



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°08.-

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 DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar constituciones de organizaciones comunitarias. Asistir a reuniones de Organizaciones sociales. Asistir a actividades de organizaciones sociales. Apoyar actividades del municipio funcionales y/o territoriales. Apoyar en actividades municipales. Registro y/o actualización planilla comunal de organizaciones. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Participar de actividades municipales. Trabajo administrativo (licitaciones, decretos, documentos, etc). **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
D A L C A H U E



CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
D A L C A H U E

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

CMBM/CIVG/RCCC/fmee