



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

SAN PEDRO DE ATACAMA, LUNES, 13 DE JULIO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO REGISTRO N°: 00629/2026

VISTO:

1.-Decreto Alcaldicio Registro N°609/2026, de fecha 07 de julio de 2026, que autoriza las solicitudes de permiso administrativo de las funcionarias Karolyn Flores Mamani, cédula de identidad N° [REDACTED], y Javiera Cuevas Barrios, cédula de identidad N° [REDACTED]

2.-Correo electrónico enviado por la funcionaria Karolyn Flores Mamani, solicitando dejar sin efecto la solicitud cursada.

3.-Licencia Médica folio N° [REDACTED] ordenando reposo médico por 2 días, desde el 06 de julio y hasta el 07 de julio del presente año, a la funcionaria Javiera Cuevas Barrios.

4.-Artículos 107 y 108 de la Ley N° 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales.

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

6.-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 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.

10.-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.

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 3, que modifica 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:

- 1.-Que, a través del decreto registro N°609/2026, de fecha 07 de julio de 2026, se ratifica la solicitud de permiso administrativo por medio día por la jornada de la tarde a doña Karolyn Flores Mamani, sin embargo, dicho día 03 de julio la funcionaria envía un correo electrónico solicitando dejar sin efecto el permiso. Asimismo, se ratifica la solicitud de permiso administrativo por dos días a doña Javiera Cuevas Barrios, sin embargo, el día 07 de julio se emite la licencia médica folio N° [REDACTED] la cual se contrapone con el período de permiso administrativo solicitado.
- 2.-Que, de acuerdo a lo anterior, procede reintegrar los días no utilizados a los saldos de días a utilizar correspondientes.
- 3.-Que, la no realización de estos actos administrativos, se entiende en desmedro de la funcionaria sobre el derecho al descanso con el goce de sus remuneraciones, lo que lleva a una vulneración de su persona como funcionaria dentro de esta entidad.

DECRETO:

1.-MODIFIQUESE Decreto Alcaldicio Registro N°609/2026, de fecha 07 de julio de 2026, que autoriza la solicitud de Permiso Administrativo a doña **Karolyn Flores Mamani, cédula de identidad N° [REDACTED] Titular al cargo Profesional grado 11° E.M.R y de Javiera Cuevas Barrios, cédula de identidad N° [REDACTED], Suplente del cargo Técnico grado 13° E.M.R**, únicamente en la tabla del punto N°2 del apartado decreto, según lo siguiente:

DONDE DICE:

2.- RATIFIQUESE permiso administrativo a los funcionarios que se indican, según el siguiente detalle:

Funcionario	Cédula de identidad	Fecha inicio permiso	Fecha término permiso	Días Solicitados	Saldo Días	Jornada
Estephany Paredes Rojo	[REDACTED]	01.07.2026	01.07.2026	0,5	1,5	Jornada de la tarde
Karolyn Flores Mamani		03.07.2026	03.07.2026	0,5	1,5	Jornada de la tarde
Bianca Bravo Bravo		30.06.2026	30.06.2026	1	1	Jornada completa
Javiera Cuevas Barrios		06.07.2026	07.07.2026	2	3	Jornada completa
Cecilia Rojo Díaz		03.07.2026	03.07.2026	0,5	1,5	Jornada completa
Liset Plaza Pachao		03.07.2026	03.07.2026	1	0,5	Jornada completa

DEBE DECIR:

2.- RATIFIQUESE permiso administrativo a los funcionarios que se indican, según el siguiente detalle:

Funcionario	Cédula de identidad	Fecha inicio permiso	Fecha término permiso	Días Solicitados	Saldo Días	Jornada
Estephany Paredes Rojo		01.07.2026	01.07.2026	0,5	1,5	Jornada de la tarde
Bianca Bravo Bravo		30.06.2026	30.06.2026	1	1	Jornada completa
Cecilia Rojo Díaz		03.07.2026	03.07.2026	0,5	1,5	Jornada completa
Liset Plaza Pachao		03.07.2026	03.07.2026	1	0,5	Jornada completa

2.- RESTITÚYASE los días al saldo de Permiso Administrativo a utilizar por las funcionarias, quienes por diferentes motivos no hicieron uso de aquello.

3.- PÓNGASE el presente Decreto en conocimiento del Departamento de Gestión de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas y de las demás unidades municipales que corresponda, para que procedan a efectuar las modificaciones y registros administrativos pertinentes derivados de la presente rectificación, conforme a sus respectivas competencias.

4.- ARCHÍVESE el presente Decreto para control posterior de la Contraloría General de la República.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

CAROLE PEREZ RUBILAR
Secretario Municipal (S)



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Correo Electrónico - KFM	Digital	Ver		
L.M N°129471517-3 - JCB	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
00609/2026 Decreto alcaldicio Registro	07/07/2026

JZS/ATG/CDC/JVL/BSC

Distribución:

JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaria municipal, archivo municipal
KAROLYN FLORES MAMANI profesional sección de bases y licitaciones
JAVIERA PAZ CUEVAS BARRIOS técnico (s) departamento de tesorería municipal
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



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23160789&hash=b89d9>