



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°262.-

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 CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos de redactar actas de concejo, redactar documentos relacionados con los acuerdos del concejo, revisar documentos relacionados con la subrogancia de Dirección de Control interno, participar en reuniones de trabajo. Ordenar archivos digitales de Concejo. Preparar informe Cuenta Pública de Gestión Municipal 2025. Tramitar RPJ organizaciones comunitarias. Otros que se requieran. **Se cancelarán 30 horas.**
- 2. DOÑA VIVIANA PAREDES MIRANDA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos reunión de comisiones. Confeción de actas. Actividades municipales. Atención de público. **Se cancelarán 25 horas.**
- 3. DOÑA DANIELA NAVARRO SIERPE, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos de ordenar archivos de oficina de partes. Ordenar archivos de secretaria municipal. Actividades municipales. Atención de público. **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



*Roxana C. Cárcamo Calisto*  
ROXANA C. CÁRCAMO CALISTO  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)  
DALCAHUE



*Fernando Enrique Ruiz Portilla*  
FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta personal.
  - Secretaría Municipal.
  - Oficina de Partes.
  - Transparencia.
- FERP/RCCC/PYOA/fmcc