



Ilustre Municipalidad de Lota.  
 Administración y Finanzas  
 Departamento de Personal.

JFRB/JAUS/lfn/jgv.

**LOTA, 28 de Septiembre de 2018.-  
 DECRETO N° 3464 (C)**

Vistos:

- a) Ley N° 19.280, del 16.12.93.-
- b) Memorándum N° 394, de fecha 28/09//2018, Sr.

Alcalde.

del Bío Bío, relacionado con caución que deben rendir los funcionarios conforme a la Ley N° 10.336.

Administrativo para funcionarios municipales.

- c) El Of. N° 3.673, de 27.10.86, de Contraloría Regional
- d) Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto

administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f) Resolución N° 18 del 30.03.2017, de Contraloría

General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de Decretos y Resoluciones relativos a la materia de personal que indica.

g) Resolución N° 323 del 23.05.2013, de Contraloría

General de la República, que fija registro electrónico de Decretos Alcaldicios, relativos a las materias de personal que indica.

h) Resolución N° 1600 de 2008, Contraloría General de

la República.

i) D.F.L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado

en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley 18.695, versión última actualización 25.05.2016.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12° y las facultades que me confiere el Art. 63° ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**01 de Octubre de 2018,** y mientras sea necesario sus servicios no excediendo el **30 de Noviembre de 2018,** a doña **LLORYINA MELINKA MERIÑO GUAJARDO, C. I. N°** , Administrativo, Grado 12° E.M.R., quien por razones impostergable de buen servicio deberá asumir sus funciones desde la fecha de su nombramiento.

2.- La funcionaria, Sra. (ita), **LLORYINA MELINKA**

**MERIÑO GUAJARDO,** deberá cumplir una jornada de 44 horas semanales, de acuerdo a la siguiente distribución horaria:

- Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 Horas
- Viernes de 08:30 a 16:30 Horas

3.- Déjese establecido que la Sra. (ita) **LLORYINA**

**MELINKA MERIÑO GUAJARDO,** desempeñará funciones en Oficina Secretaría Administrativa, Archivos y Transcripciones, de la **Secretaría Municipal,** no estando afecto a la obligación de rendir caución para el ejercicio de su cargo.

4.- El gasto que desempeñará la presente contratación,

será imputado al 215-21-02 del Presupuesto Municipal del 2018.-

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.

ANOTESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y EN SU



**EDGARDO LEOPOLDO MORALES RUIZ**  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)



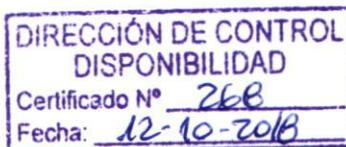
**MAURICIO GABRIEL VELASQUEZ VALENZUELA**  
 ALCALDE



**ROSA VALENZUELA LOPEZ**

**Distribución:**

- Funcionario.
- Contraloría Regional.
- Dirección de Control
- Encargado de Remuneraciones
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal.
- Encargado de Inventario.
- Archivo.
- Pág. Web.



*[Firma manuscrita]*