



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, VIERNES, 31 DE JULIO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 02595/2026

VISTO:

1. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. 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.
4. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio 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.
5. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N°4116/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024, en el cual se establece la subrogancia del señor Alcalde y que en ausencia de la funcionaria designada en el numeral 1, procederá la subrogancia de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y Ley 18.883 "Estatuto para Funcionarios Municipales.
6. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N°4117/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024, mediante el cual se le otorga a Doña Sandra Malgue Malgue Administradora Municipal la facultad de firmar por Orden del Alcalde.
7. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°48/2023 de fecha 18 de enero del 2023 que nombra a Doña Carole Pérez Rubilar en el cargo Profesional con desempeño en Secretaria Municipal.
8. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°1435/2022 de fecha 02 de septiembre de 2022 que nombra titular en el cargo Director de Control a Don Diego Armella Colque.
9. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°49/2023 de fecha 18 de enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina González en el cargo Profesional con desempeño en la Dirección de Control.
10. Lo establecido en el Decreto Alcaldicio Exento N°2943/2025 de fecha 03 de octubre de 2025, donde deja constancia que la subrogancia del Director Control se efectuara por el solo ministerio de la Ley, y que instituye en acuerdo del Concejo Municipal en ausencia del Titular y profesional el orden de procedencia de la subrogancia de la Dirección de Control.
11. 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 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 de la Contraloría General de la República de fecha 19 de diciembre de 2024, mediante la cual se Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
14. Resolución 3, Modifica resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que la carrera funcionaria municipal debe fundarse en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios, debiendo existir procesos de calificación objetivos e imparciales; asimismo, dispone que para la evaluación

del desempeño de los funcionarios municipales deberá contemplarse un procedimiento de carácter general que asegure tales principios.

2. Que, conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 63, letra i), de la Ley N°18.695, corresponde al Alcalde dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular respecto de las materias propias de la administración municipal.
3. Que, el párrafo 3° del Título II de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, regula el sistema de calificaciones del personal municipal, cuyo objeto es evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, sirviendo sus resultados de fundamento para el desarrollo de la carrera funcionaria, los ascensos, estímulos y demás efectos previstos por el ordenamiento jurídico.
4. Que, el Decreto N°1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, establece que quienes intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas aplicables, correspondiendo al Alcalde instruirlos oportunamente acerca de la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, así como establecer criterios generales y objetivos que aseguren su adecuada aplicación.
5. Que, el proceso de calificaciones constituye un procedimiento reglado y de especial relevancia para la carrera funcionaria, por cuanto sus resultados inciden en la conformación del escalafón de mérito, las promociones, los ascensos, los estímulos y, en los casos previstos por la ley, en la permanencia en el servicio, debiendo desarrollarse con estricta observancia de los principios de juridicidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, fundamentación y prohibición de arbitrariedad.
6. Que, atendidos los efectos jurídicos derivados del proceso calificadorio, resulta indispensable que las evaluaciones, informes de desempeño, precalificaciones y acuerdos de la Junta Calificadora se encuentren sustentados en antecedentes concretos, verificables y correspondientes al período evaluado, debiendo existir concordancia entre los hechos consignados, los factores evaluados, los fundamentos expresados y las notas asignadas.
7. Que, el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas ha elaborado el documento denominado **“Procedimiento Interno del Proceso de Calificaciones para Funcionarios Municipales de Planta y Contrata”**, cuyo objetivo es establecer directrices e instrucciones para la correcta aplicación del sistema de calificaciones y evaluación del desempeño del personal municipal regido por la Ley N°18.883.
8. Que, el referido procedimiento regula, entre otras materias, su ámbito de aplicación; los funcionarios sujetos a calificación; el período calificadorio; la hoja de vida; las anotaciones de mérito y demérito; los informes de desempeño; las hojas de precalificación; las funciones y obligaciones de los precalificadores; la integración y funcionamiento de la Junta Calificadora; la elección del representante del personal; los recursos administrativos; el cronograma institucional y los formularios destinados a respaldar cada etapa del proceso.
9. Que, conforme al procedimiento propuesto, los informes de desempeño, las hojas de vida, las anotaciones de mérito y demérito y los demás antecedentes verificables deberán guardar correspondencia con las calificaciones asignadas, pudiendo el Departamento de Gestión de Personal devolver aquellos instrumentos que carezcan de fundamentación suficiente o presenten inconsistencias que deban ser subsanadas.
10. Que, el período objeto de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, contados desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente, debiendo iniciarse formalmente el proceso de calificaciones el 1 de septiembre y concluir, a más tardar, el 30 de noviembre de cada año.
11. Que, como medida preparatoria, resulta necesario efectuar durante el mes de agosto de 2026 una adecuada difusión y socialización del procedimiento entre los funcionarios municipales y, especialmente, entre los directores, jefaturas, precalificadores, integrantes de la Junta Calificadora y demás servidores que deban intervenir en el proceso, con la finalidad de unificar criterios y asegurar su correcta aplicación.
12. Que, el procedimiento contempla que, durante el mes de agosto previo al inicio del proceso calificadorio, el Departamento de Gestión de Personal deberá convocar a los jefes directos para informarles acerca del proceso, prestar asesoría técnica y establecer parámetros comunes de evaluación, procurando que las actuaciones se desarrollen de manera clara, oportuna, transparente, imparcial, objetiva y justa.
13. Que, el cronograma contenido en el procedimiento identifica las etapas, responsables y plazos del proceso, incluyendo la reunión previa con jefaturas durante agosto, la entrega de las hojas de vida y precalificación durante los primeros días de septiembre, la constitución de la Junta

Calificadora y la posterior resolución, notificación y tramitación de los recursos que correspondan.

14. Que, en mérito de lo expuesto, y con el objeto de fortalecer la gestión institucional, uniformar las actuaciones administrativas, otorgar certeza a los funcionarios y asegurar el correcto desarrollo del proceso calificadorio, resulta necesario aprobar formalmente el referido procedimiento y disponer su implementación a contar del 1 de septiembre de 2026.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE el documento denominado “**Procedimiento Interno del Proceso de Calificaciones para Funcionarios Municipales de Planta y Contrata de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama**”, junto con su cronograma, formularios y anexos, el cual se adjunta al presente acto administrativo y se entiende formar parte integrante del mismo para todos los efectos legales y administrativos.

2.- ESTABLÉZCASE que el procedimiento aprobado mediante el presente decreto será aplicable al personal municipal de planta y a contrata regido por la Ley N°18.883 que se encuentre sujeto al sistema de calificaciones, sin perjuicio de las excepciones expresamente contempladas en la ley y en el Decreto N°1.228, de 1992, del Ministerio del Interior.

3.- DISPÓNGASE la difusión y socialización del procedimiento durante el mes de agosto de 2026, a todos los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la gestión municipal, mediante correo electrónico institucional, plataformas internas, reuniones informativas, entrega de copia digital y cualquier otro medio idóneo que permita asegurar su efectivo conocimiento.

4.- ENCOMIÉNDESE al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas la coordinación y ejecución del proceso de difusión, debiendo dejar constancia documental de las comunicaciones, reuniones, capacitaciones y demás actuaciones realizadas para dicho efecto.

5.- INSTRÚYASE al Departamento de Gestión de Personal para que, durante el mes de agosto de 2026, convoque a los directores, jefaturas y demás funcionarios que deban actuar como precalificadores, con el objeto de informar el contenido del procedimiento, prestar asesoría técnica, uniformar criterios de evaluación, resolver consultas y comunicar los plazos, obligaciones e instrumentos aplicables al proceso calificadorio.

6.- ESTABLÉZCASE que la aplicación operativa del procedimiento comenzará el día **1 de septiembre de 2026**, respecto del período calificadorio comprendido entre el **1 de septiembre de 2026 y el 31 de agosto de 2027**, y continuará aplicándose en los períodos sucesivos mientras no sea modificado o dejado sin efecto mediante el correspondiente acto administrativo.

7.- DÉJASE ESTABLECIDO que las actividades de difusión, capacitación, coordinación y preparación necesarias para su implementación podrán ejecutarse desde la total tramitación del presente decreto y durante el mes de agosto de 2026.

8.- INSTRÚYASE a los directores, jefaturas, encargados de unidades, precalificadores, integrantes de la Junta Calificadora, secretario de la Junta y demás funcionarios que intervengan en el proceso, dar estricto cumplimiento a las funciones, obligaciones, formalidades y plazos establecidos en la Ley N°18.883, en el Decreto N°1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, y en el procedimiento que por este acto se aprueba.

9.- ESTABLÉZCASE que los informes de desempeño, hojas de precalificación, anotaciones de mérito y demérito y demás instrumentos del proceso deberán encontrarse debidamente fundados en hechos concretos, verificables y correspondientes al respectivo período calificadorio, debiendo existir concordancia entre los antecedentes, los factores evaluados, los fundamentos expresados y las notas asignadas.

10.- DÉJASE ESTABLECIDO que el procedimiento aprobado tiene carácter complementario y operativo, por lo que no podrá alterar, restringir, ampliar ni sustituir las disposiciones contenidas en la Ley N°18.883, en el Decreto N°1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, ni en las demás normas legales y reglamentarias aplicables. En caso de contradicción, prevalecerán estas últimas.

11.- DISPÓNGASE que toda modificación, actualización o complementación del procedimiento deberá ser formalizada mediante el correspondiente acto administrativo, previo informe técnico del Departamento de Gestión de Personal y la revisión de las unidades municipales competentes.

12.- PUBLÍQUESE el presente decreto y el procedimiento aprobado en el sitio electrónico institucional, en el Portal de Transparencia Activa y en los demás medios administrativos habilitados para estos efectos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad que resulten legalmente procedentes.

13.- REMÍTASE copia del presente acto administrativo a la Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Gestión de Personal, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica y a todas las direcciones, departamentos y unidades municipales, para su conocimiento, difusión, aplicación y cumplimiento.

14.- ARCHÍVESE el presente decreto, conjuntamente con el procedimiento aprobado y sus antecedentes fundantes, por el Departamento de Gestión de Personal, para fines de registro, fiscalización y control posterior de la Contraloría General de la República.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



SANDRA MALGUE MALGUE
Alcalde (S)

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Procedimiento interno de proceso de calificaciones personal municipal	Digital	Ver		

SMM/DAC/CDC/JVL

Distribución:

CÉSAR DIAZ CRUZ director de administración y finanzas dirección de administración y finanzas
JAVIERA AGUIRRE SOTO administrativo secretaría municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
SANDRA MALGUE MALGUE alcalde (s) administración municipal
JOHANAN VILCHES LILLO jefe de personal (s) departamento de gestión de personal
BORIS SOSA CRUZ funcionario departamento de gestión de personal
CATALINA TATIANA PUCA VERA apoyo técnico departamento de gestión de personal
JAVIERA PASTRANA CRUZ estudiante en practica departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario (s) departamento de gestión de personal
VALERIA VALENCIA LLANOS prevencionista de riesgos departamento de gestión de personal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23216823&hash=af6f7>