



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°346.-

DALCAHUE, 30 de abril de 2026. –

V I S T O S: 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 **01.05.2026** hasta el día **31.05.2026**. Los siguientes funcionarios:

- 1. DOÑA SENAI DA CATIN MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Agendar actividades propias del administrador municipal. Realizar bases administrativas para licitación año 2026. Proceso de evaluación y adjudicación de licitaciones. Ingreso y derivación de correspondencia a diferentes unidades de la municipalidad. Apertura e informes de licitaciones públicas de la unidad TIC para adjudicar. Realizar órdenes de compra para adquisiciones de servicios para la municipalidad en la plataforma de SGDOK. Realizar oficios de administración para dar respuesta a correspondencia. Realizar oficios para ser enviados al SLEP Chiloé, por solicitudes de establecimientos educacionales. Calendarizar actividades en el parque municipal. Redactar contratos de suministros, bienes y/o servicios para el año 2026. Asistir y apoyar en las actividades municipales. Realizar compras en mercado público. Apoyo logístico en gestión de ceremonia Glorias Navales. **Se cancelarán 25 horas.**
- 2. LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar turno fiscalización feria municipal dominical. Fiscalizaciones medio ambiente y tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. Fiscalizaciones de tránsito. Fiscalizaciones Renta y patentes municipales. Constitución organizaciones comunitarias. Apoyo actividades municipales. **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 E. Ruiz Portilla
FERNANDO E. RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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