REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°771.-

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 SENAIDA CATIN MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Agendar actividades propias del administrador municipal. Realizar bases administrativas para licitación año 2026. Proceso de evaluación y adjudicación de licitaciones. Ingreso y derivación de correspondencia a diferentes unidades de la municipalidad. Apertura e informes de licitaciones públicas de la unidad TIC para adjudicar. Realizar órdenes de compra para adquisiciones de servicios para la municipalidad en la plataforma de SGDOK. Realizar oficios de administración para dar respuesta a correspondencia. Realizar oficios para ser enviados al SLEP Chiloé, por solicitudes de establecimientos educacionales. Calendarizar actividades en el parque municipal. Redactar contratos de suministros, bienes y/o servicios para el año 2026.Asistir y apoyar en las actividades municipales. Realizar compras en mercado público. Apoyo en actividades del Día del funcionario municipal. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar turno fiscalización feria municipal dominical. Fiscalizaciones medio ambiente y tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. Fiscalizaciones de tránsito. Fiscalizaciones Renta y patentes municipales. Constitución organizaciones comunitarias. Apoyo actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON BERNABÉ PINCHEIRA CHÁVEZ, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar turno fiscalización feria municipal dominical municipal. Fiscalizaciones tránsito. Fiscalización comercio ambulante. Fiscalización de rentas y patentes. Cumplimiento de órdenes judiciales J.P.L. Apoyo dirección de obras municipales fiscalización con SII. Fiscalización vehicular con ministerio de transporte y carabineros. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON FERNANDO RUIZ PORTILLA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a actividades municipales. Actividades de las organizaciones de la comuna. Firma en el sistema SGDOK. Firma de decreto de pago. Realizar oficios de administración. Responder correos electrónicos, Reuniones extraordinarias. Subrogancias de alcaldía. Emergencias comunales. Otras tareas extraordinarias ordenadas por la alcaldesa de la comuna. Asistencia a tribunales por juicios laborales en representación de la Municipalidad. Asistir a las actividades del día del funcionario municipal. **Se cancelarán 30 horas.**
5. **DON ARTEMIO ROMÁN VALENCIA CONTRERAS, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Fiscalizaciones diurnas y nocturnas en la zona urbana y rural. Actividades de apoyo a otras oficinas, para resguardo y colaboración. Compromisos STOP (Sistema Táctico Operativo Policial). Reuniones con diferentes organizaciones, instituciones. Actividades y/o situaciones de emergencia en general. Monitoreo de cámaras de televigilancia comunal. Actividades en general del departamento de Operaciones. **Se cancelarán de 35 horas.**
6. **DON CRISTIAN HERALDO VARGAS TORRES, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar Fiscalizaciones diurnas y nocturnas en la zona urbana y rural. Actividades de apoyo a otras oficinas, para resguardo y colaboración. Compromisos STOP (Sistema Táctico Operativo Policial). Reuniones con diferentes organizaciones, instituciones. Actividades y/o situaciones de emergencia en general. Diplomado Seguridad Ciudadana. **Se cancelarán 25 horas mensuales.**
7. **DOÑA YESSENIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Análisis de documentación y normativa relevante en relación con auditorías operativas. Diagnóstico de información de las distintas unidades municipales para la elaboración de auditorías operativas. Ordenamiento y legajado de documentación en la oficina. Otras actividades encomendadas por la jefatura del servicio. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar implementación de nuevos formularios en Transparencia resolución exenta N°80 del consejo para la Transparencia (CPLT) y respuestas en Transparencia pasiva. Apoyo actividades municipales u otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. Trabajos impensados que realizar. Implementación de formularios correspondientes al año 2026 en la plataforma del CPLT. **Se cancelarán 25 horas.**

REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

D.M. N°771

01/10/2026

9. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales. Diagnóstico de las distintas unidades municipales para la elaboración de matrices de riesgo ordenadas por Contraloría General de la República. Informes de legalidad sobre materias de carácter extraordinario. Ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías de la Contraloría General de la República. **Se cancelarán 30 horas.**
10. **DOÑA YESSENIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Análisis de documentación y normativa relevante en relación con auditorías operativas. Diagnóstico de información de las distintas unidades municipales para la elaboración de auditorías operativas. Ordenamiento y legajado de documentación en la oficina. Otras actividades encomendadas por la jefatura del servicio. **Se cancelarán 25 horas.**
11. **DON MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar mantenciones, respaldos de sistemas de equipos computacionales y periféricos

12. **DON FELIPE MUÑOZ OJEDA, TÉCNICO GRADO 13°:** Realizar Fiscalizaciones diurnas y nocturnas en la zona rural y urbana. Actividades de apoyo a otras oficinas, para resguardo y colaboración. Compromisos STOP (Sistema Táctico Operativo Policial). Reuniones con diferentes organizaciones, instituciones. Actividades y/o situaciones de emergencia en general. Monitoreo de cámaras de televigilancia. Diplomado SUBDERE 2026 Seguridad Pública **Se cancelarán 25 horas.**
13. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Realizar Fiscalizaciones diurnas y nocturnas en la zona urbana y rural. Actividades de apoyo a otras oficinas, para resguardo y colaboración. Compromisos STOP (Sistema Táctico Operativo Policial). Reuniones con diferentes organizaciones, instituciones. Actividades y/o situaciones de emergencia en general. Chofer de turno. **Se cancelarán 50 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 GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
D A L C A H U E

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

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