

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°10.-

DALCAHUE, 02 de enero de 2026. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; El acuerdo aprobado en Sesión extraordinaria N° 16 del Concejo Municipal, del 25/11/2025, donde se aprueba el presupuesto municipal año 2026, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2.835 del 11/12/2025. 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 **02.01.2026** hasta el día **31.01.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON SIMÓN BAHAMONDE AGUILAR, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos retiro de basura domiciliaria. Cobertura en vertedero municipal. **Se cancelarán 50 horas.**
2. **DON FRANCISCO COMICHEO CÁRCAMO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en traslado de personal con vehículo municipal. Apoyo en actividades de la oficina de medio ambiente y DIDECO. Apoyo con ampliación municipal. Gestión administrativa. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON ABRAHAM HURTADO GUAQUIL, AUXILIAR GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realización de retiro de basura domiciliaria. **Se cancelarán 50 horas.**
4. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar reuniones dentro o fuera de la comuna. Ordenamiento y subida de documentación, apoyo en proyectos (ejecución y rendición) postulado por la oficina. Apoyo en terreno en actividades de Dideco y del municipio. Subida y archivado de información de la oficina. **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/fmee