



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°97.-

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 SENaida CATIN MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Realizar asignación números de folios alcaldicios en la plataforma SGDOK. Realizar bases administrativas para licitación de contratos de suministro para el año 2026. Ingreso y derivación de correspondencia a diferentes unidades de la municipalidad. Apertura e informes de licitaciones públicas de la unidad de TIC para adjudicar. Realizar órdenes de compra para adquisición 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. Calendarización de actividades en el parque municipal. Redactar contratos de suministros, bienes y/o servicios para el año 2026. Asistir y apoyar en las actividades municipales de verano **Se cancelarán 25 horas.**
- 2. DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar implementación de nuevos formularios en Transparencia. Apoyo actividades municipales u otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. Otros trabajos imprevistos que realizar. Implementación de formularios correspondientes al año 2026 en la plataforma del CPLT **Se cancelarán 25 horas.**
- 3. DON BERNABÉ PINCHEIRA CHÁVEZ, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar turno fiscalización feria municipal dominical municipal. Fiscalizaciones tránsito. Fiscalización comercio ambulante. Apoyo actividades municipales. Cumplimiento de órdenes judiciales. **Se cancelarán 25 horas.**
- 4. DON CRISTIAN HERALDO VARGAS TORRES, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar Fiscalizaciones diurnas y nocturnas en la zona rural y urbana. Actividades de apoyo a otras oficinas, para resguardo y colaboración. Compromisos STOP (Sistema Táctico Operativo Policial). Reuniones con diferentes organizaciones, instituciones. Actividades y/o situaciones de emergencia en general **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
- 5. DOÑA YESSERIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Análisis de documentación y normativa relevante en relación con auditorías operativas. Diagnóstico de información de las distintas unidades municipales para la elaboración de auditorías operativas. Ordenamiento y legajado de documentación en la oficina. **Se cancelarán 25 horas.**
- 6. DON MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar mantenciones, respaldos de sistemas de equipos computacionales y periféricos. Apoyo en instalación y supervisión de equipamiento tecnológico y/o audiovisual. **Se cancelarán 25 horas.**
- 7. DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales y periféricos. Apoyo en instalación y supervisión de equipamiento tecnológico **Se cancelarán 28 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