

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: REGULARIZASE Y AUTORIZASE TRABAJO
EXTRAORDINARIO A LA FUNCIONARIA MUNICIPAL
DOÑA PAULINA SALDÍVAR VEGA**

DECRETO ALCALDICIO N°: 02269/2025

DOÑIHUE, MARTES, 4 DE NOVIEMBRE DE 2025

VISTO:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N°1, de fecha 26 de julio de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. El DFL-1 19.643 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Decreto Alcaldicio N°608, de fecha 25 de marzo de 2024, que aprueba el Manual de procedimiento de trabajos extraordinarios.
6. Decreto Alcaldicio N° 2683 de fecha 10 de diciembre de 2024, que delega la facultad de firmar bajo la formula "Por Orden del Alcalde" al Administrador Municipal Don Edinson Toro Rojas.

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 a la funcionaria municipal **doña Paulina Andrea Saldívar Vega**, RUT : _____ quien se desempeña en el cargo de **Profesional, grado 9° de la E.U.M.**, perteneciente al **Departamento de Medio Ambiente**, y que realizó labores administrativas fuera de su jornada ordinaria, cuando así lo exigieron las necesidades del servicio.

Estas actividades deberán ser debidamente justificadas por la jefatura correspondiente, y su ejecución se efectuará conforme a lo establecido en la normativa legal y reglamentaria vigente.

- 2.- Se **adjunta documentación correspondiente** para su **revisión y aprobación formal**.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN PABLO PINTO URQUIETA
Secretario Municipal



EDINSON TORO ROJAS
Administrador Municipal
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Documentación Horas a compensar Paulina Saldívar Vega	Digital	Ver		

DISTRIBUCIÓN:

CLAUDIA ANDREA OLEA ABAITÚA - DIRECTOR (S) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SOFÍA CARTAGENA ROJAS - ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DANIELA RIVERA CLAVIJO - PROFESIONAL RRHH DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MARÍA ISABEL ZUÑIGA CAMUS - PROFESIONAL CONTABILIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21343435&hash=68069>