

PONE TERMINO CONTRATA MUNICIPAL.

**DECRETO** N° 0406,  
Secc. 2da.. 14 JUN 2011  
**LA CISTERNA,**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y la Ley N° 18.883, sobre el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- El Decreto Alcaldicio N° 0044, de fecha de 17 de Enero del 2011, que procede a designar, en calidad de Contrata Municipal a doña SANDRA CRISTINA DAVILA BRAVO, Cédula de Identidad N°14.163.314-7, Escalafón Administrativo, Grado 16° E.M.R. desde el 01 de Enero del 2011, y hasta que las necesidades del servicio lo requiera, siempre que no exceda del 31 de Diciembre del 2011.

2.- Las instrucciones emanadas de Alcaldía mediante el cual se ordena poner termino a la designación en calidad a contrata municipal, Escalafón Administrativo, Grado 16° E.M.R., a doña SANDRA CRISTINA DAVILA BRAVO, a contar del 01 de Junio del 2011segun memorando N°168 de fecha 16 de Mayo de Alcaldia.

**D E C R E T O :**

1.- **PONESE TERMINO**, a contar del 01 de Junio del 2011, a la designación en calidad de contrata municipal, Escalafón Administrativo, Grado 16° E.M.R., servida por doña SANDRA CRISTINA DAVILA BRAVO, Cédula de Identidad N°14.163.314-7, en atención a lo señalado en los Considerandos Primero y Segundo del presente Decreto.

3.- **DEJASE ESTABLECIDO**, que la funcionaria antes individualizada no mantiene deudas ni sumarios administrativos con el Municipio.

4.- **PÁSE**, original y copias de la presente resolución, a la Contraloría General de la República, para los fines legales pertinentes.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, HECHO ARCHIVASE.**

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE.- CARLOS TIZNADO LOPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL (S).- Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.-

SRP.CTL.JMC.SCV.Olc.-

DISTRIBUCION:

- 1.- Contraloría General de la República
- 2.- Secretaría Municipal.
- 3.- Dirección de Control.
- 4.- Direccion de Desarrollo Comunitario
- 5.- Direc. Administración y Finanzas. .
- 6.- Depto. de Recursos Humanos
- 7.- Depto. Remuneraciones
- 8.- Carpeta Funcionario
- 9.- Oficina de Partes.
- 10.- ARCHIVO.-

  
**CARLOS TIZNADO LOPEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**