**OF. ORD. Nº** 010/2018

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

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

**CASABLANCA**, 26 de febrero de 2018.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL.**

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

Mediante el presente solicito a Ud. autorizar estimativo de trabajos extraordinarios para el mes de **MARZO DE 2018**, 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, CCOSC., CCSP, Otras Tareas, Otras labores instruidas por el Sr. Alcalde. | 40 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pamela Zúñiga Reyes | Administrativo Grado 16º | Secretaria Actas Consejo COSC.  Transcripción y redacción Actas Concejo, CCOSC; CCSP. Preparación Doc. Para Registro Civil. Otras labores ordenadas por el Director. | 40 | --- |
| 3 | María I. Silva Núñez | Administrativo  Grado 12º | Ingreso diario, archivo, catalogación y distribución de documentos. Otras tareas instruidas por el Director. Entrega y ordenamiento de documentación de Depto. RRHH. | 40 | 10 |

Atentamente,

**Leonel Bustamante González**

**Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Encargado de RRHH.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

LBG/lbg