

**MAT.: AUTORIZA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A
LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL MES DE
JUNIO 2026.-**

DECRETO ALCALDICIO N°: 01430/2026

DOÑIHUE, MARTES, 14 DE JULIO DE 2026

VISTO:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Administración del Estado.
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.
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.
8. El Decreto Alcaldicio N° 1217, de fecha 11 de Junio de 2026, mediante el cual se designa subrogancias año 2026.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 63 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios cuando deban cumplirse tareas impostergables, las que podrán realizarse a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.
- 2.- Que, el artículo 66 de la Ley N° 18.883 establece que los trabajos extraordinarios deberán compensarse con descanso complementario o remunerarse, según corresponda, en la forma prevista por la normativa vigente.
- 3.- Que, las labores que desarrolla la Dirección de Secretaría Municipal, relacionadas con el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la preparación de antecedentes, la tramitación de documentación oficial y demás funciones propias de la unidad, revisten el carácter de impostergables para el adecuado funcionamiento del municipio.
- 4.- Que, mediante solicitudes presentadas por los funcionarios de la Dirección de Secretaría Municipal, se requirió la autorización para realizar trabajos extraordinarios durante el mes de junio de 2026, con motivo del cumplimiento de funciones efectuadas con posterioridad a la jornada ordinaria de trabajo.
- 5.- Que, en consecuencia, corresponde autorizar los trabajos extraordinarios mediante el presente acto administrativo.

DECRETO

- 1.- AUTORIZÁSE** a los funcionarios de la Dirección de Secretaría Municipal para realizar trabajos extraordinarios con posterioridad a la jornada ordinaria de trabajo, durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de junio de 2026, con motivo del cumplimiento de funciones propias de la unidad.
- 2.- DÉJESE ESTABLECIDO** que los trabajos extraordinarios autorizados deberán acreditarse mediante los respectivos registros de control de asistencia dispuestos para tal efecto, y serán compensados con descanso complementario y/o remunerados, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.

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
anexo 1	Digital	Ver		

FAO/LGR/DRC

DISTRIBUCIÓN:

ALIZANDRA MORI ZÚÑIGA - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUAN PABLO PINTO URQUIETA - SECRETARIO MUNICIPAL SECRETARÍA MUNICIPAL
MARCELA VIERA VIERA - APOYO SECRETARIA SECRETARÍA MUNICIPAL



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21998617&hash=46a98>