



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°96.-**

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

**VISTOS:** 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. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar coordinación de capacitaciones, entrega de información a Transparencia e ingresos al sistema Siaper de la Contraloría, entrega de información a la Dipres, actualización SIAF, apoyo en actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **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. Apoyo directora Administración y finanzas. Análisis de cuentas, apoyo en actividades municipales. Preparación del saldo final de caja. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18° D LA E.M.S.:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además e ingresar documentos al sistema del SMC, Siaper, legajo de documentos, apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Departamento de Rentas y Patentes Municipales y PCV, apoyo en actividades municipales que sean decretadas como municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento archivos, apoyo en actividades que sean decretadas como municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos y apoyo en conciliaciones bancarias, apoyo en actividades municipales que sean decretadas como municipales, entre otros **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Tesorería Municipal, consistente en ordenar y legajar documentación, apoyo en actividades municipales que sean decretadas como municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** A continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar descarga de patentes comerciales, apoyo en actividades municipales que sean decretadas como municipales, entre otros. **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 DEL SEÑOR ALCALDE**

**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/PYOA/fmcc.**