REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°775.-

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 MARCELA STAFORELLI VIVANCO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos que realiza el Departamento de Desarrollo Local a través de sus distintas unidades y/o las que DIDECO requiera, como participación de reuniones en Puerto Montt:GORE, programa de fomento municipios y entrega de capacidades técnicas a los equipos de trabajo. Organización de actividades que tengan que ver con los grupos de trabajo que se conformarán para actividades como la mencionada en párrafo anterior. Actividades desarrolladas por la oficina de Turismo: concurso de relatos. Actividades de apoyo en la campaña publicitaria a desarrollar a través de la oficina de turismo, etc. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA PATRICIA OJEDA BUSTAMANTE, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores en el área computacional. Mantener y actualizar archivos computacionales y documentación en general. Realizar labores acordes con el cargo a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos. Apoyar en diversas actividades que sean decretadas como actividades municipales. **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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE SECRETARIA

CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
D A L C A H U E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE ADMINISTRADOR

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