



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°07.-

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 YESSSENIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Análisis de documentación y normativa relevante en relación con auditorías operativas. Diagnóstico de información de las distintas unidades municipales para la elaboración de auditorías operativas. Ordenamiento y legajado de documentación en la oficina. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales. Diagnóstico de las 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. Ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías de la Contraloría General de la República. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DON FELIPE MUÑOZ OJEDA, TÉCNICO GRADO 13°:** 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. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
4. **DON CRISTIAN HERALDO VARGAS TORRES, TÉCNICO GRADO 15° 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 **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
5. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° 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. **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