**OF. ORD. Nº** 058/2019

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

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

 **CASABLANCA**, 27 de diciembre de 2019.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL.**

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

 Mediante el presente complemento Of. 057/2019 y solicito a Ud. autorizar estimativo de trabajos extraordinarios para el mes de **ENERO DE 2020**, del personal de la Dirección de Secretaria Municipal, por motivos de feriados legales de funcionarias, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  | **Nombre Funcionario** | **Cargo** | **Funciones/labores** | **Horas 25%** | **Horas 50%** |
| 1 | Leonel Bustamante González | Secretario Municipal, Directivo Grado 6º | 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 14º | 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 | AdministrativoGrado 12º | Ingreso diario, archivo, catalogación y distribución de documentos. Otras tareas instruidas por el Director.  | 40 |  |
| 4 | Laura Pulgar Aranda | TécnicoGrado 13º | Funciones atingentes a Of. de Partes por Feriados Legales. Tales como: Ingreso diario, archivo, catalogación y distribución de documentos. Otras tareas instruidas por el Director. | 30 |  |

 Atentamente,

  **Leonel Bustamante González**

 **Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Jefe de RRHH.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

 LBG/lbg