

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PONE TERMINO CONTRATA MUNICIPAL.

00176

**DECRETO N° _____ /
Secc. 2da.
LA CISTERNA, 14 FEB. 2013**

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° 00006 (08/01/2013), que designa en calidad de Contrata Municipal a don **LORENZO SEGUNDO YAÑEZ PARRAGUEZ**, Cédula de Identidad N° 11.829.719-9, Escalafón Administrativo, Grado 15° E.M.R. desde el 01 de Enero del 2013, y/o hasta que las necesidades del servicio lo requieran, siempre que no exceda del 31 de Diciembre del 2013.

2.- Las instrucciones emanadas de Alcaldía mediante Memorándum N° 83 (01/02/2013), por el cual se ordena poner término a la designación en calidad a Contrata Municipal del Sr. **YAÑEZ PARRAGUEZ**.

D E C R E T O:

1.- **PÓNESE TÉRMINO**, a contar del **31 de Enero 2013**, a la designación en calidad de Contrata Municipal, Escalafón Administrativo, Grado 15° E.M.R., servida por don **LORENZO SEGUNDO YAÑEZ PARRAGUEZ**, Cédula de Identidad N° 11.829.719-9, en atención a lo señalado en los Considerandos Primero y Segundo del presente Decreto.

2.- **DEJASE ESTABLECIDO**, que el funcionario antes individualizado no mantiene deudas ni sumarios administrativos con el Municipio.

3.- **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) MANUEL LEÓN ITURRIETA, ALCALDE(S).- CARMEN ARCE FARFÁN, SECRETARIA MUNICIPAL(S).- Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.-



MLI/CAF/MEGM/Gcm

DISTRIBUCION:

- 1.- Contraloría General de la República
- 2.- Secretaría Municipal.
- 3.- Dirección de Control
- 4.- Direc. Administración y Finanzas.
- 5.- Depto. de Recursos Humanos
- 6.- Depto. Remuneraciones
- 7.- Oficina de Partes. ✓
- 8.- ARCHIVO.-