



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

**COPIA**

**LOTA, 09 de Diciembre de 2019.-**

**DECRETO N° 4226 (C)**

Vistos:

a) Memorandum N° 747 de fecha 06/12/2019, Sr. Alcalde.

b) Reglamento N°02, de fecha 26 de diciembre de 2018, que fija la planta de la Ilustre Municipalidad de Lota, tomando razón con fecha 05 de noviembre de 2019, por Contraloría Regional del Bio Bio, por orden del Contralor General de la República, publicada en Diario Oficial, con fecha 09 de noviembre 2019.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

h) 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.

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

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:**

1.- Nombrase 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 **LLORYINA MELINKA MERIÑO GUAJARDO**, Administrativa, 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 2020.-

**ANOTESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE**

**EN PAGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.**

**JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

**HEDSON JONATAN DIAZ CRUCES**  
 ALCALDE(S)

DIRECCIÓN DE CONTROL  
 V.º B.º CONTROL  
**ROSÁ 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.

DIRECCIÓN DE CONTROL  
 DISPONIBILIDAD  
 Certificado N° 01  
 Fecha: 7-01-2020