MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, VIERNES, 27 DE MARZO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO Nº: 01076/2026

VISTO:

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

2.-Memorándum N°14/2026 emitido por la Directora de Desarrollo Comunitario, solicitando realizar el debido acto administrativo que aprueba la realización de trabajos extraordinarios a los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para el mes de abril 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°14, de fecha 25 de marzo 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, en el Memorándum N°14/2026, los apellidos de los funcionarios Richard Raimapo Raimapo y Delia Escárez Oliveros fueron errados, por lo que en el presente decreto se corregirá.

Que, en el Memorándum N°136/2026, el cargo de don Eduardo Flores Rodríguez es erróneo, por lo que en el presente decreto se corregirá.

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.-AUTORICESE la solicitud para la realización de horas extraordinarias a los funcionarios municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes realizarán sus labores de manera presencial, para ejecutar trabajos extraordinarios y tareas impostergables, debidamente comprobadas, las cuales se desarrollarán durante el mes de abril de 2026, desde el 01 de abril y hasta el 30 de abril de 2026, de acuerdo al siguiente listado:

N°	Nombre funcionario/a	Cédula de identidad	Cargo	Horas Extraordinarias	
				25%	50%
1	Magda Ayala Akimoto	[redacted]	Directivo	20	20
2	Salvador Vera Martínez	[redacted]	Profesional	20	20
3	Suyin Hip Sánchez	[redacted]	Técnico	20	20
4	Ruby Silva Arias	[redacted]	Jefatura	20	20
5	Manuel Esquivel Cruz	[redacted]	Administrativo	20	20
6	Yasna Quispe Desa	[redacted]	Profesional	20	20
7	Sofía Guzmán Cortéz	[redacted]	Profesional	20	20
8	Paula Quiñones Núñez	[redacted]	Jefatura	20	20
9	Elizabeth Pardo Galaz	[redacted]	Profesional	20	20
10	Catalina Miranda González	[redacted]	Administrativo	20	20
11	Yoselin Quiñones Mamani	[redacted]	Profesional	20	20
12	Karla Zambrano Pilar	[redacted]	Técnico	20	20
13	Marvila Rojas Cortés	[redacted]	Técnico	20	20
14	Karolyn Flores Mamani	[redacted]	Profesional	20	20
15	Delia Escárez Oliveros	[redacted]	Profesional	20	20
16	Ronaldo Ramos Mamani	[redacted]	Técnico	20	20
17	Richard Raimapo Raimapo	[redacted]	Profesional	20	20
18	Eduardo Flores Rodríguez	[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

SANDRA MALGUE MALGUE
Alcalde (S)

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Memorándum N°14	**Digital**	Ver		
Derivación	**Digital**	Ver		

Adjuntos

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

SMM/DAC/CDC/JVL/BSC

Distribución:

JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
MAGDA AYALA AKIMOTO director dirección de desarrollo comunitario
SALVADOR VERA MARTINEZ sección de análisis, planeación y estrategia de intervención socio-comunitaria dirección de desarrollo comunitario
SUYIN HIP SÁNCHEZ control y gestión dirección de desarrollo comunitario
RUBY SILVA ARIAS jefatura social área social
YASNA QUISPE DESA coordinadora de desarrollo económico desarrollo económico
SOFIA GUZMAN CORTEZ profesional oficina de gestión silvoagropecuaria
PAULA QUIÑONES NÚÑEZ jefatura fortalecimiento comunitario fortalecimiento comunitario
ELIZABETH PARDO GALAZ coordinadora oficina niñez y adolescencia oficina niñez y adolescencia
CATALINA MIRANDA GONZALEZ coordinadora organizaciones comunitarias organizaciones comunitarias
YOSELIN QUIÑONES MAMANI coordinadora ayudas sociales
EDUARDO FLORES RODRÍGUEZ apoyo técnico (s) oficina fomento productivo
MARVILA ROJAS CORTES administrativa dideco dirección de desarrollo comunitario
KAROLYN FLORES MAMANI coordinadora omil omil
DENISSE ESCÁREZ OLIVEROS encargada de unidad de turismo departamento gestión turistica
RONALDO DANIEL RAMOS MAMANI apoyo técnico departamento gestión turistica
Richard Raimapo Raimapo coordinador discapacidad oficina de discapacidad
ELIZABETH GARCIA SANDON funcionario 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=22971223&hash=27299