

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°609.-

DALCAHUE, 03 de agosto de 2026. –

V I S T O S: El Decreto Alcaldicio N°2.555 de fecha 07 de noviembre de 2025 que Aprueba Manual de Procedimientos de trabajos Extraordinarios. 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 **03.08.2026** hasta el día **31.08.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar visitas domiciliarias en casos de emergencias, incendios estructurales o catástrofes naturales. Visitas domiciliarias de casos sociales. Informes sociales para ayudas sociales, solicitud de ripio o maquinaria, becas JUNAEB, Subsidios de luz eléctrica, Subsidios de agua. Trabajo en sistema RSH, ADIS, GSL. Rendición RSH en SISREC. Rendición programa de residencia estudiantil en SISREC. Otras actividades que sean imprevistas o impostergables por la naturaleza de su importancia. Apoyo en actividades municipales . **Se cancelarán 28 horas.**
2. **DOÑA CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA, DIRECTIVO GRADO N°7 de la E.M.S:** Realizar reuniones y participación en actividades municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Representación de la Ilustre Municipalidad. Otras actividades municipales y las que la jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajo administrativo. Reuniones con Clubes de Adultos Mayores. Salidas con clubes dentro y fuera de la comuna. Encuentro y reuniones con la UCAM Dalcahue. **Se cancelarán 28 horas.**
4. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Apoyar en diferentes actividades municipales. Realizar trabajos administrativos de la DIDECO. **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 ARCHIVESE



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA CECILIA CÁRCAMO CALISTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

RCCC/CIVG/RCCC/PYOA/fmee