

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°510.-

DALCAHUE, 01 de julio 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 **01.07.2026** hasta el día **31.07.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA VERÓNICA BARRÍA ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar el traslado de funcionarios y materiales de la dirección de desarrollo comunitario, utilizando vehículo municipal, asegurando el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, así como el adecuado resguardo de los bienes transportados. Efectuar la conducción del bus municipal conforme a los requerimientos ingresados al departamento de operaciones, garantizando el transporte seguro y oportuno de los beneficiarios, equipos municipales o grupos autorizados. **Se cancelarán 50 horas.**
2. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de organizaciones sociales de la comuna. Apoyar en actividades ejecutadas por las organizaciones sociales de la comuna. Asistir a constituciones de organizaciones comunitarias. Apoyar en actividades del municipio. Realizar rendiciones y/o postulaciones de fondos concursables. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos administrativos (ingreso de rendiciones al sistema SISREC). Supervisión en terreno de programas de habitabilidad, Vínculos y Familia. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
4. **DON ÁLVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Reuniones dentro o fuera de la comuna. Ordenamiento y subida de documentación en sistema. Gestión de proyectos internos y externos. **Se cancelarán 28 horas.**
5. **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.**

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




CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

CMBM/CIVG/RCCC/PYOA/fmee