



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

**LOTA, 28 de Septiembre de 2018.-  
 DECRETO N° 3491 (C)**

Vistos:

- a) Ley N° 19.280, del 16.12.93.
- b) Memorandum N° 394, de fecha 28/09//2018, Sr. Alcalde.
- c) 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. Administrativo para funcionarios municipales.
- d) Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos 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 2018**, y mientras sea necesario sus servicios no excediendo el **30 de Noviembre de 2018**, a doña **LUZMIRA JEANNETTE HIDALGO PALMA**, C. I. N° [ ] Administrativo, Grado 16° E.M.R., quien por razones imposterables de buen servicio deberá asumir sus funciones desde la fecha de su nombramiento.

2.- La funcionaria Sra. (ita), **LUZMIRA JEANNETTE**

**HIDALGO PALMA**, 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) **LUZMIRA**

**JEANNETTE HIDALGO PALMA**, desempeñará funciones en "Oficina Secretaria Administrativa, Archivos y Transcripciones", dependiente de Sección de Partes y Reclamos del Departamento de la Secretaria 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.

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

**ALCALDE**  
**MAURICIO GABRIEL VELASQUEZ VALENZUELA**  
 ALCALDE

**DIRECCION DE CONTROL**  
**V.B° CONTROL**  
**ROSA VALENZUELA LOPEZ**

**Distribución:**

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

**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**DISPONIBILIDAD**  
 Certificado N° 260  
 Fecha: 12-10-2018

*[Firma manuscrita]*