



| | |
|------------------|--|
| Nº Trabajo Extra | |
| Fecha | |

ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Tipo Contrato Planta **Contrata** **Cod. Trabajo** **Honorarios**

Identificación del funcionario:

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Identificación del funcionario: | | | |
| Cargo | | | |
| Grado (En caso de aplicar) | | Dirección o Unidad: | |

Días y horarios en que se ejecutará el trabajo:

Autoriza uso de vehículo placa patente

Observaciones:

- 1) El funcionario deberá marcar respectivo registro de asistencia al inicio y término de la jornada.**

Jefatura Directa

Administrador Municipal

Recepción Gestión de Personas y Bienestar:

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Fecha: | Firma y Timbre: V.B. |
|---------------|--------------------------------|

"Esta orden deberá ser firmada por quien corresponda e ingresada en la unidad administrativa correspondiente en forma previa a la ejecución de los trabajos ordenados"