



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR
PEDRO AGUIRRE CERDA

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

FUNCIONARIOS DE SALUD

DE LA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

DE

CALLE LARGA

INDICE

MATERIA	ARTICULOS
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	1 – 7
TITULO II	
DEL PROCESO CALIFICATORIO	
* Párrafo 1º	
De la Hoja de Vida y de Calificación	8 – 14
* Párrafo 2º	
Los Factores de Calificación	15 – 19
* Párrafo 3º	
De las Etapas del Proceso Calificatorio	20 – 32
* Párrafo 4º	
De los Recursos	33 – 37
* Párrafo 5º	
De los Efectos de la Calificación	38 – 39
* Párrafo 6º	
Del Mérito	40 - 42
* Artículo Transitorio	Nº 1 Único
* Anexos	Págs.
Nº 1: Hoja Vida Funcionario	1
Nº 2: Hoja Calificación Funcionario	3
Nº 3: Hoja Resumen Precalificación	5
Nº 4: Informe Cuatrimestral Desempeño	6
Nº 5: Hoja Formato Anotación Mérito	7
Nº 6: Hoja Formato Anotación Demérito	8

**REGLAMENTO DEL PROCESO DE CALIFICACIONES
DE LOS FUNCIONARIOS DE SALUD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:

El sistema de calificaciones tendrá por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

La entidad administradora de salud municipal deberá velar por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios.

A tal efecto, la entidad administradora deberá disponer la dictación de instructivos o reglamentos internos complementarios que lleven a la aplicación de metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema y disponer el diseño de instrumentos que acompañen cada etapa del proceso.

ARTICULO 2:

El sistema de calificación comprenderá, a lo menos, la precalificación realizada por el jefe directo, la calificación efectuada por la Comisión de Calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde. Asimismo comprende una fase, al inicio del respectivo período, de determinación de metas o compromisos de desempeño individual, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y especificación de cuál debe ser su contribución a mejorar la calidad de los servicios del establecimiento, todo ello por escrito en documento destinado a ese fin.

Las entidades administradoras podrán disponer los mecanismos complementarios de evaluación que estimen procedentes.

Al inicio del período calificadorio, la entidad administradora, deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le conciernen, esto en un documento, y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para este efecto.

***La precalificación** es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. Para llevarla a cabo, será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Ella no se expresará en puntaje sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y sub-factores, mediante conceptos del desempeño funcionario.*

En cada período deberá haber, a lo menos, dos precalificaciones conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria.

***La calificación** es la evaluación realizada por la **Comisión de Calificación**. Ella deberá hacerse teniendo como base los diferentes elementos que se establezcan en el reglamento.*

Las sanciones aplicadas al funcionario como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, así como las anotaciones de demérito, sólo podrán ser consideradas para la calificación del período respectivo.

ARTICULO 3:

Serán calificados todos los funcionarios que conformen la dotación del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda y la Posta de Salud Rural de San Vicente, anualmente y serán ubicados en alguna de las listas de calificación de acuerdo al puntaje obtenido en el respectivo proceso:

- Lista 1: Distinción.*
- Lista 2: Buena.*
- Lista 3: Condicional.*
- Lista 4: Eliminación.*

ARTICULO 4:

*Se establecerá una **Comisión de Calificación**, integrada por un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el Jefe Superior de ésta, quien la presidirá; el director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos que no sea posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.*

En los casos en que no exista el suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas en el artículo 33 Dto. 1889/95, inciso segundo letra b, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios para su elección.

La Asociación de Funcionarios con mayor representación del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz ante la Junta Calificadora.

Los Directores de Asociaciones, igualmente, no serán objeto de calificación anual durante el mismo lapso a que se refieren el artículo 5 del presente reglamento, salvo que expresamente la solicitare el dirigente. Si no la solicitare, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

La calificación del personal se hará por la comisión de calificación, la que funcionará según el cronograma establecido en el respectivo reglamento de las calificaciones del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda.

ARTICULO 5:

El período objeto de calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán en el período la calificación anterior.

ARTICULO 6:

*El proceso de la **Calificación** deberá iniciarse el 01 de septiembre y terminarse, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año.*

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado, no pudiendo en caso alguno considerarse hechos u actividades que corresponden a un período de calificación distinto al que se desarrolla.

ARTICULO 7:

Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

El Alcalde, deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, establecimiento criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Asimismo, deberá capacitarse anualmente a los precalificadotes, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios y al personal, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y respecto a criterios y políticas de la institución en materia de calificaciones. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

TITULO II

DEL PROCESO CALIFICATORIO

PARRAFO 1º

De la Hoja de Vida y de Calificación

ARTICULO 8:

La hoja de vida y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

ARTICULO 9:

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina de Recursos Humanos, ésta que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.

ARTICULO 10:

El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días hábiles a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

ARTICULO 11:

*Son **Anotaciones de Mérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.*

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la obtención de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal y que no sea objeto de pago por concepto de hora extraordinaria, ni la realización de cometidos que excedan su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

ARTICULO 12:

*Son **Anotaciones de Demérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.*

*Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la **Ley Nº 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud**.*

ARTICULO 13:

*La **Hoja de Calificación** es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde en su caso, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.*

ARTICULO 14:

El Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda y la Posta de Salud Rural de San Vicente, deberán utilizar los modelos de hoja de vida y de calificaciones que se anexan a este reglamento.

PARRAFO 2º

Los Factores de la Calificación

ARTICULO 15:

La calificación evaluará los siguientes factores:

1 COMPETENCIA:

Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.

Se entenderá por:

- a) **Cantidad de Trabajo:** Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
- b) **Calidad del Trabajo:** Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.
- c) **Eficiencia:** Es el criterio que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- d) **Atención a Usuarios:** Mide la calidad de la atención brindada hacia el usuario por el funcionario, demostrando empatía, cortesía, amabilidad y buen trato al público.
- e) **Preparación y Conocimiento:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- f) **Interés por el Trabajo:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente.
- g) **Aptitud para cargos Superiores:** Mide la disposición e idoneidad para asumir en un cargo, la capacidad de liderazgo, comunicación y manejo de equipo, innovando en la búsqueda de objetivos y soluciones, destacarse, comprometerse y colaborar con la institución.
- h) **Iniciativa:** Mide el grado de participación del funcionario en proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

Los sub-factores "e" y "f" no considerarán la cantidad de cursos realizados en el período o el número de horas pedagógicas de capacitación, ya que el mayor o menor acceso a la capacitación, muchas veces no depende del funcionario.

2 **CONDUCTA FUNCIONARIA:**

Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.

Se entenderá por:

- a) **Asistencia:** *Mide la presencia o ausencia del funcionario en el cumplimiento de su trabajo.*
- b) **Puntualidad:** *Mide la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral. Para éste sub-factor, se considera la siguiente pauta, que mide el N° de horas de atrasos registrados durante el período calificadorio a evaluar.*

Nº Horas		Nota
00:00 – 05:59	Horas de atraso	7
06:00 – 11:59	Horas de atraso	6
12:00 – 17:59	Horas de atraso	5
18:00 – 23:59	Horas de atraso	4
24:00 – 29:59	Horas de atraso	3
30:00 – 35:59	Horas de atraso	2
36:00 – 41:59	Horas de atraso	1

Se entiende como atraso todo aquel tiempo que supere los 5 minutos cumplidos a partir de la hora de ingreso pactada, vale decir, que si el horario de ingreso es a las 08:00 y llego a las 08:06, se consideran los 6 minutos como atraso.

- c) **Permanencia:** *Mide el tiempo que el funcionario permanece en su lugar de trabajo. No se considerarán para evaluar éste sub-factor la ausencia por motivos laborales como comisiones de servicio, asistencia a capacitaciones, permisos gremiales, administrativos, licencias médicas, permisos sin goce de remuneraciones.*
- d) **Colaboración:** *Mide el grado con que ayuda y participa con otros en la consecución de un trabajo o logro.*
- e) **Comportamiento:** *Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.*
- f) **Cumplimiento de Norma e Instrucciones:** *Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, a los demás deberes estatutarios, el cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.*

3 **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:**

Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas.

En el caso que el Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

Se entenderá por:

- a) **Trabajo en Equipo:** *Mide la integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con un grupo de personas. Aporta con ideas innovadoras para el cumplimiento de metas o el mejoramiento del servicio que presta el Centro de Salud.*
- b) **Relaciones Humanas:** *Se integra fácilmente a los equipos de trabajo en que participa. Maneja acertadamente los conflictos interpersonales propios y de terceros. Mantiene al interior del equipo una relación de tolerancia.*
- c) **Integración:** *Esta permanentemente dispuesto a colaborar en la solución de problemas aunque no le afecten directamente. Participa de las actividades extraprogramáticas. Su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo.*
- d) **Comunicación:** *Recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona. Usa correctamente los canales oficiales de comunicación existentes.*
- e) **Liderazgo:** *Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores. Sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.*

Los factores y sub-factores señalados, se evaluarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Sobresaliente.
Nota 6: Muy Bueno.
Nota 5: Bueno.
Nota 4: Más que regular.
Nota 3: Regular.
Nota 2: Deficiente.
Nota 1: Malo.

Se entenderá por:

- a) **Sobresaliente:** *Quien ha tenido un desempeño por sobre lo establecido a lo esperado. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función y el cargo.*
- b) **Muy Bueno:** *Quien ha tenido un desempeño normal y satisfactorio, sus actuaciones son confiables y dan garantía.*
- c) **Bueno:** *Quien ha tenido un desempeño suficiente para cumplir la función del cargo.*
- d) **Más que regular:** *Quien ha tenido un desempeño suficiente para cumplir con su cargo, con superación de posibles errores.*
- e) **Regular:** *Quien ha tenido un desempeño inferior a lo normal esperado. Su actuar denota falta de regularidad e insuficientes avances en la superación de errores.*

- f) **Deficiente:** *Quien ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de la función.*
- g) **Malo:** *Quien ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de la función, presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas.*

ARTICULO 16:

El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

FACTOR COMPETENCIA	: Evaluación máxima 40 puntos.
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	: Evaluación máxima 30 puntos.
FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO	: Evaluación máxima 30 puntos.

ARTICULO 17:

*El puntaje asignado a la calificación por el factor **Desempeño en Equipo de Trabajo** deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se han definido.*

Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior.

*El factor **Competencia** deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de organización interna, como por ejemplo sistema de rotación del personal, capacitación, etc. Que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.*

ARTICULO 18:

Se establece los siguientes puntajes máximos los sub-factores señalados en el artículo 15 del presente reglamento; y para cada categoría de las establecidas en el artículo 5 de la Ley Nº 19.378, en la forma que se indica en anexos, al final de este reglamento.

Los coeficientes por los que se deberán multiplicar el puntaje total de cada factor, serán los siguientes:

Factor Competencia:	0.72
Factor Conducta Funcionaria:	0.72
Factor Desempeño Equipo de Trabajo:	0.86

ARTICULO 19:

El resultado de los puntajes de cada factor y la suma de los mismos dará el puntaje final y de acuerdo a éste el funcionario se ubicará en una de las listas según corresponda:

Lista 1:	Distinción	:	De 76 a 100 puntos.
Lista 2:	Buena	:	De 51 a 75 puntos.
Lista 3:	Condicional	:	De 25 a 50 puntos.
Lista 4:	Eliminación	:	Menor a 25 puntos.

PARRAFO 3º

De las Etapas del Proceso Calificatorio

ARTICULO 20:

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- Precalificación:** *La evaluación realizada por el jefe directo del funcionario.*
- Calificación:** *La evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.*
- Apelación y Reclamo:** *Los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.*

ARTICULO 21:

La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, anotaciones y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

*Los precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes de desempeño del personal de su dependencia, en el respectivo período de calificaciones, **el primero** comprendiendo desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre, y **el segundo** considerando el desempeño del funcionario desde el 1 de enero y hasta el 30 de abril. Dichos informes deberán ser incluidos en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad al interesado.*

Para realizar la precalificación, la oficina de recursos humanos o aquella que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al periodo a evaluar de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

ARTICULO 22:

El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días hábiles a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la junta Calificadora dentro de los dos días siguientes.

ARTICULO 23:

Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado.

ARTICULO 24:

La calificación del personal se hará por la Comisión de Calificación, la que funcionara según el cronograma establecido en el presente reglamento de calificaciones

Esta Comisión Calificadora, estará integrada por un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta, quien la presidirá; el director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos en que no sea posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

Los acuerdos de la comisión deberán ser siempre fundados, se adoptarán por mayoría de los votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales; en caso de empate, éste será dirimido por quien la presida. Los integrantes de la comisión de calificación serán evaluados por la propia comisión, con exclusión del afectado. Sin embargo el director del establecimiento será calificado por su superior jerárquico.

ARTICULO 25:

Para la elección de los representantes por categorías de los funcionarios afectos a calificación, la unidad de personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días hábiles del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier funcionario para desempeñar dicha representación en la Junta Calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios.

Vencido el plazo de inscripción, la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda y Posta de Salud Rural de San Vicente en número suficiente para su publicidad. Sin perjuicio de ello dicho documento deberá ser publicado en el Diario Mural del establecimiento.

La Unidad de Personal, o quien haga sus veces del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, convocará a elección para una fecha dentro de los diez primeros días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegidos aquellos dos que obtengan la más alta mayoría.

El Director del establecimiento, deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario de los representantes. La votación deberá realizarse en dependencias del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, y dentro de la respectiva jornada laboral.

La unidad de personal será la encargada de realizar públicamente el recuento de los votos emitidos pudiendo asistir a dicho escrutinio los funcionarios que lo deseen, deberá publicar y comunicar su resultado al personal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la votación.

ARTICULO 26:

El Secretario de la Comisión Calificadora será designado por la Junta, llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En el se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

ARTICULO 27:

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario, o quien haga sus veces.

Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 de Distinción.

ARTICULO 28:

La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el mérito del presente reglamento. Las juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

ARTICULO 29:

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la junta serán indelegables.

ARTICULO 30:

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al funcionario por el secretario de la Junta, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

PARRAFO 4º

De los Recursos

ARTICULO 31:

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo. En el evento que sea el Alcalde, como superior jerárquico a quien corresponda llevar a efecto la evaluación, el funcionario afectado podrá interponer ante éste, un recurso de reposición.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de tres días hábiles. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

ARTICULO 32:

El Alcalde al decidir sobre la apelación deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación.

ARTICULO 33:

El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 32 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, a través del Jefe de Personal, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

ARTICULO 34:

Una vez que el Alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar debiendo preparar los antecedentes el Encargado de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 35:

Los plazos en días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

PARRAFO 5º

De los Efectos de la Calificación

ARTICULO 36:

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del proceso de calificación. Si así no lo hiciera, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día hábil siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

ARTICULO 37:

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, se confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada nivel de las respectivas categorías, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: Primero en el cargo, luego en el nivel, después en el Centro de Salud Familiar, a continuación en los establecimientos públicos municipales o corporaciones de salud, y finalmente en caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento de los funcionarios.

PARRAFO 6º

Del Mérito

ARTICULO 38:

Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran tendrán derecho al pago de una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción, o lista 2, Buena.

ARTICULO 39:

La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario

- a. *El tramo superior, conformado por el 11% de los funcionarios mejor evaluados, la asignación de mérito será equivalente al 35% del sueldo base mínimo nacional de la categoría respectiva a la que pertenezca el funcionario.*
- b. *El tramo intermedio, correspondiente al 11% de los funcionarios ubicados a continuación del tramo anterior, la asignación de mérito será equivalente al 20% del sueldo base mínimo nacional de la categoría respectiva a la que pertenezca el funcionario.*
- c. *El tramo inferior, conformado por el 13% de los funcionarios restantes, la asignación de mérito será equivalente al 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría respectiva a la que pertenezca el funcionario.*

ARTICULO 40:

En caso de producirse un empate entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo de acuerdo al artículo anterior, esta se resolverá conforme a los criterios señalados en el Art. 35 del Reglamento de Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal contenido en el Decreto Supremo 1889 de 1995 del Ministerio de Salud, sin perjuicio de considerarse como factor de mayor relevancia para efectos la competencia.

ANEXOS

ANOTACIONES DE DEMÉRITO:

<i>FECHA</i>	<i>ANOTACIÓN</i>	<i>OBSERVACIÓN</i>
	<i>HECHO</i>	



HOJA DE CALIFICACIÓN FUNCIONARIO

PERÍODO DE CALIFICACIÓN : _____

NOMBRE COMPLETO : _____

CÉDULA IDENTIDAD :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

CATEGORIA : _____ NIVEL: _____

CALIDAD JURIDICA : INDEFINIDO : _____

DEFINIDO : _____

NOMBRE JEFE DIRECTO : _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO : _____

LUGAR DE DESEMPEÑO : _____



FOLIO N°: _____

HOJA DE CALIFICACIÓN

PERÍODO DE CALIFICACIÓN : _____
 NOMBRE COMPLETO : _____
 NOMBRE JEFE DIRECTO : _____

	NOTA SUBFACTOR	NOTA FACTOR
1.- <u>COMPETENCIA:</u>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
a) Cantidad de Trabajo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
b) Calidad del Trabajo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
c) Eficiencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
d) Atención a usuarios	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
e) Preparación y Conocimiento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
f) Interés por el Trabajo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
g) Aptitud para cargos Superiores	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
h) Iniciativa	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TOTAL		
2.- <u>CONDUCTA FUNCIONARIA:</u>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
a) Asistencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
b) Puntualidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
c) Permanencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
d) Colaboración	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
e) Comportamiento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
f) Cumplimiento de Norma e Instrucciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TOTAL		
3.- <u>DESEMPEÑO EN EQUIPOS:</u>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
a) Capacidad Trabajo en Equipo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
b) Relaciones Humanas	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
c) Integración	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
d) Comunicación	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
e) Liderazgo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TOTAL		

FECHA: _____

Firma Junta
Calificadora

Firma Secretario

FECHA NOTIFICACIÓN: _____

NOTIFICACIÓN:

	SI	NO
CONFORME		
APELARE		

FIRMA FUNCIONARIO



HOJA DE PRECALIFICACIÓN

PERÍODO DE CALIFICACIÓN : _____

NOMBRE COMPLETO : _____

CÉDULA IDENTIDAD :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

CATEGORÍA : _____ NIVEL: _____

CALIDAD JURIDICA : INDEFINIDO : _____
 DEFINIDO : _____

NOMBRE JEFE DIRECTO : _____

II.- PRECALIFICACIÓN: FACTORES Y SUBFACTORES

FACTORES Y SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA FACTOR
1.- <u>COMPETENCIA:</u>		
a) Cantidad de Trabajo		
b) Calidad del Trabajo		
c) Eficiencia		
d) Atención a usuarios		
e) Preparación y Conocimiento		
f) Interés por el Trabajo		
g) Aptitud para cargos Superiores		
h) Iniciativa		
TOTAL		
2.- <u>CONDUCTA FUNCIONARIA:</u>		
a) Asistencia		
b) Puntualidad		
c) Permanencia		
d) Colaboración		
e) Comportamiento		
f) Cumplimiento de Norma e Instrucciones		
TOTAL		
3.- <u>DESEMPEÑO EN EQUIPOS:</u>		
a) Capacidad Trabajo en Equipo		
b) Relaciones Humanas		
c) Integración		
d) Comunicación		
e) Liderazgo		
TOTAL		

 FIRMA JEFE DIRECTO

FECHA: _____



INFORME CUATRIMESTRAL DE DESEMPEÑO

ESTABLECIMIENTO : _____
NOMBRE FUNCIONARIO : _____
CATEGORÍA : _____ NIVEL: _____
NOMBRE JEFE DIRECTO : _____
PERÍODO PRE-CALIFICACIÓN
EVALUADO : _____
CALIDAD JURIDICA : _____

Introducción:

El Reglamento de Calificaciones, establece que los pre-calificadores emitirán dos informes de precalificación de cada funcionario, uno al 31 de Diciembre y otro al 30 de abril de cada año. Estos antecedentes serán incluidos en la respectiva hoja de vida y notificados personalmente por el Jefe Directo al interesado. Se solicita a los pre-calificadores, poner especial cuidado en la elaboración de estos informes, procurando registrar mediciones objetivas del desempeño del período, producto de la observación directa del mismo estos informes requiere ser notificados en forma personal y privada, al funcionario evaluado.

Se recuerda que las notas de la escala de calificación corresponden a los siguientes valores y conceptos, lo que deberá tener en cuenta al momento de utilizar conceptos en la preparación de este informe

Nota 7: Sobresaliente	Nota 6: Muy Bueno	Nota 5: Bueno
Nota 4: Más que regular	Nota 3: Regular	Nota 2: Deficiente
Nota 1: Malo		

1) **FACTOR COMPETENCIA:** Comprenderá la cantidad y calida del trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.

1.1 **Cantidad de Trabajo:** (Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.2 Calidad del Trabajo: (Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.3 Eficiencia: (Es el criterio que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.4 Atención a Usuarios: (Mide la calidad de la atención brindada hacia el usuario por el funcionario, demostrando empatía, entusiasmo, flexibilidad, cortesía y prontitud, tranquilidad, serenidad, trabajo de equipo y buen trato al público)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.5 Preparación y Conocimiento: (Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.6 Interés por el Trabajo: *(Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.7 Aptitud para Cargos: *(Refiérase a la disposición e idoneidad para asumir en un cargo, poseer la capacidad de liderazgo, comunicación y manejo de equipo, innovando en la búsqueda de objetivos y soluciones, destacarse, comprometerse y colaborar con la institución)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

1.8 Iniciativa: *(Mide el grado de participación del funcionario en proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA: *Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.*

2.1 Asistencia: *(Mide la presencia o ausencia del funcionario en el cumplimiento de su trabajo)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2.2 Puntualidad: *(Mide la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral. Para éste subfactor, se considera la siguiente pauta, que mide el Nº de horas de atrasos registrados durante el período calificadorio a evaluar)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2.3 Permanencia: *(Mide el tiempo que el funcionario permanece en su lugar de trabajo. No se considerarán para evaluar éste sub-factor la ausencia por motivos laborales como comisiones de servicio, asistencia a capacitaciones, permisos gremiales, permisos administrativos, licencias médicas, permisos sin goce de remuneraciones)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2.4 Colaboración: *(Mide el grado con que ayuda y participa con otros en la consecución de un trabajo o logro)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2.5 Comportamiento: *(Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

2.6 Cumplimiento de Normas e Instrucciones: *(Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Centro de Salud, a los demás deberes estatutarios, el cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

3) DESEMPEÑO EQUIPOS: *Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas.*

3.1 Trabajo en Equipo: *(Mide la integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con un grupo de personas. Aporta con ideas innovadoras para el cumplimiento de metas o el mejoramiento del servicio que presta el Centro de Salud.)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

3.2 Relaciones Humanas: *(Se integra fácilmente a los equipos de trabajo en que participa. Maneja acertadamente los conflictos interpersonales propios y de terceros. Mantiene al interior del equipo una relación de tolerancia)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

3.3 Integración: *(Esta permanentemente dispuesto a colaborar en la solución de problemas aunque no le afecten directamente. Participa de las actividades extraprogramáticas. Su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo)*

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

3.4 Comunicación: (Recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona. Usa correctamente los canales oficiales de comunicación existentes.)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

3.5 Liderazgo: (Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores. Sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.)

Por lo anterior, considero que en este cuatrimestre su desempeño corresponde al concepto de:

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA FUNCIONARIO

FECHA CONOCIMIENTO

FECHA RECEP. OF. PERS.



CENTRO DE SALUD PEDRO AGUIRRE CERDA
RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE PERSONAL

**FORMULARIO
ANOTACIÓN DE MÉRITO**

Nº _____

DE: (Nombre, Jefe Unidad)

A: (Nombre, funcionario a quién se dirige la anotación)

MAT.: Comunica Anotación de Mérito, por actuación funcionaria que indica.

FECHA:

En atención a la actuación funcionaria destacada que usted, tuvo con ocasión de

_____, me permito informar a usted, que producto de la mencionada actuación se registrará una anotación de mérito en su hoja de vida en el sub-factor _____, correspondiente al factor _____.

Sin otro particular, se despide atentamente

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

C.c: Encargado Of. Personal de RR.HH.



CENTRO DE SALUD PEDRO AGUIRRE CERDA
RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE PERSONAL

**FORMULARIO
ANOTACIÓN DE DEMÉRITO**

Nº _____

DE: (Nombre, Jefe Unidad)

A: (Nombre, funcionario a quién se dirige la anotación)

MAT.: Comunica Anotación de Mérito, por actuación funcionaria que indica.

FECHA:

En atención a la actuación funcionaria destacada que usted, tuvo con ocasión de

_____, me permito informar a usted, que producto de la mencionada actuación se registrará una anotación de demérito en su hoja de vida en el subfactor _____, correspondiente al factor _____.

Sin otro particular, se despide atentamente

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

C.c: Encargado Of. Personal de RR.HH.