REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°767.-

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 OLGA ALEJANDRA VELÁSQUEZ MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar archivos de oficina de partes. Ordenar archivos de secretaria municipal. Actividades municipales. Atención de público. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA VIVIANA PAREDES MIRANDA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de concejo ordinarias y extraordinarias. Organizar reunión de comisiones Confección de actas de comisiones. Atención de público. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Redactar actas de concejo, redactar documentos relacionados con los acuerdos del concejo, revisar documentos relacionados con la subrogancia de Dirección de Control interno, participar en reuniones de trabajo. Ordenar archivos digitales de Concejo. Tramitar RPJ organizaciones comunitarias. Otros que se requieran. **Se cancelarán 30 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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
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/MAAB/PYOA/fmee