



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

OFICINA DE FINANZAS DAEM

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 16 DE ABRIL DE 2024

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO REGISTRO N°: 00565/2024

VISTO:

Las solicitudes de permisos administrativos presentadas por los funcionarios de los establecimientos educacionales de la municipalidad de San Pedro de Atacama; La Resolución N°6/2019 de la CGR que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal; Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal doña Sandra Malgue Malgue decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435/2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control; decreto alcaldicio exento N° 255/2024 de fecha 26 de Enero del 2024 que aprueba el Control Interno Municipal y lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 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".

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 5° de la Ley N°19.880 sobre el Principio de escrituración, se indica que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Que, los/las funcionarios/as podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles en un año calendario, estos permisos pueden ser fraccionados por días o medios días, los cuales serán otorgados según las necesidades que el Servicio requiera, los cuales deberán siempre ser solicitados y visados por su jefatura, antes de la ausencia. Lo anterior, será aplicado proporcionalmente al tiempo en que tenga duración el contrato.

DECRETO:

1.- RATIFÍQUESE la autorización de los permisos administrativos del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitados hasta el 11 DE ABRIL DE 2024, según el siguiente detalle:

CABEZAS RODRIGUEZ	YULIE KAREN	15695696-1	PSICOLOGA	1	09/04/2024	09/04/2024			
-------------------	-------------	------------	-----------	---	------------	------------	--	--	--

2.- AUTORÍCESE los permisos administrativos del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitados hasta el 11 DE ABRIL DE 2024, según el siguiente detalle:

ARAYA RAMOS	CARLOS ENRIQUE	11933857-3	ENC. SERVICIOS GENERALES	0,5	15/04/2024	15/04/2024	AM	8:30	13:30
CATUR MAMANI	LUZVENIA PALMIRA	10553803-0	INSPECTOR DE PATIO	0,5	12/04/2024	12/04/2024	AM	8:20	11:20
CODOCEDO ROJAS	MABEL ALEJANDRA	16785873-2	DIRECTORA	2	15/04/2024	16/04/2024			
RAMIREZ HERNANDEZ	JAIME CAMILO	18157753-3	DOCENTE	1	16/04/2024	16/04/2024			

3.- PÓNGASE en conocimiento de los departamentos Municipales para los trámites legales correspondientes.

4.- REGÍSTRESE el presente Decreto en el SIAPER (Sistema de Información y

Control del Personal de la Administración del Estado).

5.- 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
Permiso por RATIFICAR	Digital	Ver		
Permisos por AUTORIZAR	Digital	Ver		

JZS/DAC/MZQ/SCR/VAC/MGM

Distribución:

FANNY AGUIRRE OLIVARES archivo municipal archivo municipal
VERONICA ABURTO CORTEZ encargada de personal oficina de personal y remuneraciones daem



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21557907&hash=575e3>