



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°14.-

DALCAHUE, 05 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 **05.01.2026** hasta el día **31.01.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales y periféricos. Apoyo en instalación y supervisión de equipamiento tecnológico **Se cancelarán 28 horas.**
2. **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 adjudicar. 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. Redactar contratos de suministros para el año 2026. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar implementación de nuevos formularios en Transparencia. Apoyo actividades municipales u otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. Otros trabajos imprevistos que realizar. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar mantenciones, respaldos de sistemas de equipos computacionales y periféricos. Apoyo en instalación y supervisión de equipamiento tecnológico y/o audiovisual. **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. Monitoreo de cámaras de televigilancia comunal. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
6. **DON FERNANDO RUIZ PORTILLA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a actividades municipales. Actividades de las organizaciones de la comuna. Firma en el sistema SGDOK. Firma de decreto de pago. Realizar oficios de administración. Responder correos electrónicos, Reuniones extraordinarias. Subrogancias de alcaldía. Emergencias comunales. Otras tareas extraordinarias ordenadas por la alcaldesa de la comuna. **Se cancelarán 30 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