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: 00428/2026

VISTO:

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

2.-Memorándum N°11 emitido por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la autorización para la realización de horas extraordinarias para la dirección, 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; 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.

7.-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.

8.-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.

9.-Lo dispuesto en el Decreto Exento N°4116/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, que establece la subrogancia del alcalde en caso de ausencia.

10.-Lo dispuesto en el Decreto Exento N°4117/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, que delega la facultad de firmar, bajo la modalidad “por orden del alcalde”, los actos administrativos, solicitudes del personal y otros temas de funcionamiento interno que ahí indica.

11.-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.

12.-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.

13.- 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°11 de fecha 26 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 correspondientes quienes realizarán sus labores de manera presencial, para ejecutar trabajos extraordinarios y tareas impostergables, debidamente comprobadas, las cuales se mantendrán en desarrollo 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	César Díaz Cruz	[redacted]	Directivo	20	20
2	Liset Plaza Pachao	[redacted]	Profesional	20	20
3	Daniela Ramírez Reales	[redacted]	Jefatura	20	20
4	Gastón Hinojosa Zárate	[redacted]	Técnico	20	20
5	Olivia Cruz Soza	[redacted]	Técnico	20	20
6	Elizabeth García Sandon	[redacted]	Técnico	20	20
7	Boris Sosa Cruz	[redacted]	Técnico	20	20
8	Johanán Vilches Lillo	[redacted]	Técnico	20	20
9	Valeria Valencia Llanos	[redacted]	Profesional	20	20
10	Catalina Puca Vera	[redacted]	Administrativo	20	20
11	Javiera González Ramírez	[redacted]	Jefatura	20	20
12	Noemí Ayavire Puca	[redacted]	Técnico	20	20
13	Jenny Exiquel Exiquel	[redacted]	Administrativo	20	20
14	Vanessa Sosa Cruz	[redacted]	Administrativo	20	20
15	Miguel Delgado Campos	[redacted]	Profesional	20	20
16	Soylén Sánchez Hip	[redacted]	Profesional	20	20
17	Valentina Maluenda Colque	[redacted]	Profesional	20	20
18	Claudia Irarrázabal Becerra	[redacted]	Auxiliar	20	20
19	Maribel Colque Mondaca	[redacted]	Técnico	20	20
20	Claudia Puca González	[redacted]	Administrativo	20	20
21	Marcia Mamani Vilca	[redacted]	Jefatura	20	20
22	Karen Sánchez Fernández	[redacted]	Técnico	20	20
23	Cecilia Salva Torres	[redacted]	Técnico	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

ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal

JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Memo N°11	**Digital**	**Ver**		
Derivación	**Digital**	**Ver**		

Adjuntos

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

JZS/ATG/LPP/JVL/BSC

Distribución:

CÉSAR DIAZ CRUZ director de administración y finanzas dirección de administración y finanzas
LISET PLAZA PACHAO profesional dirección de administración y finanzas
CÉSAR DIAZ CRUZ jefe de unidad (s) departamento de tesorería municipal
DANIELA RAMÍREZ REALES jefe de unidad departamento de contabilidad y presupuesto
GASTÓN HINOJOSA ZÁRATE técnico departamento de contabilidad y presupuesto
OLIVIA CORIA GAVIA administrativa secretaria comunal de planificación
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario (s) departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
VALERIA VALENCIA LLANOS prevencionista de riesgos departamento de gestión de personal
CATALINA TATIANA PUCA VERA apoyo técnico departamento de gestión de personal
NOEMI AYAVIRE PUCA técnico departamento de tesorería municipal
JENNY EXIQUEL EXIQUEL funcionario departamento de tesorería municipal
VANESSA SOSA CRUZ funcionario departamento de tesorería municipal
MIGUEL DELGADO CAMPOS profesional de la informática departamento de gestión y seguridad informática
SOYLEN SANCHEZ HIP profesional de la informática departamento de gestión y seguridad informática
VALENTINA MALUENDA COLQUE encargada de unidad oficina de adquisiciones
CLAUDIA IRARRÁZABAL BECERRA auxiliar oficina de adquisiciones
MARIBEL COLQUE MONDACA técnico oficina de adquisiciones
CLAUDIA PUCA GONZALEZ administrativo (s) dirección de administración y finanzas
MARCIA MAMANI VILCA jefe de unidad departamento de rentas y patentes
KAREN SANCHEZ FERNÁNDEZ técnico departamento de rentas y patentes
CECILIA SALVA TORRES técnico departamento de rentas y patentes

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=22868268&hash=d7996