



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA
OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES DAEM

SAN PEDRO DE ATACAMA, MIÉRCOLES, 15 DE MAYO DE 2024
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO REGISTRO N°: 00716/2024

VISTO:

La 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 Perez 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 la subrogancia del 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 06 DE MAYO DE 2024, según el siguiente detalle:

GÁLVEZ VASQUEZ	LEYLA EVELIN	13.228.610-8	PSICÓLOGA	1	26/04/2024	26/04/2024
MARIACA MARIACA	MARIA SANDRA	25.581.033-2	AUXILIAR DE ASEO	1	06/05/2024	06/05/2024

2.- AUTORÍCESE los permisos administrativos del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitados hasta el 06 DE MAYO DE 2024, según el siguiente detalle:

OLIVARES CEPEDA	CLAUDIO ALEJANDRO	11.721.077-4	ENC. PROYECTOS	1	07/05/2024	07/05/2024
UREL REBOLLEDO	DAISY CAROLINA	15.015.223-2	EDUCADORA DE PÁRVULOS	0,5	09/05/2024	09/05/2024
SOTO PEREIRA	CATALINA CONSTANZA	19.130.670-8	PSICÓLOGA	1	07/06/2024	07/06/2024
SOTO PEREIRA	CATALINA CONSTANZA	19.130.670-8	PSICÓLOGA	1	10/06/2024	10/06/2024

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
RATIFIQUESE	Digital	Ver		
AUTORICESE	Digital	Ver		

JZS/DAC/MZQ/SCR/EHM

Distribución:

JAVIERA AGUIRRE SOTO 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=21601494&hash=fe096>