REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°772.-

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 DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de organizaciones sociales de la comuna. Apoyar en actividades ejecutadas por las organizaciones sociales de la comuna. Asistir a constituciones de organizaciones comunitarias. Apoyar en actividades del municipio. Realizar rendiciones y/o postulaciones de fondos concursables. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar visitas domiciliarias en casos de emergencias, incendios estructurales o catástrofes naturales. Visitas domiciliarias de casos sociales. Informes sociales para ayudas sociales, solicitud de ripio o maquinaria, becas JUNAEB, Subsidios de luz eléctrica, Subsidios de agua. Trabajo en sistema RSH, ADIS, GSL. Rendición RSH en SISREC. Rendición programa de residencia estudiantil en SISREC. Otras actividades que sean imprevistas o impostergables por la naturaleza de su importancia. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DON CARLOS JAVIER VENEGAS ASTUDILLO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar el traslado de funcionarios y materiales de la dirección de desarrollo comunitario, utilizando vehículo municipal, asegurando el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, así como el adecuado resguardo de los bienes transportados. Efectuar la conducción del bus municipal conforme a los requerimientos ingresados al departamento de operaciones, garantizando el transporte seguro y oportuno de los beneficiarios, equipos municipales o grupos autorizados. **Se cancelarán 50 horas.**
4. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajo administrativo. Reuniones con Clubes de Adultos Mayores. Salidas con clubes dentro y fuera de la comuna. Encuentro y reuniones con la UCAM Dalcahue. **Se cancelarán 28 horas.**
5. **DOÑA CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA, DIRECTIVO GRADO N°7 de la E.M.S:** Realizar reuniones y participación en actividades municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Representación de la Ilustre Municipalidad. Otras actividades municipales y las que la jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
6. **DOÑA VERÓNICA BARRÍA ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar el traslado de funcionarios y materiales de la dirección de desarrollo comunitario, utilizando vehículo municipal, asegurando el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, así como el adecuado resguardo de los bienes transportados. Efectuar la conducción del bus municipal conforme a los requerimientos ingresados al departamento de operaciones, garantizando el transporte seguro y oportuno de los beneficiarios, equipos municipales o grupos autorizados. **Se cancelarán 50 horas.**
7. **DON ÁLVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Reuniones dentro o fuera de la comuna. Ordenamiento y subida de documentación en sistema. Gestión de proyectos internos y externos. **Se cancelarán 28 horas.**
8. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Apoyar en diferentes **actividades** municipales. Realizar trabajos administrativos de la DIDECO. **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