I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000245

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

Cerrillos, - 4 FEB. 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/414/2016 de la Administradora Municipal; el Decreto Exento N°202/182/2016; la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Decreto Exento N°202/182/2016, se ordenó un Cometido Funcionario a doña Estrella Cruz Silva, funcionaria dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para que cumpla la función de Secretaria de la Administradora Municipal, a contar del 30 de enero y hasta el 05 de febrero de 2016.

Las necesidades del Servicio.

D E C R E T O

1. Extiéndase el cometido funcionario ordenado a doña Estrella Cruz Silva por Decreto Exento N°202/182/2016, hasta el 5 de febrero de 2016.

2. El Departamento de Personal y Bienestar, registrará la presente resolución para efectos de control posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

CDCP/CUCH/mgpc.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Funcionaria
Departamento de Personal
Página Web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
29 ENE. 2016
DOCUMENTO RECEPCIONADO

PROVIDENCIA Nº 103/414/2016

Cerrillos 29 de Enero de 2016

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos

[x]	**Secretaria Municipal**	[ ]	**Depto. Educación**
[ ]	**Dirección Jurídica**	[ ]	**Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.**
[ ]	**Secplan**	[ ]	**Depto. Servicios Generales**
[ ]	**Dirección de Adm. Y Finanzas**	[ ]	**Depto. Relaciones Publicas**
[ ]	**Dirección de Control**	[ ]	**Depto. Abastecimiento (Inventario)**
[ ]	**Dirección de Desarrollo Comunitario**	[ ]	**Depto. De Patentes Comerciales**
[ ]	**Dirección de Gestión Ambiental**	[ ]	**Depto. Personal**
[ ]	**Dirección de Obras Municipales**	[ ]	**Depto. Remuneraciones**
[ ]	**Dirección de Tránsito y Transporte Publico**	[ ]	**Depto. Derechos de Aseo**
[ ]	**Tesorería**	[ ]	**Administrador Gimnasio**

Ordénese Cometido Funcionario a Doña Estrella Cruz Silva Funcionaria de la Dirección de Finanzas, Para que Cumpla labor de Secretaria en reemplazo de Doña Valeria Araneda, quien se encuentra con licencia médica a contar del 30 de Enero al 05 de Febrero del presente Año.

PARA		**PLAZO**	
[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[ ]	URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema		
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto		
[ ]	Informar por escrito		
[ ]	Modificar documento que se indica		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

DCA/fmr