



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 18 DE AGOSTO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 02815/2026

VISTO:

1. Memorándum N°52, de fecha 05 de agosto de 2026, que entrega la Planificación de Turnos Permanentes y Rotativos, autorizada por el Alcalde y el Director de Seguridad Pública para el mes de agosto del año 2026.
2. Correo Electrónico de fecha 12 de agosto de 2026, mediante el cual se entrega la modificación de la Planificación de Turnos Permanentes y Rotativos, debidamente autorizada.
3. Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades Profesionales (RECA), emitida en conformidad con la Ley N°16.744, N°0009030913-0005, y las indicaciones efectuadas por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en relación con dicho antecedente.
4. Decreto Alcaldicio Exento N°2663, de fecha 01 de septiembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Turnos Permanentes de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
5. Decreto Alcaldicio Exento N°3138, de fecha 21 de octubre de 2025, que aprueba y fija el texto refundido de la modificación a la actualización del Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
6. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. Acta de proclamación del tribunal electoral regional de fecha 04 de diciembre de 2024.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el alcalde se encuentra facultado para disponer los turnos que resulten necesarios entre el personal municipal, atendidas las necesidades del servicio.
2. Que, con fecha 05 de agosto de 2026, se remitió la Planificación de Turnos Permanentes y Rotativos correspondiente al mes de agosto de 2026, debidamente autorizada,

comunicándose posteriormente la necesidad de efectuar modificaciones a dicha planificación, las que fueron igualmente autorizadas y remitidas al Departamento de Gestión de Personal para la tramitación del acto administrativo correspondiente.

3. Que, conforme a la Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades Profesionales, emitida en el marco de la Ley N°16.744, N°0009030913-0005, y a las indicaciones impartidas por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en relación con dicho antecedente, se estimó necesario adoptar medidas de carácter preventivo y de adecuación en la organización de la jornada laboral.
4. Que, las referidas indicaciones fueron canalizadas institucionalmente a través de Prevención de Riesgos hacia la Dirección de Seguridad Pública, a objeto de adoptar las medidas que resultaren pertinentes dentro del ámbito de sus competencias y en consideración a los antecedentes contenidos en la resolución individualizada precedentemente.
5. Que, en atención a lo anterior, las medidas adoptadas fueron incorporadas en la modificación de la Planificación de Turnos Permanentes y Rotativos correspondiente al mes de agosto de 2026, resultando necesario formalizar administrativamente dicha modificación mediante el presente acto.
6. Que, asimismo, por razones de buen servicio, resulta necesario contar con personal que desempeñe sus funciones bajo un sistema de turnos, atendidas las necesidades de cobertura de la Dirección de Seguridad Pública y las labores de fiscalización, monitoreo y patrullaje que deben desarrollarse, considerando las características turísticas, culturales, demográficas y territoriales propias de la comuna.

DECRETO:

1.-RATIFIQUESE la autorización de la **disposición de turnos permanentes y rotativos**, para los funcionarios y las funcionarias de la Dirección de Seguridad Pública, según corresponda y de acuerdo el siguiente detalle:

FUNCIONARIO / FUNCIONARIA	CARGO / FUNCIONES
Marisol Bórquez Bórquez	Funcionarios pertenecientes al escalafón Auxiliar, con Fidelidad Funcionaria para Conductores de Vehículos Fiscales
Luis Gavia Rojas	
Vicente Meza González	Funcionarios pertenecientes al escalafón Técnico, con funciones de inspección designadas.
Estephany Paredes Rojo	
Óscar Pérez Solís	

2.-ESTÁBLESCAZE la siguiente definición y tipos de turnos permanentes y rotativos, los cuales serán informados mensualmente vía documentación interna al Departamento de Gestión de Personal:

Turno 1 (T1)	Lunes – Jueves: 08:00 am hasta 17:00 pm	Patrullaje: desde 08:15 am a 16:45 pm. Viernes hasta las 15:45 pm
	Viernes: 08:00 am hasta 16:00 pm	
	Colación: 45 minutos. Desde 13:30 pm a 14:15 pm	
Turno 2 (T2)	Martes a Viernes: 12:00 pm hasta 21:00 pm	Patrullaje desde 12:15 pm a 20:45 pm. Sábado desde las 13:15 pm a 20:45 pm.
	Sábado: 13:00 pm hasta 21:00 pm	
	Colación: 45 minutos. Desde 14:30 pm a 15:15 pm	
T.E	Turno Extraordinario	
T.E	Turno de Emergencia	

3.-INSTRÚYASE a los funcionarios mencionados en el numeral 1 a seguir la planificación de Turnos Permanentes y Rotativos, hasta que exista alguna modificación, de acuerdo a lo siguiente:

MES	AGOSTO																												
DÍA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN
FUNCIONARIO	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
MARISOL BORQUEZ B.	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1							
VICENTE MEZA G.	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1							
		T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E								T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E							
ESTEPHANY PAREDES R.	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1	T1	F.L	F.L	F.L	D	D	T1							
LUIS GAVIA R.	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D							
OSCAR PEREZ S.	D	T1	T1	T1	T1	T2	D	D	T2	T2	T2	T2	T2	D	T1	T1	T1	T1	T1	D	D	D							
									T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E	T.E														

4. - **PROCÉDASE** a emitir el respectivo acto administrativo que contenga las correcciones y/o modificaciones a la presente planificación, previamente autorizadas y debidamente ordenadas, una vez que se hayan producido totalmente durante el mes que corresponda. Lo anterior con el fin de evitar crear un desorden producto de la emisión de varios actos administrativos.

5.-**PÓNGASE** en conocimiento a todas las Direcciones para los fines que correspondan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Planificación Agosto 2026	Digital	Ver		

JZS/CDC/LPP/JVL/BSC

Distribución:

JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
 IGNACIO ANDRÉS RIVERA MUÑOZ director dirección de seguridad pública
 YUREMA QUIÑONES HUACA jefatura inspección municipal departamento de inspección municipal
 MARISOL BORQUEZ BORQUEZ auxiliar dirección de seguridad pública
 LUIS IGNACIO GAVIA ROJAS auxiliar dirección de seguridad pública
 VICENTE MEZA GONZALEZ inspector municipal departamento de inspección municipal
 ESTEPHANY PAREDES ROJO inspector municipal departamento de inspección municipal

OSCAR PEREZ SOLIS inspector municipal departamento de inspección municipal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO jefe de personal (s) 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=23243095&hash=5ca4d>