



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

SAN PEDRO DE ATACAMA, VIERNES, 17 DE MAYO DE 2024  
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

**DECRETO ALCALDICIO REGISTRO N°: 00741/2024**

**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 Secretaría 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 13 DE MAYO DE 2024, según el siguiente detalle:

GONZÁLEZ MENDOZA	MARIELA SOLEDAD	20.093.866-6	ADMNINISTRATIVA	0,5	13/05/2024	13/05/2024
CERVANTES CERVANTES	CAROLINA JAQUELINE	10.565.788-9	INSPECTORA	1	13/05/2024	13/05/2024

2.- AUTORÍCESE los permisos administrativos del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitados hasta el 13 DE MAYO DE 2024, según el siguiente detalle:

LLANQUIMAN ITURRIETA	EDUARDO ALEJANDRO	18.850.982-7	DOCENTE	1	14/05/2024	14/05/2024
GONZÁLEZ MENDOZA	MARIELA SOLEDAD	20.093.866-6	ADMNINISTRATIVA	1	14/05/2024	14/05/2024
ILLACUTIPA QUISPE	PETRONILA JUANA	23.325.517-3	AUXILIAR	1	15/05/2024	15/05/2024
PINTO CRUZ	CLAUDIA ANDREA CKAMURIAMULEY	21.257.673-5	INSPECTORIA	1	16/05/2024	16/05/2024

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.- ARCHIVESE el presente Decreto para control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**ROXANA ARANDA CARU**  
Secretario Municipal



**SANDRA MALGUE MALGUE**  
Alcalde (S)

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
RATIFIQUESE	Digital	<a href="#">Ver</a>		
AUTORICESE	Digital	<a href="#">Ver</a>		

SMM/DAC/MZQ/SCR/VAC/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=21614579&hash=46fe7>