REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°774.-

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. **DON LUIS IGLESIAS ÁLVAREZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar entrega parque a delegaciones que realicen actividades el 01/10/2026, revisión de módulos con Liceo Bicentenario. Recepción conforme parque después de actividades 03/10/2026 entrega de módulos en la recepción. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON FRANCISCO COMICHEO CÁRCAMO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en traslado de personal con vehículo municipal. Apoyo en actividades de la oficina de medio ambiente y DIDECO. Apoyo con amplificación municipal. Gestión administrativa. Apoyo en emergencias comunales. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar reuniones dentro o fuera de la comuna. Ordenamiento y subida de documentación en sistema. Gestión de proyectos internos y internos. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON ABRAHAM HURTADO GUAIQUIL, AUXILIAR GRADO 13° DE LA E.M.S:** Retiro de basura domiciliaria. **Se cancelarán 50 horas.**
5. **DON SIMÓN BAHAMONDE AGUILAR, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos retiro de basura domiciliaria. Cobertura en vertedero municipal. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 50 horas.**
6. **DON JOSE MARCELO SOLIS NAUTO, AUXILIAR GRADO 14° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos de entrega de agua por emergencias. Apoyo en actividades municipales. Apoyo administrador municipal. Traslado de organizaciones en el bus municipal. Reuniones con organizaciones comunitarias. **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 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