

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: REGULARIZASE Y AUTORIZASE TRABAJO  
EXTRAORDINARIO A LA FUNCIONARIA MUNICIPAL  
DOÑA KAREN TAMARA MONSALVE MAULEN**

**DECRETO ALCALDICIO N°: 01343/2026**

**DOÑIHUE, JUEVES, 2 DE JULIO DE 2026**

### VISTO:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial lo señalado en el Párrafo 3°, artículos 101 al 106, sobre los feriados de los funcionarios municipales;
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N°2677, de fecha 09 de diciembre de 2024, que declara como alcalde de la Municipalidad de Doñihue a don Boris Acuña González para el período 2024–2028.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 1106, de fecha 22 de abril de 2026, mediante el cual se nombra a la Srta. Fernanda Araya Osorio como Administradora Municipal, delegándose en ella la facultad de firmar “Por orden del Sr. Alcalde”.
- 7.-El Decreto Alcaldicio N° 732, de fecha 22 de abril de 2026, mediante el cual se delega en la Srta. Fernanda Araya Osorio la facultad de firmar “Por Orden del Sr. Alcalde” respecto de las materias que en dicho acto administrativo se enumeran.

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, las funciones previamente señaladas, y dada la naturaleza y exigencia de las mismas, las cuales pueden desarrollarse fuera del horario ordinario de trabajo, es necesario autorizar la realización de trabajos extraordinarios a la funcionaria ya mencionada, con el fin de dar cumplimiento adecuado a los requerimientos institucionales.

### DECRETO

1.- **Regularizase y autorizase** los trabajos extraordinarios realizados por la funcionaria municipal doña **Karen Tamara Monsalve Maulen**, RUT N.º , calidad jurídica planta, estamento profesional, grado 9.º de la Escala Única Municipal, quien se desempeña en el Departamento de Desarrollo Comunitario, Sede Municipal Lo Miranda, con ocasión de su participación en la actividad denominada "Noches de Verano 2026", desarrollada fuera de su jornada ordinaria de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requirieron.

2.- Según consta en la documentación adjunta y demás antecedentes que forman parte integrante del presente acto administrativo.

### ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**JUAN PABLO PINTO URQUIETA**  
Secretario Municipal



**FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO**  
Administrador Municipal  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

### Anexos

| Nombre                                                                      | Tipo    | Archivo             | Copias | Hojas |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|--------|-------|
| Solicitud de trabajo extraordinario de la funcionaria Karen Monsalve Maulen | Digital | <a href="#">Ver</a> |        |       |

## Adjuntos

| Documento                                 | Fecha Publicación |
|-------------------------------------------|-------------------|
| <a href="#">00252/2026 Decreto SIAPER</a> | 02/02/2026        |
| <a href="#">00334/2026 Decreto SIAPER</a> | 11/02/2026        |

FAO/AMZ

### DISTRIBUCIÓN:

CLAUDIA OLEA ABAITÚA - DIRECTOR (S) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DANIELA RIVERA CLAVIJO - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HUGO AROS VIDELA - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21971199&hash=551c9>