



## ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°261.-

DALCAHUE, 01 de abril de 2026. –

**VISTOS:** Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; El acuerdo aprobado en Sesión extraordinaria N° 16 del Concejo Municipal, del 25/11/2025, donde se aprueba el presupuesto municipal año 2026, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2.835 del 11/12/2025. El Decreto Alcaldicio N°122 de 13/01/2025 que Ratifica delegación facultad de Firmar "Por orden de la Alcaldesa". Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. 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 y que declara Alcaldesa de Dalcahue. El Decreto Alcaldicio N°2894 de fecha 06/12/2024, los Artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido

### DECRETO:

**ORDENESE:** La realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **01.04.2026** hasta el día **30.04.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA YASNA CECILIA IGOR GUICHACOY, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar colaboración en subsanación de observaciones en rendición proyectos organizaciones culturales en Fondos Comunidad de Gobierno Regional. Elaboración de informe con individualización de proyectos pendientes de pago para consultas con unidades municipales correspondientes. **Se cancelarán 28 horas.**
2. **DOÑA CAROLINA NAVARRO BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar Manejo depreciación bienes municipales. Proceso de revisión y cuadro retenciones para formulario 29. Rendiciones organizaciones y funcionarios municipales. Rendiciones organizaciones y funcionarios municipales. Apoyo directora Administración y Finanzas. Análisis de cuentas. Conciliaciones bancarias. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18° D LA E.M.S.:** Realizar labores de mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal. Ingresar documentos a SIAPER. Planilla DIPRES personal Honorarios. Planillas de viáticos, Apoyo en actividades municipales. Generación de convenio a Honorarios. Generación de Decretos alcaldicios en FEDOK. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar Análisis de las cuentas presupuestarias. Confeccionar las modificaciones y suplementaciones presupuestarias. Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal 2026. Preparación de información para el análisis de las plantas municipales. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
5. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Emisión de órdenes de compra en Mercado público y sistema de documentación digital. Reemplazo de subrogancia en Oficina de renta y patentes y PCV. Cooperar con atención caja en Tesorería. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar cuadraturas febrero 2026. Apoyo cajera en permisos de circulación. Apoyo rentas y patentes en permisos de circulación. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° de la E.M.S.:** Realizar apoyo a tesorería municipal (ordenar egresos, boletas de garantía, entre otros documentos. Pasar al libro de honorarios, los del mes de abril. Revisión y legajo documentación (becas, fondeve, ayudas sociales, transferencias a organizaciones y corporación municipal mes de marzo 2026. Revisión de solicitud de beneficios y temas varios relacionados al servicio de bienestar. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** Elaborar decretos de otorgamiento de patentes. Confeccionar carpetas de otorgamiento de patentes. Ingresar tasación de vehículos nuevos. Ingresar vehículos para ser pagados on line. **Se cancelarán 25 horas.**
9. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Actualizaciones planillas de inventario. Emisión de órdenes de compra en mercado público y sistema de documentación digital. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Subir al portal del mercado público estados de pagos realizados por la DOM. Crear fichas de contratos para que la DOM ingrese la información correspondiente. Revisión expedientes, formularios de compras, en sistema SGDOK. **Se cancelarán 25 horas.**

11. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar coordinación de capacitaciones. Entrega de información a transparencia según requerimiento. Entrega de información a la Dipres. Actualización PIAS. Apoyo en actividades municipales. Realización manual de procedimientos licencias médicas. Retiro voluntario. Remuneraciones. Reuniones con diferentes comités ( Aplicación, Bienestar, CDGR. Trabajos imprevistos y no planificados. **Se cancelarán 25 horas.**

Al total de horas extras realizadas, se le recargara el 25% o el 50% según corresponda, pagándose el monto según tope establecido para cada caso. En la eventualidad que el funcionario realice más horas extraordinarias de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

POR ORDEN DE LA ALCALDESA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



~~CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ~~  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

**FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee**