadas por el señor Alcalde y/o Administrador Municipal.

3. ESTABLÉZCASE que las horas especificadas en el numeral uno, para cada funcionario no son ordenadas mediante el presente documento, debiéndose solicitar previa autorización a su correspondiente jefatura directa a través de correo electrónico indicando el día, las horas a realizar y el motivo (labor impostergable). Los funcionarios que desempeñen un cargo directivo en calidad de titular, suplencia o bien por subrogancia, para ejecutar trabajos extraordinarios, deberán solicitar la previa autorización a la Administradora Municipal, o en su ausencia, al Alcalde. Dicho correo electrónico y respuesta por parte de la jefatura, deberán ser adjuntados al informe de horas extraordinarias establecido en el punto anterior, esto con el motivo de reconocer los derechos correlativos emanados de los trabajos extraordinarios efectivamente realizados.

4. PÓNGASE en conocimientos de las Direcciones y/o Departamentos Municipales para los trámites legales que corresponda.

5. ARCHÍVESE el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
MUNICIPALIDAD SAN PEDRO DE ATACAMA

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
MUNICIPALIDAD SAN PEDRO DE ATACAMA

ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal

JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Memo N°07	**Digital**	**Ver**		
Derivación	**Digital**	**Ver**		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
00317/2024 Memorandum	**10/12/2024**

JZS/ATG/LPP/JVL/BSC

Distribución:

JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
JEREMY ROSAS MILLAR encargado de proyectos sección estudios, planes y proyectos
OLIVIA CORIA GAVIA administrativa secretaria comunal de planificación
IGNACIO SALAS ARAYA encargado de planificación y presupuesto oficina de presupuesto
JAIME CORIA GAVIA encargado de sección sección saneamiento, servicios básicos y alumbrado público
FRANCISCO CASTRO PÉREZ profesional sección estudios, planes y proyectos
BERNARDO COLQUE VILCA funcionario de planificación y presupuesto secretaria comunal de planificación
PABLO FERNANDEZ MONSALVE encargado de bases y licitaciones sección de bases y licitaciones
DAVID TORRES ENCINA encargado de entidades patrocinantes entidades patrocinantes
FRANCISCO SOTO LABRIN encargado programas por convenio programas por convenio
SOLEDAD PIZARRO MIRANDA funcionaria de bases y licitaciones sección de bases y licitaciones
TOMÁS CÁCERES CEVALLOS asesor urbanista departamento de asesoría urbana
PHILLIPE ANDREE QUILHOT MALUENDA profesional sección estudios, planes y proyectos
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario (s) departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO jefe de personal (s) departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
CATALINA TATIANA PUCA VERA apoyo técnico departamento de gestión de personal

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=22868329&hash=7feb5