**OF. ORD. Nº** 004/2017

**ANT. :** Memo 143/2015 Asesor Jurídico.

**MAT. :** Solicita lo que indica.

**CASABLANCA**, 26 de enero de 2017.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL.**

**A : SR. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Mediante el presente solicito a Ud. autorizar estimativo de trabajos extraordinarios para el mes de **FEBRERO DE 2017**, del personal de la Dirección de Secretaria Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre Funcionario** | **Cargo** | **Funciones/labores** | **Horas 25%** | **Horas 50%** |
| 1 | Leonel Bustamante González | Secretario Municipal, Directivo Grado 8º | Revisión y análisis Solicitudes Acceso Información SAI, Reunión CCOSC, Revisión, redacción Actas y Acuerdos Concejo y CCOSC. Otras Tareas, Otras labores instruidas por el Sr. Alcalde. | 40 | 30 |
| 2 | Laura Pulgar Aranda | Administrativo Grado 16º | Labores de apoyo y coordinación de transparencia activa y pasiva, revisión SAI e información Portal Transparencia. Otras labores ordenadas por el Director. | 20 | --- |
| 3 | Pamela Zúñiga Reyes | Administrativo Grado 17º | Secretaria Actas Consejo COSC.  Transcripción y redacción Actas Concejo y CCOSC. Preparación Doc. Para Registro Civil. Otras labores ordenadas por el Director. | 30 | --- |

Atentamente,

**Leonel Bustamante González**

**Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Encargado de RRHH.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

LBG/lbg