



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°94.-

DALCAHUE, 02 de febrero 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 **02.02.2026** hasta el día **28.02.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **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. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar cuadraturas enero 2026. Revisar y guardar respaldo en egresos por transferencias. Contabilizar licencias médicas. Apoyo en servicio de bienestar. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal 2026. Confeccionar las modificaciones y suplementaciones presupuestarias año 2026. Análisis de las cuentas presupuestarias. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
4. **DOÑA YASNA CECILIA IGOR GUICHACOY, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar rendición de proyectos culturales organizaciones. Tramitación de convenios proyectos cultural. Revisión de ingresos asignación presupuestaria contratos honorarios **Se cancelarán 28 horas.**
5. **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. Análisis de cuentas. Conciliaciones bancarias. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **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.**
7. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** Realizar decretos de otorgamiento y eliminación de patente. Confeccionar carpetas de otorgamiento de patente. Ingresar tasación de vehículos nuevos. Ingresar vehículos para ser pagados on line. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **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 al sistema del SMC. 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.**
9. **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 febrero. Revisión y legajo documentación (becas, fondeve, ayudas sociales, transferencias a organizaciones y corporación municipal mes de diciembre 2024. Revisión de solicitud de beneficios y temas varios relacionados al servicio de bienestar. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Elaborar Plan Anual e Compras 2026 y sus modificaciones. Realizar fichas de contratos en Mercado Público de obras que se ejecutarán (como administradora del sistema). Subir documentos de pagos en Mercado Público. **Se cancelarán 25 horas.**
11. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar Coordinación de capacitaciones. Reuniones con diferentes comités (Aplicación, CDGRD, PMG, Bienestar entre otros) Entrega de información a la DIPRES, Actualización PIAS. Apoyo en actividades municipales. Analizar dictámenes referentes a recurso humanos. Coordinar Plan d trabajo de Gestión de Reducción de Riesgos. Reuniones de trabajo. Trabajos imprevistos y no planificados. Realización manual de procedimientos licencias médicas. **Se cancelarán 25 horas.**
12. **DON AGUSTÍN GARCÍA PÉREZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Trabajo en proceso de sueldos correspondientes al mes de febrero. Trabajo en actividades municipales de verano 2026. Buscar dictámenes e interpretar para la aplicación de requerimientos. Finalizar tareas encomendadas en el contexto del quehacer diario, por ejemplo, recabar información. **Se cancelarán 25 horas.**

94
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.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee