



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 29 de diciembre de 2023.-  
**DECRETO ALC. N° 9.644.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto Alcaldicio N° 3.400, de fecha 15 de mayo de 2023, que aprueba la Modificación del Reglamento Municipal N° 01/2006, "De Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio (Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado), que en su Artículo N° 93, letra b) dispone confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la Ley, el escalafón de mérito de la planta de personal de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente"; Memorando N° 172, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Encargada de Personal, que solicita decretar la aprobación del Escalafón de Mérito 2024, para el personal de planta, que rige a contar del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024; y, Certificado de Obligación Presupuestaria.

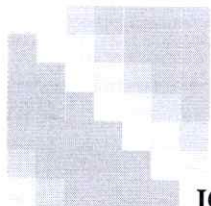
**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el **Escalafón de Mérito 2024**, para el Personal de Planta, que rige a contar del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre de 2024, en el orden que establece la planilla adjunta al Memorando N° 172, de fecha 29 de diciembre de 2024, de la Encargada de Personal, la cual forma parte integral del presente decreto.
- 2.- Encárguese a la **Dirección de Administración y Finanzas**, a través de su **Departamento de Personal**, notificar personalmente o por carta certificada a cada Funcionario Municipal.

**Fdo. Doña Claudia Muñoz Muñoz**, Alcalde (S) de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, REGÍSTRESE EN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA REGIONAL TARAPACA, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

*Nuestro mejor proyecto de Vida*



**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JVD/aca  
Distribución:  
DAF.  
Adm. Municipal  
Dir. Control  
Dpto. Personal



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**  
*Nuestro mejor proyecto de Vida*  
Multicultural

D.A. N° 9644/23  
29/12/23

D.A. N°	9644/2023
FECHA	29/12/2023
SECRETARIA MUNICIPAL	

**MEMORANDUM N°172/ 2023**

**Ref.:** Solicito Decretar aprobación del Escalafón de Merito 2023.

**Alto Hospicio, 29 de Diciembre del 2023**

**DE :** SILVANA VIDELA ALDAY  
ENCARGADA DE PERSONAL

**A :** JOSE VALENZUELA DIAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludarle, en conformidad a lo establecido en la Ley 18.883 y en el Reglamento N°01/2020, denominado Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio, en su Artículo N°101, letra b "**Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la Ley, el escalafón de mérito de la planta de personal de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente**", solicito a Ud., tenga a bien Decretar la aprobación del **Escalafón de Mérito 2023**, para el personal de **Planta**, que rige a contar del **01 de Enero del 2024 al 31 de Diciembre del 2024**, el cual se adjunta.

Sin otro particular, le saluda.

SILVANA VIDELA ALDAY  
ENCARGADA DE PERSONAL

SVA/SVA

CC:

- DAF
- Archivo



PLANTA :PROFESIONALES GRADO :7 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :4

Nº Orden	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Req. Esp.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	LEMA ANTEZANA PAOLA ANDREA	70	1	01/07/2005	01/02/2009	01/05/2005	No	Generico	ENCARGADA SUBSIDIOS	ASISTENTE SOCIAL
2	MELLA DIAZ PEDRO PABLO	70	1	18/01/2010	01/04/2015	18/01/2010	No	Generico	PROFESIONAL DE OBRAS	ARQUITECTO
3	REINOSO IBACACHE CRISTIAN ALFONSO	70	1	06/08/2012	01/01/2021	06/08/2012	No	Generico	JEFE RENTAS	INGENIERO COMERCIAL
4	CARVAJAL AYALA ABEL FERNANDO	70	1	01/05/2015	01/02/2023	14/05/2014	No	Generico	ABOGADO	ABOGADO

PLANTA :PROFESIONALES GRADO :8 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :7

Nº Orden	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Req. Esp.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	RAMIREZ LAY TEO ALVARO	70	1	01/01/2013	01/04/2016	18/02/2011	No	Generico	TESORERO	CONTADOR AUDITOR
2	VIDELA ALDAY SILVANA NELLY	70	1	01/05/2015	01/01/2020	05/01/2005	No	Generico	ENCARGADA DE PERSONAL	INGENIERO DE EJEC. EN ADM. DE
3	CORTEZ VALENCIA CLAUDIA MARIA	70	1	01/05/2015	01/01/2021	01/06/2009	No	Generico	ENCARGADA PROGRAMA	TRABAJO SOCIAL
4	ZERALTA AGUILERA HUMBERTO FERNANDO	70	1	01/01/2017	01/01/2021	22/04/2013	No	Generico	SECOPLAC (S)	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
5	ZENTENO BENAVIDES ALEXIS PATRICIA	70	1	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	No	Nominado	PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
6	FRINCADO AVILES GIOVANNA PATRICIA	70	1	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	No	Generico	PROFESIONAL	TRABAJO SOCIAL
7	PAUCAY ROQUE DENY	70	1	01/01/2021	01/02/2023	01/01/2021	No	Generico	PROFESIONAL	INGENIERO COMERCIAL

PLANTA :PROFESIONALES GRADO :9 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :3

Nº Orden	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Req. Esp.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	HARDER YUPANQUI CARLA ANDREA	62	1	01/01/2016	01/01/2021	01/08/2013	No	Generico	CONTROL INTERNO DAF	CONTADOR AUDITOR
2	VACANTE									
3	VACANTE									

PLANTA :JEFATURAS GRADO :9 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :2

Nº Orden	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Req. Esp.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	GONZALEZ BLANCHE JESSICA DEL CARMEN	70	1	10/01/2005	30/06/2006	10/01/2005	No	Generico	ENC. INVENTARIO CONTABLE	CONTADOR
2	FUENTES ROJAS IGNELIA PATRICIA	68	1	01/06/2007	01/01/2020	14/12/2004	No	Generico	ENCARGADA TURISMO Y PATRIMONIO	CONTADOR

PLANTA :JEFATURAS GRADO :10 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :1

Nº Orden	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Req. Esp.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	VELIZ HERNANDEZ ORLANDO HUMBERTO	70	1	13/02/2008	01/01/2020	13/02/2008	No	Generico	JEFATURA. ADM. MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO









MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**

*Multicultural*

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 15 de Mayo de 2023.-  
**DECRETO ALC. N° 3.400/2023.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile; Ley N°19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente, lo consignado en sus artículos 31 y 65; Memorando N°046/2022, de fecha 09 de Noviembre de 2022, emitido por el Director de Servicios Traspasados, don Osvaldo Zenteno Pinto, mediante el cual solicita modificar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Municipio, incorporando al Cementerio Municipal de Alto Hospicio dentro de las unidades municipales dependientes de la Dirección de Servicios Traspasados; Memorando N° 124-A/2023, de fecha 25 de Enero de 2023, emitido por el Administrador Municipal (S), don Osvaldo Zenteno Pinto, mediante el cual solicita proceder a la modificación del Reglamento Interno de Funcionamiento del Municipio, al gestionar en conformidad al Plan Municipal de Cultura, el cambio de Dirección de la Oficina de la Juventud, desde la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Deportes y Cultura; Memorando N°548/2023, de fecha 18 de Abril de 2023, con Visto Bueno del señor Alcalde, emitido por el Administrador Municipal (S), don Osvaldo Zenteno Pinto, mediante el cual solicita realizar modificación al Reglamento Municipal N°01/2006, respecto de la Dirección de Seguridad Pública; Acuerdo N°126/2023 tomado en la 14° Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Alto Hospicio, de fecha 12 de Mayo de 2023, con el voto unánime de todos los miembros asistentes a la misma, se aprobó la modificación del Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio, propuesto por la Dirección de Asesoría Jurídica.

**DECRETO:**

Apruébase en todas sus partes la modificación al "Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, es el que a continuación se indica:

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2006**  
**DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

(TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO)

*Nuestro mejor proyecto de Vida*  
**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2:** La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad de la cual es tributaria.

**ARTÍCULO 3:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.





- h) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- i) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
- j) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- k) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones a las ordenanzas municipales o leyes antes señaladas, detectadas en la comuna;
- l) Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
- m) Atender denuncias en terreno;
- n) Realizar todas aquellas inspecciones dentro de sus facultades; y,
- o) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

**Párrafo 2:**

**Departamento de Administración de Recursos**

**ARTÍCULO 91:** El Departamento de Administración de Recursos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Personal
- Sección Inventario y Bodega

**ARTÍCULO 92:** El Departamento de Administración de Recursos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener registros físicos y financieros, cuando corresponda, de todos los bienes inventariables del Municipio;
- b) Efectuar controles periódicos de uso de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales;
- c) Velar porque las decisiones que se tomen en cuanto a la adquisición de bienes o contratación de servicios se efectúen con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
- d) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- e) Realizar a adecuada recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Municipalidad;
- f) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y prestación de servicios atinentes al funcionamiento interno de la Municipalidad;
- g) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
- h) Velar y fiscalizar el correcto uso de los vehículos municipales;
- i) Administrar, controlar y supervigilar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales, como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada maquinaria;
- j) Proveer combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
- k) Preocuparse de la correcta mantención y reparación de los vehículos municipales, según sea la necesidad; y,
- l) Realizar la mantención y reparaciones de la infraestructura municipal. Las demás que le encomiende le Dirección.

**Sección: Personal**

**ARTÍCULO 93:** La sección de personal depende directamente del Departamento de personal directamente del Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, contrataciones, renuncia, destituciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas del personal;



- b) Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente;
- c) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
- d) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de salud y educación, de acuerdo con las normas legales vigentes, como también las de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo; y,
- g) Las demás funciones que le encomiende la ley y la Dirección.

### Sección: Inventario y Bodega

**ARTÍCULO 94:** Esta sección dependerá del Departamento de Administración, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Inventariar todo bien mueble no consumible que adquiera el Municipio, llevando al día por tanto el inventario de estos bienes y hacer la relación respectiva de las unidades a cargo de cada uno de ellos;
- b) Valorar el inventario de los bienes muebles municipales;
- c) Recibir todos los bienes que adquiera el Municipio y llevar la bodega municipal;
- d) Recibir las solicitudes de pedidos de materiales de las distintas unidades y despacharlas según la disponibilidad que de éstas existan en bodega municipal;
- e) Avisar a su jefatura de los bienes de uso habitual cuya existencia sea escaso en bodega para su oportuna adquisición; y,
- f) Las demás funciones que le encomiende su jefatura



### Párrafo 3: Departamento de Compras

**ARTÍCULO 95:** El Departamento de Compras depende directamente de la Dirección de Administración y finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte;
- b) Mantener el Registro de Proveedores actualizado;
- c) Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;
- e) Efectuar cotizaciones de precios, o a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
- f) Emitir las órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente, sean simples o a través del portal cuando corresponda;
- g) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines; y,
- h) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.