REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°766.-

DALCAHUE, 01 de octubre de 2026. –

V I S T O S: El Decreto Alcaldicio N°2.555 de fecha 07 de noviembre de 2025 que Aprueba Manual de Procedimientos de trabajos Extraordinarios. 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 **01.10.2026** hasta el día **31.10.2026.** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ROMINA BELÉN BAHAMONDE BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Buscar e interpretar dictámenes para la aplicación de requerimientos de trabajos diarios. Realizar proceso de pago de remuneraciones. Realizar proceso de pago de cotizaciones. Realizar cálculo de horas extras y atrasos. Recepción de pagos de licencias médicas. Revisión y envío de estado de cobros de licencias médicas. Realizar decretos alcaldicios de horas extras de bienios, vacaciones progresivas y otros. Cargar información al SIAPER. Apoyo en actividades municipales. Otras actividades que sean imprevistas. **Se cancelarán 25 horas**.
2. **DOÑA CAROLINA NAVARRO BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Manejo depreciación bienes municipales. Proceso de revisión y cuadre para formulario 29. Rendiciones organizaciones comunitarias y funcionarios municipales. Análisis de cuentas. Conciliaciones bancarias. Realizar preobligaciones presupuestarias. Apoyo en proyecto de presupuesto municipal 2027. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Subir al portal del mercado público estados de pagos realizados por la DOM. Crear fichas de contratos para que la DOM ingrese la información correspondiente. Revisión expedientes, formularios de compras, en sistema SGDOK. Realizar órdenes de compra en el sistema mercado público. Recepción de productos y servicios en SGDOK y mercado público. **Se cancelarán 25 horas**.
4. **DOÑA YASNA CECILIA IGOR GUICHACOY, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Continuación de labores de creación de planilla digital de ingreso de factura. Otras labores encomendadas por la Directora de Administración y finanzas. **Se cancelarán 28 horas.**
5. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar Labores de legajo de documentación y ordenamiento de archivos. Emisión de órdenes de compra en Mercado público y sistema de documentación digital. Reemplazo de labores en departamento Rentas y Patentes y PCV y apoyo. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal. Ingresar documentos a SIAPER. Planillas funcionarios para pago mensual de viáticos. Generación de renovación convenios y/o modificación de convenios a Honorarios. Generación de Planilla con información de pagos de viáticos para enviar a oficina de transparencia. Generación de Decretos alcaldicios en FEDOK. Timbrar, separar y distribuir decretos municipales. Trabajos imprevistos no programados. Apoyo y participación en actividades. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 14° de la E.M.S.:** Subrogancia a Tesorería municipal (ordenar egresos, boletad de garantías, entre otros documentos). Ingresar al libro honorarios mes octubre. Cuadratura mes de septiembre. Revisión de solicitud de beneficios y temas varios relacionados al servicio Bienestar. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA CINTHIA SALDIVIA OYARZO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Apoyo a Tesorería municipal (ordenar egresos, boletas de garantías, entre otros documentos). Revisión de las rendiciones de becas municipales y fondeve. Revisión y legajo de documentación (ayudas sociales, transferencias a organizaciones y corporación municipal mes de septiembre 2026. Ingresar al libro honorarios correspondiente al mes de octubre. **Se cancelarán 25 horas.**

9. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Coordinación de capacitaciones. Entrega de información a transparencia según requerimiento. Entrega de información a la Dipres. Actualización PIAS. Apoyo en actividades municipales. Remuneraciones. Reuniones con diferentes comités como de Aplicación, Bienestar, CDGR. Trabajo en Programa de comité gestión Riesgos y Desastres. Trabajos imprevistos y no planificados. Proceso de calificaciones. Actualización y generación de nuevos manuales de procedimientos. Proceso de realizar planes de capacitación, PMG 2027. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S.:** Elaborar decretos de otorgamiento de patentes. Elaborar carpetas patentes nuevas. Tipear notificaciones para inspectores, contribuyentes por castigar. **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

FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
D A L C A H U E

DISTRIBUCIÓN:
-Carpeta personal.
-Secretaria Municipal.
-Oficina de Partes.
-Transparencia.
FERP/CIVG/PYOA/fmee