

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°579.-

DALCAHUE, 01 de julio 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 **01.07.2025** hasta el día **31.07.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **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.**
2. **DON ARTEMIO ROMÁN VALENCIA CONTRERAS, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos, capacitaciones, entrega de información a la comunidad con respecto al área de seguridad pública, fiscalizaciones, patrullajes, emergencias, etc y otros que la jefatura indique. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON FELIPE MUÑOZ OJEDA, TÉCNICO GRADO 13°:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar capacitaciones, entrega de información a la comunidad respecto al área de seguridad pública, fiscalizaciones, etc y otros que la jefatura indique. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
4. **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.**
5. **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.**
6. **DON FERNANDO RUIZ PORTILLA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos asistencia a reuniones de trabajo, etc. **Se cancelarán 30 horas.**
7. **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.**
8. **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 realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones comunitarias de la comuna, realizar fiscalizaciones como inspector municipal y trabajos varios referentes al departamento. **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/fmcc.