MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, LUNES, 17 DE AGOSTO DE 2026
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO Nº: 02799/2026

VISTO:

1. Decreto Alcaldicio Exento N°2199/2024 de fecha 12 de julio de 2024, mediante el cual se fija el horario de trabajo para el personal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama incluido los departamentos de administración de los servicios traspasados.
2. Decreto Alcaldicio Exento N° 1940/2026 de fecha 12 de junio de 2026, mediante el cual se ratifica la autorización para la realización de horas extraordinarias a las funcionarias y funcionarios municipales para el mes de junio de 2026.
3. Formulario de Horas Extraordinarias Folio N° 1381 de fecha 1 de julio de 2026, redactado por doña **Jenny Exiquel Exiquel, Cédula de Identidad N°** [redacted], **Planta Administrativa grado 14° E.M.R.**
4. Lo dispuesto en los Artículos N° 63, 64, 65, 66 y 67, párrafo 2° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Acta de proclamación del tribunal electoral regional de fecha 4 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.
6. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N° 4112/2024 con fecha 9 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 6 de diciembre de 2024.
7. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento Nº 4116/2021 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 N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y Ley N° 18.883 “Estatuto para Funcionarios Municipales”.
8. 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.
9. Lo dispuesto en el Decreto 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 Secretaría Municipal.
10. Lo dispuesto en el Decreto Registro N° 1435/2022 de fecha 2 de septiembre de 2022, que nombra titular en el cargo Director de Control a Don Diego Armella Colque.
11. Lo dispuesto en el Decreto 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.
12. Lo establecido en el Decreto Alcaldicio Exento N° 2943/2025 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.
13. La Ley Nº 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.
14. 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.
15. 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, La jurisprudencia de la Contraloría General de la República, ha precisado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la ley N°18.883, que la jornada extraordinaria solo se configura y otorga los derechos correlativos compensación con descanso complementario o su retribución en dinero, cuando concurren tres requisitos copulativos, a saber, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista una orden formal de la jefatura superior, impartida a través de un acto dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que la realizará; y que los trabajos respectivos se efectúen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.
2. Que, el Artículo N°63 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.
3. Que, el Artículo N°65 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.
4. Que, el Artículo N°66 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que: Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.
5. Que, de conformidad con las normativas laborales vigentes, toda jornada extraordinaria debe contar con aprobación y registro adecuado por parte de las autoridades competentes.
6. Que, mediante el Decreto Alcaldicio Exento N° 2199/2024 de fecha 12 de julio de 2024, se fija el horario de trabajo del personal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama incluido los departamentos de administración de los servicios traspasados, de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y los días viernes de 08:30 a 16:30 horas.
7. Que, el Informe presentado por doña **Jenny Exiquel Exiquel, Cédula de Identidad N° [redacted] Planta Administrativa grado 14° E.M.R.,** junto con el Formulario de Horas Extraordinarias Folio N° 1381, detallan de manera precisa y documentada las funciones efectivamente realizadas durante el mes de junio del año 2026. Dicho informe constituye el respaldo necesario para la validación de las labores desempeñadas en horario extraordinario, cumpliendo con las disposiciones normativas y administrativas aplicables al reconocimiento de dichas horas.
8. Que, se reconoce la importancia de asegurar que las jornadas extraordinarias estén alineadas con las planificaciones previamente establecidas por cada dirección de esta entidad.
9. Que, existe una necesidad de formalizar y ratificar los actos administrativos para garantizar la transparencia y legalidad de los procedimientos.
10. Que, la no realización de estos actos administrativos puede vulnerar el derecho de los funcionarios al descanso complementario o al pago de las horas extraordinarias, lo que constituye una transgresión de sus derechos como funcionaria/o dentro de esta entidad.

DECRETO:

1. RATIFÍQUESE el reconocimiento de las horas extraordinarias realizadas durante el mes de **junio de 2026,** conforme a lo consignado en el Formulario Folio N° 1381, por doña **Jenny Exiquel Exiquel, Cédula de Identidad N° [redacted] Planta Administrativa grado 14° E.M.R.,** según lo indicado a continuación:

HORAS EXTRAORDINARIA 50%					
FECHA	DESDE	HASTA	HORAS	RECARGO 50%	**TOTAL**
29.06	10:52	15:03	4.18	2.09	**6.3**
TOTAL HORAS A COMPENSAR			**6**		

2. DÉJESE establecido la compensación total de horas extraordinarias, dando derecho al descanso complementario remunerado a doña Jenny Exiquel Exiquel por concepto de horas extraordinarias, correspondientes al mes de junio de 2026, según lo indicado en el punto N°1 del presente decreto.

3. PÓNGASE en conocimiento al Departamento de Gestión de Personal, para los trámites legales correspondientes.

4. ARCHÍVESE el presente decreto para 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
Folio N° 1381	**Digital**	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
01940/2026 Decreto alcaldicio Exento	**12/06/2026**

JZS/CDC/JVL/CPV

Distribución:

ELIZABETH GARCIA SANDON funcionario departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO jefe de personal (s) departamento de gestión de personal
BORIS SOSA CRUZ funcionario 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
MARICEL NICOLE JOFRÉ SOTO secretaria secretaría municipal
JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
JENNY EXIQUEL EXIQUEL funcionario departamento de tesorería municipal

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23242032&hash=7b994