



## ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

### DECRETO MUNICIPAL N°02.-

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. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18° D LA E.M.S.:** Realizar labores de mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal. Ingresar documentos al sistema del SMC. Ingresar documentos a SIAPER. Planilla DIPRES personal Honorarios. Planillas de viáticos, Apoyo en actividades municipales. Generación de convenio a Honorarios. Generación de Decretos alcaldicios en FEDOK. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Actualizaciones planillas de inventario. Emisión de órdenes de compra en mercado público y sistema de documentación digital. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal 2026. Confeccionar las modificaciones y suplementaciones presupuestarias año 2026. Análisis de las cuentas presupuestarias. Preparación Saldo final de caja. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
4. **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. Conciliaciones bancarias. Elaboración conjunta Saldo final de caja. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON AGUSTÍN GARCÍA PÉREZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Participar en actividades municipales. Buscar e interpretar dictámenes para la aplicación de requerimientos de trabajos diarios. Comprender procesos relacionados con el pago de remuneraciones, pago de cotizaciones, horas extras, atrasos. Recepción de pagos de licencias médicas, revisión de estado de cobros, recalcular licencias médicas para cobro en las diferencias de pago de subsidio. Finalizar tareas encomendadas impostergables por la naturaleza de su importancia, por ejemplo, decretos de horas extras. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Reemplazo de subrogancia en Oficina de renta y patentes. Emisión de órdenes de compra en Mercado público y sistema de documentación digital. Adjudicación de contratos suministro con proveedores año 2026. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA YASCA CECILIA IGOR GUICHACOY, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar Labores Capacitación interna en sistema de contabilidad para devengamiento y otros procesos financieros. **Se cancelarán 28 horas.**
8. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Realizar labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Emisión de órdenes de compra Mercado público y sistema de documentación digital. Recepción de bienes requeridos mediante órdenes de compra. **Se cancelarán 25 horas.**
9. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** Realizar oficio de consulta a las juntas de vecinos para la renovación de patentes de alcoholes. Revisión de documentación renovación patentes de alcoholes. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° de la E.M.S.:** Realizar apoyo a tesorería en ordenes de egresos, boletas de garantía, entre otros documentos. Pasar al libro de honorarios, los del mes de enero. Revisión y legajo documentación (becas, fondeve, ayudas sociales, transferencias a organizaciones y corporación municipal mes de diciembre 2024. Revisión de solicitud de beneficios y temas varios relacionados al servicio de bienestar. **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.
  - Siaper
- CMBM/CIVG/RCCC/fmee**