



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°1061.-

DALCAHUE, 01 de diciembre de 2025. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; La sesión extraordinaria N°52 del 15/11/2024 que aprueba Presupuesto 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 **01.12.2025** hasta el día **31.12.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar cuadraturas, Revisión de transferencias, (respaldos en egresos). Apoyo pagos contabilidad. Apoyo en servicio de bienestar. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar emisión de órdenes de compra en mercado público y sistema de documentación digital y recepción de materiales y servicios. Adjudicar licitaciones y contratos que se renuevan para el año 2026. Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Subrogancia en departamento de rentas y patentes y PCV **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7º DE LA E.M.S:** Realizar análisis de las cuentas presupuestarias. Confeccionar las modificaciones y supplementaciones presupuestarias. Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal 2025. Preparación de información para el cierre año 2025. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
4. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18º 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. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON AGUSTÍN GARCÍA PÉREZ, A CONTRATA GRADO 18º DE LA E.M.S:** Comprender procesos relacionados con el pago de remuneraciones, pago de cotizaciones, horas extras, atrasos (inducción). Recepción de pagos de licencias médicas, revisión de estado de cobros de licencias médicas, recalcular licencias médicas para cobro en las diferencias de pago de subsidios. Buscar dictámenes e interpretar para la aplicación de requerimientos de trabajos diarios. Finalizar tareas encomendadas en el contexto del quehacer diario, por ejemplo, recabar información. Cooperar en la planificación de la capacitación de socialización del plan de riesgos y desastres. Envolver regalos en apoyo a la oficina de “Adulto mayor” en el contexto navideño. Participar en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA CAROLINA NAVARRO BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar Manejo depreciación bienes municipales. Proceso de revisión y cuadre retenciones para formulario 29. Rendiciones organizaciones y funcionarios municipales. Apoyo directora Administración y finanzas. Análisis de cuentas. Saldo final de caja. Ajustes de cierre de año. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12º DE LA E.M.S:** Realizar coordinación de capacitaciones. Entrega de información a la Dipres. Actualización PIAS. Apoyo en actividades municipales. Trabajar en manual procedimientos contratación Honorarios. Revisión Reglamento de Higiene y Seguridad, Plan de Riesgos de desastres. Organizar reuniones de sensibilización de plan de riesgos y desastres. Inducción funcionario nuevo del departamento. Recopilación información cuestionario CEAL SUSESOS. Responder auditoría licencias médicas. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, TÉCNICO GRADO 17º 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.**
9. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14º DE LA E.M.S.:** Realizar oficio de consulta a las juntas de vecinos para la renovación de patentes de alcoholos. Revisión de documentación renovación patentes de alcoholos. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA PAULINA VILLEGRAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17º de la E.M.S.:** Realizar apoyo a tesorería en órdenes de egresos, boletas de garantía, entre otros documentos. Revisar y guardar documentación (becas, fondevive, ayudas sociales, transferencias a organizaciones y corporación municipal. Ordenar bodega tesorería para guardar documentación del año 2024. Revisión de solicitud de beneficios del servicio de bienestar. **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/PYOA/fmee