



REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°17.-

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. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRÍA DÍAZ, TÉCNICO GRADO 17º DE LA E.M.S:** Realizar gestión de documentación administrativa de la DOM, incluyendo decretos, contratos, resoluciones, certificaciones, entre otros. Actualización información en plataforma, mercado público, DON en linea. Actualización de planillas de control contratos, permisos de edificación, ingreso de trámites. Asistencia a actividades encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, PROFESIONAL GRADO 12º DE LA E.M.S:** Realizar revisión de alumbrado público. Visita a obras en ejecución. Levantamiento y formulación de proyectos eléctricos. Administración e ITO a proyectos eléctricos en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA MARICELA HERMOSILLA ARRIAGADA, PROFESIONAL GRADO 10º DE LA E.M.S:** Inspecionar las obras de los proyectos que se encuentran en ejecución, designados mediante decreto alcaldicio. Realizar administrativamente como ITO autocontrol de los estados de pago, trabajadores, etc. De los proyectos que se encuentren en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 28 horas.**
4. **DON SERGIO OYARZUN PÉREZ, TÉCNICO GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar trabajos administrativos e inspección de obras. Contrato “Construcción de agua potable y alcantarillado sector 18 de septiembre, comuna de Dalcahue”. Trabajos administrativos e inspección de obras, contrato obra “Mejoramiento recinto deportivo Tenaun, comuna de Dalcahue. Asistencia a reuniones encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA REGINA SOTO NAIL, DIRECTIVO GRADO 7º DE LA E.M.S:** Realizar revisión expedientes de trámites de la DOM. Visita a obras en ejecución. Asistencia a reuniones encomendadas por la jefatura directa. Revisión de proyectos formulados por SECPLAN. **Se cancelarán 30 horas.**

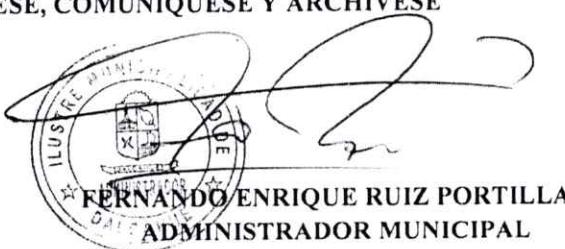
Al total de horas extras realizadas, se le recargara el 25% o el 50% según corresponda, pagándose el monto según tope establecido para cada caso. En la eventualidad que el funcionario realice más horas extraordinarias de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

POR ORDEN DE LA ALCALDESA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaría Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee