



**Firmado digitalmente por
Dionisio Manzo Barboza.**

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.



ORD. N°: 20/2025.

REF.: Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

MAT.: Ordena Trabajo Extraordinario que indica.

Quillota, 30 de abril de 2025.

DE : SR. SECRETARIO MUNICIPAL
A : MARIOLE TORRES MUÑOZ - SECRETARÍA MUNICIPAL - AREA ACTAS Y CONCEJOS.

1.- En atención a los artículos N°58, 63, 64, 65 y 66 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, me permito ordenar a Ud. la realización del siguiente trabajo extraordinario, para el período mayo:

- 1.- Preparación de Actas y Certificados próximo Concejo Municipal.
- 2.- Emisión tabla e invitaciones próximo Concejo Municipal.
- 3.- Revisión de Actas, certificados Concejo Municipal realizado.
- 4.- Emisión Decretos Alcaldicios acuerdos Concejo Municipal-
- 5.- Desarrollo funciones encomendadas por el Secretario Municipal.

El trabajo señalado deberá ser realizado:

	Marcar con una X
A continuación de la jornada ordinaria. Lunes a jueves: entre las 17:30 y las 21:00 hrs. Viernes: Entre las 16:30 y las 21:00 hrs.	X
De noche. (Entre las 21:00 y las 07:00 hrs.)	X
Sábado, Domingo o festivo.	X

2.- Me permito recordar a Ud. que el registro del tiempo utilizado en la realización del trabajo encomendado será señalado en la tarjeta de reloj control o en el medio provisto por esta jefatura en el momento en que se ejecute el mismo.

Sin otro particular, saluda atte.

**DIONISIO MANZO BARBOZA
SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución:

- 1.- Funcionario (a).
- 2.- Archivo Dirección.



Firmado Electrónicamente por
Dionisio Manzo Barboza
Secretario Municipal
Municipalidad de Quillota
Ministro de Fe