



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°101.-**

**DALCAHUE, 03 de febrero de 2025. –**

**V I S T O S:** Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos. 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 **03.02.2025** hasta el día **28.02.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON BERNABÉ PINCHEIRA CHÁVEZ, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos para asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, inspecciones municipales los fines de semana, inspección de feria dominical y otros. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos implementación de nuevos formularios en Transparencia y otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende, apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales, periféricos y apoyo técnico a departamentos que lo requieran. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos patrullaje preventivo, emergencias. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **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.**
6. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales y periféricos. **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/PYOA/fmee.**