



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°172.-

DALCAHUE, 02 de marzo de 2026. –

VISTOS: 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 MARICELA HERMOSILLA ARRIAGADA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Inspeccionar las obras de los proyectos que se encuentran en ejecución, designados mediante decreto alcaldicio. Realizar administrativamente como ITO autocontrol de los estados de pago, trabajadores, etc. de los proyectos que se encuentren en ejecución, designados mediante Decreto alcaldicio. Participación en reuniones en el sector de intervención de proyectos en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 28 horas.**
- 2. DOÑA PAMELA JEANETTE BARRÍA DÍAZ, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar gestión de documentación administrativa de la DOM, incluyendo decretos, contratos, resoluciones, certificaciones, entre otros. Actualización información en plataforma, mercado público, DOM en línea. Actualización de planillas de control contratos, permisos de edificación, ingreso de trámites. Asistencia a actividades encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
- 3. DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de alumbrado público. Visita a obras en ejecución. Levantamiento y formulación de proyectos eléctricos. Administración e ITO a proyectos eléctricos en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 25 horas.**
- 4. DON RICHARD MUÑOZ MUÑOZ, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar soporte operacional / técnico, traslado, montaje y operación de equipos de sonido para actividades organizadas por el municipio. Gestión de información, actualización y/o digitación de datos técnicos y legales de construcción en plataformas municipales y del SII (Permisos de edificación, certificados de recepciones de obras y otros). Gestión documental, digitalización de archivos de la DOM (Planos de arquitectura y otros). **Se cancelarán 75 horas.**
- 5. DON PABLO NAVARRO SANTANA, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar revisión y supervisión de contratos de Obras. Trabajo Administrativo. Asistencia a reuniones y/o actividades encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
- 6. DON SERGIO OYARZUN PÉREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos administrativos e inspección de obras. Contrato "Construcción de agua potable y alcantarillado sector 18 de septiembre, comuna de Dalcahue". Trabajos administrativos e inspección de obras, contrato obra "Mejoramiento recinto deportivo Tenaun, comuna de Dalcahue. Asistencia a reuniones encomendadas por el jefe directo. **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



FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

FERP/CIVG/RCCC/YCIG/fmee