



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°166.-**

**DALCAHUE, 02 de marzo 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 **02.03.2026** hasta el día **31.03.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar cuadraturas febrero 2026. Contabilizar licencias médicas. Subrogancia de cajera. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **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. Proceso y revisión de formulario 29. Confección declaraciones juradas 1887 y 1879. Estados financieros. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
3. **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.**
4. **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. Realizar preobligaciones presupuestarias **Se cancelarán 25 horas.**
5. **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.**
6. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** Realizar ingreso de permisos de circulación para el pago on line. Ingresar códigos SII para pago on line. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA YASNA CECILIA IGOR GUICHACOY, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar postulación de proyectos culturales a organizaciones. Elaboración de documentación para la firma de convenios de proyectos culturales. Confección de resumen didáctico de documentación requerida para respaldo de tramitación de decretos de pago. **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.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

**FERP/CIVG/RCCC/YCIG/fmce**