



DECRETO ALCALDICIO N° 00003658

Casablanca,

14 JUN 2021

VISTOS:

- 1.- Lo solicitado por Alcaldía.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N°1939 de fecha 13 de marzo 2020.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°1723 de fecha 04 de marzo 2020.-
- 4.- Lo establecido en la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio N°1723 de fecha 04 de marzo 2020, se aprueba reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, que establece deberes, obligaciones y funciones para las diversas direcciones, departamentos, oficinas y secciones de la municipalidad.
- 2.- Que mediante Decreto Alcaldicio N° 1939 de fecha 13 de marzo de 2020, se promueve por ascenso al grado 13, estamento administrativo a Doña Pamela Elizabeth Zúñiga Reyes, cedula de identidad 13.635.284-9.
- 3.- Que, la oficina Secretaría Alcaldía requiere de un administrativo para dar cumplimiento y buen desempeño de las siguientes funciones:
 - a) Coordinar y agendar atención de público por parte del alcalde.
 - b) Llevar agenda de audiencias y reuniones sostenidas por el alcalde.
 - c) Coordinar y registrar audiencias solicitadas a través de la ley del lobby.
 - d) Registro y custodia de toda la documentación que ingrese y egrese de Alcaldía.
 - e) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.
- 4.- Que se destine a la mencionada servidora a la oficina Secretaria Alcaldía, desarrollando preferentemente las labores que se mencionan.

DECRETO:

- I.- **DESTÍNESE** a la funcionaria municipal, doña **PAMELA ELIZABETH ZÚÑIGA REYES**, cédula de identidad número 13.635.284-9, Planta, Administrativo, Grado 13, a la oficina Secretaria Alcaldía específicamente para dar cumplimiento y buen desempeño de las siguientes labores:
 - a) Coordinar y agendar atención de público por parte del alcalde.
 - b) Llevar agenda de audiencias y reuniones sostenidas por el alcalde.
 - c) Coordinar y registrar audiencias solicitadas a través de la ley del lobby.
 - d) Registro y custodia de toda la documentación que ingrese y egrese de Alcaldía.
 - e) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.
- II.- Por necesidades de buen servicio, la destinación será a contar del día martes 29 de junio 2021.





III.- El Jefe de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento del presente Decreto.

IV.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE A LA FUNCIONARIA Y ARCHÍVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

RRHH

Funcionario

AJC/JRC/DCS/dsc



ALFONSO JIMENEZ CONTRERAS
Alcalde (S)
Ilustre Municipalidad de Casablanca