

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: APRUEBA CONTRATO DE TRABAJO  
PERSONAL CEMENTERIO MUNICIPAL.**

**DECRETO ALCALDICIO SIAPER N°: 01362/2026**

**DOÑIHUE, JUEVES, 14 DE MAYO DE 2026**

### VISTO:

1. Las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. Lo dispuesto en el DFL N°1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
3. La Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.
4. Decreto Alcaldicio N°2677/2024, de fecha 09 de diciembre de 2024, que proclama Alcalde de la comuna de Doñihue a don Ricardo Boris Acuña González.
5. El contrato de trabajo suscrito con fecha mayo de 2026 entre la Ilustre Municipalidad de Doñihue y doña Mirna Soledad Mardones Morán.
6. Decreto Alcaldicio N°2197/2025, que designa subrogancias para los cargos titulares de las Direcciones Municipales.
7. La disponibilidad presupuestaria para el año 2026.

### CONSIDERANDO:

1. Que la Ilustre Municipalidad de Doñihue requiere contar con personal para asegurar la continuidad del servicio del Cementerio Municipal, especialmente en labores administrativas y de atención de público.
2. Que las funciones a desempeñar corresponden a labores de carácter permanente y necesarias para el adecuado funcionamiento del recinto municipal.
3. Que el contrato suscrito se registrá por las disposiciones del Código del Trabajo y normativa complementaria vigente.
4. Que el certificado del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos acredita que la trabajadora no registra inhabilidades vigentes para contratar con la Administración del Estado.

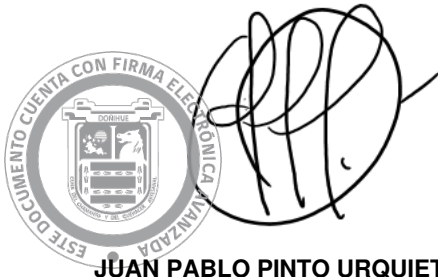
### DECRETO

1. **APRUÉBASE**, en todas sus partes, el contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Doñihue y la siguiente persona:

| NOMBRE                       | RUT | MONTO BRUTO MENSUAL | INICIO CONTRATO | TÉRMINO CONTRATO |
|------------------------------|-----|---------------------|-----------------|------------------|
| MIRNA SOLEDAD MARDONES MORÁN |     | \$1.172.840         | 01-05-2026      | 31-07-2026       |

2. **DÉJASE ESTABLECIDO** que doña Mirna Soledad Mardones Morán se desempeñará en el Cementerio Municipal de Doñihue, cumpliendo funciones como encargada de la administración del Cementerio Municipal, siendo responsable de la gestión del recinto, mantención y control de registros, atención de público y coordinación de las labores necesarias para su adecuado funcionamiento.
3. **ESTABLÉCESE** que el contrato tendrá una duración a plazo fijo, conforme a las fechas indicadas, sin perjuicio de las causales de término contempladas en el Código del Trabajo.
4. **DÉJASE CONSTANCIA** que la remuneración señalada es de carácter bruto mensual, afecta a las cotizaciones previsionales y descuentos legales correspondientes.
5. **IMPÚTESE** el gasto que irrogue el presente acto administrativo a la cuenta contable 215-21-03.004: "Otras Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo", del presupuesto municipal 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 |
|------------|---------|---------------------|--------|-------|
| DOCUMENTOS | Digital | <a href="#">Ver</a> |        |       |
| RNDPA      | Digital | <a href="#">Ver</a> |        |       |
| CONTRATO   | Digital | <a href="#">Ver</a> |        |       |

FAO/COA/SCR

**DISTRIBUCIÓN:**

DANIELA RIVERA CLAVIJO - PROFESIONAL RRHH DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ALIZANDRA MORI ZÚÑIGA - ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CLAUDIA OLEA ABAITÚA - DIRECTOR DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LETICIA CARRASCO MORALES - OFICIAL DE PARTES OFICINA DE PARTES  
MAITER PEREZ ACUÑA - ADMINISTRATIVA OFICINA DE PARTES



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21820715&hash=c9141>