

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAT.: RECONÓZCASE Y AUTORIZÁSE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A LA FUNCIONARIA MUNICIPAL MABEL ÁVILA SOTO.-

DECRETO ALCALDICIO N°: 02193/2025

DOÑIHUE, VIERNES, 17 DE OCTUBRE 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°2677 de fecha 09 de diciembre 2024, que declara Alcalde de la Municipalidad de Doñihue a don Boris Acuña González para el periodo 2024-2028.-
7. Decreto Alcaldicio alcalde 2683, de fecha 10 de diciembre de 2024, que delega la facultad de firmar bajo la fórmula "por orden del Sr. alcalde" a Administrador Municipal, don Edinson Toro Rojas.

CONSIDERANDO:

Que, las funciones realizadas por la funcionaria a contrata doña Mabel Lisette Ávila Soto, RUT dada su naturaleza, fueron desarrolladas fuera del horario ordinario de trabajo, por lo que resulta necesario reconocer y autorizar la realización de trabajos extraordinarios a la funcionaria antes mencionada, con el fin de dar cumplimiento adecuado y oportuno a los requerimientos institucionales.

DECRETO

RECONÓZCASE Y AUTORIZÁSE, durante el mes de octubre del año 2025, el pago de los trabajos extraordinarios realizados en los meses de junio, julio y agosto del presente año, con el propósito de regularizar las labores efectuadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en aquellas oportunidades en que haya sido requerida la participación de la funcionaria en actividades propias de su cargo, debidamente justificadas por la jefatura correspondiente, y conforme a la normativa vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN JOSE HENRIQUEZ TAMAYO
Secretario Municipal (S)



EDINSON TORO ROJAS
Administrador Municipal
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
RESPALDO HORAS EXTRAS	Digital	Ver		

DISTRIBUCIÓN:

MABEL AVILA SOTO - SECRETARIA ALCALDÍA ALCALDIA

GONZALO MEDINA ACEVEDO - DIRECTOR (S) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOFÍA CARTAGENA ROJAS - ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALIZANDRA MORI ZÚÑIGA - ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21308365&hash=29b89>