



REPUBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°83.-

DALCAHUE, 30 de enero de 2026. –

**VISTOS:** 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 **01.02.2026** hasta el día **28.02.2026**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARCELA STAFORELLI VIVANCO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos que dicen relación con participación de actividades municipales como el Pindakawin, Fiesta del Ajo, Desfile de Modas, entre otras. Organización de actividades que tengan que ver con los grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de eventos (arreglos de escenario, corrales, etc). Actividades desarrolladas por la oficina de Turismo: reuniones, salidas a terreno, etc **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON RICHARD MUÑOZ MUÑOZ, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar soporte operacional / técnico, traslado, montaje y operación de equipos de sonido para actividades organizadas por el municipio. Gestión de información, actualización y/o digitación de datos técnicos y legales de construcción en plataformas municipales y del SII (Permisos de edificación, certificados de recepciones de obras y otros). Gestión documental, digitalización de archivos de la DOM (Planos de arquitectura y otros). **Se cancelarán 75 horas.**

Al total de horas extras realizadas, se le recargará 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 considerará 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.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

**FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee**