

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: RECONÓZCASE TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS A LA
FUNCIONARIA MUNICIPAL DOÑA MABEL AVILA
SOTO.-**

DECRETO ALCALDICIO N°: 02224/2025

DOÑIHUE, VIERNES, 24 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:

1.- **Que**, considerando la necesidad de realizar horas extraordinarias por parte de funcionaria Municipal, dependiente de Alcaldía, atendido que las funciones previamente señaladas, y dada su naturaleza y exigencia, pueden desarrollarse fuera del horario ordinario de trabajo; y que, con el fin de asegurar el cumplimiento adecuado y oportuno de los requerimientos institucionales, resulta necesario autorizar a la funcionaria doña Mabel Lisette Ávila Soto para efectuar trabajos extraordinarios, en conformidad con la normativa vigente.

DECRETO

1.- **RECONÓZCASE**, durante el mes de Septiembre del año 2025, trabajos extraordinarios a la funcionaria municipal que indica, para que pueda desempeñar funciones fuera de su jornada ordinaria, cuando así lo requiera su participación en actividades propias de su cargo, debidamente justificadas por la jefatura correspondiente y conforme a la normativa vigente.

RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	ESTAMENTO	GRADO	ESCALAFON
	AVILA SOTO MABEL LISETTE	ADMINISTRATIVO	13	CONTRATA

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
MABEL AVILA	Digital	Ver		

ETR/COA/DRC

DISTRIBUCIÓN:

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

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

CLAUDIA ANDREA OLEA ABAITÚA - DIRECTOR (S) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DANIELA RIVERA CLAVIJO - PROFESIONAL RRHH DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MABEL AVILA SOTO - SECRETARIA ALCALDÍA ALCALDIA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=21293743&hash=43157>