



I. Municipalidad de Dalcahue

ASIGNA FUNCIONES QUE INDICA

DECRETO ALCALDICIO N° 2.048

DACAHUE, 13 de Agosto de 2026.-

VISTOS: El Decreto Alcaldicio de nombramiento N° 1698 de fecha 30/06/2026, el Decreto Alcaldicio N° 1.773 de fecha 13/07/2026 donde se aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.280; la sentencia de proclamación en la causa Rol N° 111-2024 del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos, de fecha 30 de noviembre de 2024, que declara Alcaldesa a Doña María Alejandra Villegas Huichamán; y lo dispuesto en los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63, así como en el Párrafo 4° sobre Organización Interna de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue aprobado en el Decreto Alcaldicio N° 1.773 de fecha 13/07/2026.

DECRETO:

ASÍGNESE, a contar del 01 de julio de 2026 y hasta que las necesidades del servicio lo requieran, a doña **FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO**, RUN N.º [REDACTED], quien se desempeña en calidad de Planta, en el Escalafón Técnico, Grado 17° de la E.M.S., para desempeñar funciones administrativas en el Departamento de Personal de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, correspondiéndole desarrollar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Ingreso, registro y actualización de información en el Sistema de Información y Registro de Empleados Públicos (SIAPER).
2. Tramitación y registro de licencias médicas, permisos administrativos, solicitudes de descanso complementario, feriados legales y demás solicitudes relacionadas con la situación administrativa de los funcionarios.
3. Elaboración y cálculo de viáticos.
4. Confección, tramitación y registro de Decretos Municipales y Decretos Alcaldicios relacionados con materias propias del Departamento de Personal.
5. Confección y tramitación de decretos de nombramiento, contratos.
6. Llevar el registro y control de la numeración correlativa de los Decretos Municipales, asignando el número correspondiente a cada acto administrativo y manteniendo actualizado el Libro de Decretos Municipales
7. Desarrollar las demás funciones administrativas y de apoyo que le sean encomendadas por su jefatura, siempre que sean propias del área y se encuentren relacionadas con las necesidades del servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCC



MAB



POA





I. Municipalidad de Dalcahue



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



RCC



MAB



POA



Acceder al documento en línea



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL