I .MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PONE TERMINO CONTRATA MUNICIPAL.

DECRETO Nº 000270 /
Secc. 2da..
LA CISTERNA, 23 MAYO 2012

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y la Ley Nº 18.883, sobre el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Decreto Alcaldicio Nº 119, de fecha de 25 de Enero de 2012, que procede a designar en calidad de Contrata Municipal a doña SANDRA DAVILA BRAVO, Cédula de Identi[redacted] Escalafón Técnico, Grado 13° E.M.R. desde el 01 de Enero de 2012, y/o hasta que las necesidades del servicio lo requiera, siempre que no exceda del 31 de Diciembre del 2012.

2.- El memorando Nº 170 de Alcaldía de fecha 12 de Abril de 2012, se ordena poner término a la designación en calidad de contrata municipal, Escalafón Tecnico, Grado 13° E.M.R. a doña SANDRA DAVILA BRAVO, a contar del 01 de Abril de 2012.

D E C R E T O:

1.- PONESE TERMINO, a contar del 01 de Abril de 2012, a la designación en calidad de contrata municipal, Escalafón Técnico, Grado 13° E.M.R., servida por doña SANDRA DAVILA BRAVO, Cédula de Identidad [redacted] 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.- **PÀSE**, original y copias de la presente resolución, a la Contraloría General de la República, para los fines legales pertinentes.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE.- PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL.- Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.-

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP.POF.JMC.CTL.Mgsn.-
DISTRIBUCION:
1.- Contraloría General de la República
2.- Secretaría Municipal.
3.-Dirección de Control.
4.-Direc. Administración y Finanzas.
6.- Depto. de Recursos Humanos
7.- Depto. Remuneraciones
8.- Oficina de Partes.
9.- ARCHIVO.-