REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°773.-

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 PAMELA JEANETTE BARRÍA DÍAZ, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar gestión de documentación administrativa de la DOM, incluyendo decretos, contratos, resoluciones, certificaciones, entre otros. Actualización información en plataforma, mercado público, DOM en línea. Actualización de planillas de control contratos, permisos de edificación, ingreso de trámites. Asistencia a actividades encomendadas por el jefe directo. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA REGINA SOTO NAIL, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar revisión expedientes tramites de la DOM. Visita a obras en ejecución. Asistir a reuniones encomendadas por la jefatura directa. Revisión de proyectos formulados por SECPLAN. Rendiciones en plataforma SISREC. Actualización plataforma SISGEOB. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA STEPHANIE MARISOL DÍAZ STUARDO, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna. Asistir a capacitaciones. Reuniones de revisión de proyectos y otros similares. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON SERGIO OYARZUN PÉREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos administrativos e inspección de obras. Contrato "Mejoramiento recinto deportivo Tenaun, comuna de Dalcahue". Trabajos administrativos e inspección de obras. Contrato "Mejoramiento recinto deportivo Union España Tenaun Alto, comuna de Dalcahue". Trabajos administrativos en revisión de proyectos y carpetas de permisos de construcción. Asistencia a reuniones encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON PABLO NAVARRO SANTANA, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar revisión y supervisión de contratos de Obras. Trabajo Administrativo. Asistencia a reuniones y/o actividades encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de alumbrado público. Visita a obras en ejecución. Levantamiento y formulación de proyectos eléctricos. Administración e ITO a proyectos eléctricos en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Inspección técnica de obras (ITO) con diversas fuentes de financiamiento (interno y externo). Visitas inspección por recepción de obras y certificados DOM. Trabajo administrativo en labores internas de DOM. Asistencia a reuniones encomendadas por el jefe directo. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA MARICELA HERMOSILLA ARRIAGADA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Inspeccionar las obras de los proyectos que se encuentran en ejecución, designados mediante decreto alcaldicio. Realizar administrativamente como ITO autocontrol de los estados de pago, trabajadores, etc. de los proyectos que se encuentren en ejecución, designados mediante Decreto alcaldicio. Participación en reuniones en el sector de intervención de proyectos en ejecución. Participación en reuniones o actividades solicitadas por la jefatura directa. **Se cancelarán 28 horas.**

9. **DON RICHARD MUÑOZ MUÑOZ, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar soporte operacional / técnico, traslado, montaje y operación de equipos de sonido para actividades organizadas por el municipio. Gestión de información, actualización y/o digitación de datos técnicos y legales de construcción en plataformas municipales y del SII (Permisos de edificación, certificados de recepciones de obras y otros). Gestión documental, digitalización de archivos de la DOM (Planos de arquitectura y otros). **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