



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°760.-

DALCAHUE, 01 de septiembre de 2025. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; La sesión extraordinaria N°52 del 15/11/2024 que aprueba Presupuesto 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 **01.09.2025** hasta el día **30.09.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9º DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar trabajos relacionados con apoyo a Oficina Adulto Mayor y/o DIDEKO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10º DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en terreno y administrativos, apoyo en actividades municipales y otros. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA VERÓNICA BARRÍA ULLOA, A CONTRATA GRADO 18º DE LA E.M.S:** Realización de labores conducción de vehículos municipales por reuniones. **Se cancelarán 50 horas.**
4. **DOÑA CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA, DIRECTIVO GRADO 7º DE LA E.M.S:** Entrega de ayudas sociales, reuniones y participación en actividades municipales del departamento de DIDEKO, representación de la ilustre municipalidad, otras actividades municipales y las que su jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
5. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18º DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos como apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento Social y el municipio en general, además de asistir a reuniones y/o actividades de las organizaciones comunitarias. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10º DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
7. **DON ÁLVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ, A CONTRATA GRADO 10º DE LA E.M.S:** Realización de labores a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos apoyo de actividades municipales, reuniones con organizaciones comunitarias y otras de similar índole. **Se cancelarán 28 horas.**
8. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17º DE LA E.M.S:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades municipales, entre 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 GONZALEZ
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.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

FERP/CIVGRCCC/PYOA/fmee