



## ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°1066.-

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. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar fiscalización feria municipal dominical. Apoyo conducción para otros departamentos. Patrullaje y fiscalización mixta en tránsito. Constitución organizaciones y otras actividades municipales. Notificaciones del J.P.L. y DAF. **Se cancelarán 25 horas**
2. **DON FELIPE MUÑOZ OJEDA, TÉCNICO GRADO 13°:** 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. Labores administrativas. Apoyo central de monitoreo y televigilancia. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
3. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° 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. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON BERNABÉ PINCHEIRA CHÁVEZ, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar fiscalización feria municipal dominical. Apoyo conducción para otros departamentos. Patrullaje y fiscalización mixta en tránsito. Cumplimiento de órdenes judiciales J.P.L. Otras actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON ARTEMIO ROMÁN VALENCIA CONTRERAS, TÉCNICO GRADO 12° 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. Labores administrativas. Apoyo central de monitoreo y televigilancia. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
6. **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.**
7. Asistencia a reuniones de trabajos en distintos sectores de la comuna, inspecciones municipales referente a rentas y patentes, entrega de órdenes judiciales y fiscalización de tránsito los fines de semana en la comuna, emergencias comunales, feria dominical sin tope de horas. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **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 adjudica. 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 **Se cancelarán 25 horas.**
9. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos para realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales; diagnóstico de la distintas unidades municipales para la elaboración de matrices de riesgo ordenadas por Contraloría General de la República; informes de legalidad sobre materias de carácter extraordinario que sean ordenada por la alcaldesa; ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías, participación en actividades municipales que sean decretadas. **Se cancelarán 30 horas.**

10. **DON MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:**  
Realizar mantenciones, respaldos de sistemas de equipos computacionales y periféricos. **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**



**CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**CMBM/CIVG/RCCC/PYOA/fmee**