REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°769.-

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 JEANNETTE PÉREZ AMPUERO, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de licitaciones. Armado de carpetas de proyectos adjudicados para derivar a la DOM, etc. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON SEBASTIAN GUERRERO VARGAS, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna. Asistir a capacitaciones. Revisión de proyectos. Visitas a terreno en distintos sectores de la comuna. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DON CAMILO SOTO SOTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna. Asistir a capacitaciones, revisión de proyectos. Visitas a terreno en distintos sectores de la comuna. **Se cancelarán 30 horas.**
4. **DON ALEJANDRO DÍAZ GÁRNICA, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar reuniones con organizaciones sociales. Salida a terreno diversos trabajos de topografía. Trabajo administrativo programación y planificación de trabajos **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

FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:
-Carpeta personal.
-Secretaria Municipal.
-Oficina de Partes.
-Transparencia.