Ilustre Municipalidad de Lota.
Administración y Finanzas
Departamento de Personal
JEEP/JAUS/lfm/jgv

COPIA

LOTA, 02 de Diciembre de 2019.-

DECRETO N° 4124 (C)

Vistos:

a) Memorándum N° 734, de fecha 28/11/2019, Sr. Alcalde.

b) Resolución N° 6 del 29.03.2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámites de toma de razón, de la materia las materias de personal que se indican ;(por resolución 1600/2018).

c) 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.

d) 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.

e) 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.-

f) Ley N° 19.880 de 2003, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g) El Of. N° 3.673, de 27.10.86, de Contraloría Regional del Bío Bío, relacionado con caución que deben rendir los funcionarios conforme a la Ley N° 10.336.

h) Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

i) Ley N° 19.280, del 16.12.93.

Y, en uso de los 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:

1.- Nombramiento en calidad a Contrata a contar del **01 de Enero de 2020**, y mientras sea necesario sus servicios no excediendo el **31 de Diciembre de 2020,** a doña **LORETO MELISSA BRIONES ORTÍZ,** Técnico, Grado 13° 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) **LORETO MELISSA BRIONES ORTÍZ,** 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) **LORETO MELISSA BRIONES ORTÍZ**, desempeñará funciones en Departamento Comunicaciones y Relaciones Públicas, 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 2020.

ANOTESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MAURICIO GABRIEL VELASQUEZ VALENZUELA
ALCALDE

Vº Bº CONTROL
ROSA VALENZUELA LOPEZ

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

DIRECCIÓN DE CONTROL
DISPONIBILIDAD
Certificado Nº 197
Fecha: 4-12-2019