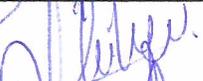
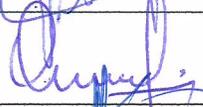
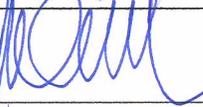


REGLAMENTO INTERNO DE CALIFICACIONES FUNCIONARIOS AFECTOS AL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL, LEY N° 19.378.

Nomenclatura Proceso	Reglamento Calificaciones Departamento de Salud			Versión 2.0
	Departamento	Responsable	Fecha de entrega	Firma
Elaborado por	Unidad Recursos Humanos DAS.	Sara Alquinta Cea	07/09/2022	
Revisado por:	Unidad Jurídica	Ahilyn Véliz Corona	07/09/2022	
Aprobado por:	Dpto. de Salud.	Carolina Moya Lazo	07/09/2022	
Aprobado por:	Unidad Gestión de Personas.	Leandro Olivares Opazo	07/09/2022	
Toma de conocimiento y aprobación	Secretario General.	Manuel Morales González	07/09/2022	

INSTRUCCIÓN:

Para evacuar la calificación se requiere tener presente la hoja de vida del funcionario, las precalificaciones, los acontecimientos más relevantes durante el período que se está evaluando y la existencia de anotaciones de mérito o de demérito.

La calificación contempla factores y subfactores que miden desempeño y comportamiento del funcionario en una escala de 1 a 4. (se adjunta escala de notas).

Cada Subfactor, contempla indicadores, los cuales tienen como objetivo reflejar el desempeño del funcionario.

Los indicadores ayudan al precalificador y al calificador a evaluar cada Subfactor y saber qué medir en cada uno de ellos.

- Si el indicador es observado de manera constante y permanente en el desempeño funcionario, corresponde el concepto "**SIEMPRE**".
- Si el indicador es observado continuamente, pero no siempre, corresponde el concepto "**GENERALMENTE**".
- Si el indicador es observado de manera eventual en el desempeño funcionario, corresponde el concepto "**A VECES**".
- Si el indicador no se observa en el desempeño funcionario, corresponde el concepto "**NUNCA**".

RECUERDE que cada evaluación debe de estar debidamente fundamentada.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento interno se dicta en conformidad a lo dispuesto en los artículos 22, 44 inciso 3º y 66 del Decreto Supremo N° 1.889 de 1995 (Reglamento de la Ley 19.378), y tiene por objeto regular el proceso de calificación al que deben someterse tanto los funcionarios que se desempeñan en los establecimientos municipales de atención primaria de salud; consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimiento de salud, dependientes de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte, como los funcionarios perteneciente a dicha entidad administradora.

El sistema de calificaciones servirá de base para realizar las modificaciones necesarias en la dotación de funcionarios; además servirá para ponderar la contribución del trabajo al logro de las metas, planes y programas de salud; determinar la calidad de los servicios entregados por los funcionarios y el grado de satisfacción tanto de los usuarios internos como externos del respectivo establecimiento, dispositivo de Salud y/o Dirección de Salud.

Todo aquello que no se encuentre regulado por el presente reglamento interno se registrará por las normas contenidas en la Ley 19.378 y en su Reglamento (DS1.889/95).

Para los efectos del presente Reglamento interno, el significado de las expresiones que se indican a continuación será el siguiente:

- a) **Ley:** La ley 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- b) **Reglamento:** El Decreto Supremo N° 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria de los funcionarios regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- c) **Dirección:** Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte;
- d) **Jefe Directo:** Es el responsable de la supervisión y evaluación de todas las competencias del funcionario. Antes del inicio de este proceso, debe quedar establecido quien es el Jefe Directo;
- e) **Comisión:** La Comisión de Calificación a que aluden los artículos 44 de la ley y 61 del Reglamento;
- f) **Funcionario:** El trabajador que se desempeña en algún establecimiento municipal de atención primaria de salud; consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimiento de salud, dependientes de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte, como los funcionarios pertenecientes a dicha entidad administradora.

- g) **Cormudespa:** Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
- h) **Dirección del Establecimiento:** Dirección de cada CESFAM y dispositivos.
- i) **Encargado o Coordinador de Dispositivo de Salud:** Encargado de cada Dispositivo de Salud.

ARTÍCULO 2º: Serán objeto de la calificación todos los funcionarios de la dotación, siempre que su permanencia sea igual o superior a seis meses continuos o discontinuos, dentro del periodo a calificar, quienes serán clasificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

Lista Nº 1:	Distinción	86 - 100 Puntos
Lista Nº 2:	Buena	85 - 65 Puntos
Lista Nº 3:	Condicional	64 - 45 Puntos
Lista Nº 4:	Eliminación	Menos de 45 puntos

No serán objeto de evaluación:

- a) Los Directivos de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicitare el dirigente por escrito ante la Comisión de Evaluación, si no lo solicitare, regirá la última calificación para los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3º del artículo 35 de la ley 19.296 (de Asociaciones Gremiales).
- b) Los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo periodo de evaluación.

ARTÍCULO 3º: La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendido entre 1º de Septiembre del período a calificar y el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse, el primer día hábil después de las Fiestas Patrias y quedará terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el período antes mencionado.

ARTÍCULO 4º: Al inicio de cada período calificadorio, la Dirección de Salud deberá entregar la determinación de metas o compromisos de desempeño individual, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y la descripción de contribución a mejorar la calidad de los servicios del establecimiento, las orientaciones generales del proceso a todos los involucrados calificadoros y calificados, considerando los instrumentos y fechas o plazos:

- a) **PRECALIFICACIÓN:** Consta de dos evaluaciones realizadas por el Jefe Directo del funcionario. En donde no se expresarán en puntaje, sino que es un informe escrito con evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos de desempeño funcionario, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito del período, que constan en la hoja funcionaria.

Períodos y fechas de precalificaciones:

Primera Precalificación: Comprende desde el 01 de septiembre de un año al 31 de marzo del año siguiente y esta se realizará durante los primeros 10 días del mes de abril debiendo ser notificados los funcionarios calificados dentro del mismo periodo.

Segunda Precalificación: Comprende desde el 01 de abril al 31 de agosto. Esta se realizará en el mes de septiembre, durante los primeros 10 días debiendo ser notificados los funcionarios calificados dentro del mismo periodo.

- b) **CALIFICACIÓN:** Es realizada por la comisión de calificación o por el alcalde cuando corresponda.

Período de calificaciones. Comenzará el primer día hábil después de Fiestas Patrias hasta el 20 de noviembre.

- c) **APELACIÓN:** Si un funcionario está disconforme con su calificación, tendrá derecho a realizar una apelación, la cual deberá presentarse ante el alcalde dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución que contiene su calificación. Esta apelación deberá ser presentada solamente en la secretaría de la dirección de Salud de la Corporación.

Período de Apelaciones: Comienza cuando el funcionario es notificado y dura hasta 10 días hábiles. Debe estar terminado con sus respectivas respuestas a más tardar el 31 de diciembre.

ARTÍCULO 5º: Se deberá dejar constancia de la toma de conocimiento de las precalificaciones a través de la firma del funcionario. Si este se negara a firmar la toma de conocimiento, el Jefe Directo deberá dejar constancia por escrito, en la misma hoja, de este hecho.

Lo anterior, es fundamental para proteger la formalidad de la toma de razón por parte del funcionario. Además, la evaluación cualitativa deberá realizarse con lápiz pasta de color azul y deberá ser firmada por el jefe directo que evalúa al funcionario.

No se permitirán borriones ni enmiendas de ningún tipo. Si el funcionario lo solicitare copia de las precalificaciones de cada proceso se entregara una copia del documento.

ARTÍCULO 6°: Los funcionarios que intervengan en el proceso deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a evaluación y de las previstas en este reglamento al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

La autoridad máxima de la entidad administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso de evaluación, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

ARTÍCULO 7°: En cada entidad administradora se establecerá una comisión de calificación, la que estará integrada por las siguientes personas:

- Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe Superior de ésta, quien a su vez presidirá la comisión,
- El Director, Coordinador o Encargado del Establecimiento o Dispositivo de Salud en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los CESFAM, Postas Rurales, Estaciones Médicas Rurales, Dirección de Salud, SAR - SAPU y Laboratorio Comunal, en los casos que no sea posible determinar este integrante,
- Dos funcionarios de la dotación del establecimiento o Dispositivo de Salud de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. (Se deberá informar con 48 horas de anticipación este proceso. Se elegirán las tres primeras mayorías, definiéndose la tercera mayoría como suplente.

Además, integrará la comisión un delegado de la Asociación Gremial de los Trabajadores de Salud que tenga un mayor número de socios, que solo podrá participar con derecho a voz y como Ministro de Fe

ARTÍCULO 8°: La Carpeta del funcionario contiene la hoja de vida, autoevaluación, las dos precalificaciones, los formularios de anotaciones de mérito y de demerito y la hoja de evaluación constituyen elementos básicos del sistema evaluativo.

ARTÍCULO 9°: La infracción de una obligación o deber funcionario, como también las sanciones aplicadas al funcionario como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, o las anotaciones de demérito, sólo podrán ser consideradas para la calificación del período respectivo.

TITULO II DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

PARRAFO 1º DE LAS ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ARTÍCULO 10º: Director/a del Establecimiento o Coordinador Dispositivo de Salud, a fin de evaluar el desempeño y las aptitudes del funcionario, según su cargo, cuenta con la hoja de antecedentes del período (**Anexo 1**) y las anotaciones de mérito y de demérito.

Para ello, deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que dio origen a la anotación, dentro de 5 días hábiles, contados desde que ocurrió el hecho. (**Anexo 2:** Notificación de anotación mérito o demérito)

El funcionario, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al Director/a del Establecimiento o Coordinador de Dispositivo de Salud, que deje sin efecto la anotación de demérito o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. (**Anexo 3:** Solicitud de apelación)

La orden de anotación que realice el Director/a del Establecimiento o Coordinador de Dispositivo de Salud, deberá emitirse dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados. (**Anexo 4:** Formulario registro de anotaciones de mérito y de demérito).

ARTÍCULO 11º: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito figuran: la representación u otra actividad especial relacionado con el servicio, cuando estos no sean requisitos especificados de su cargo; la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable siempre y cuando no sea remunerado ni con compensación horaria; entre otras.

ARTÍCULO 12º: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán, sin que el señalamiento sea taxativo, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio comunicadas por escrito, los atrasos en la entrega de trabajos, mal uso de los materiales y documentos a su cargo, y el no dar cumplimiento de la Ley N.º 19.378, de su Reglamento o de los Reglamentos Internos vigentes.

PARRAFO 2º DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13º: Durante el proceso se deberán utilizar los modelos de hoja de vida funcionaria, precalificación y evaluación que se señalan al final de este reglamento.

- a) **CARPETA DEL FUNCIONARIO:** deberá contar con una hoja de vida que deberá estar actualizada al período que será calificado por su jefe directo, esta hoja debe contener entre otros antecedentes: Anotaciones de méritos, de deméritos, sumarios e investigaciones sumarias sancionadas, felicitaciones, reclamos, ausencias no justificadas, errores inherentes a su cargo, permisos, calificación período anterior y vacaciones. Estos antecedentes deberán ser resguardados en el Establecimiento o Dispositivo de Salud correspondiente al funcionario, ya que deben estar presentes en la comisión de calificación.
- b) **FORMULARIO DE PRE-CALIFICACIÓN:** Instrumento en el que el jefe directo resume y valora dos veces al año el desempeño de cada funcionario a su cargo. Se deja establecido que el proceso de evaluación deberá realizarse en el mes de abril y en mes de septiembre del período a evaluar. (**Anexo 5**).
- c) **FORMULARIO DE CALIFICACIÓN:** Instrumento en el cual la Comisión Evaluadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia en él de la lista en que quedó calificado el funcionario. (**Anexo 6**).
- d) **CARTA DE APELACIÓN:** Documento en el cual el funcionario plantea los hechos en relación a los factores en que se desea apelar.

PARRAFO 3º LOS FACTORES DE VALUACIÓN

ARTÍCULO 14º: La evaluación comprende 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.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el Establecimiento o Dispositivo de Salud, 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.

2. CONDUCTA FUNCIONARIA.

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

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 la Entidad Administradora 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.

Este factor se evaluará cuando en el proceso de calificación se desarrolle los criterios técnicos que permitan esta evaluación.

1. **Factor Competencia:** Evaluación máxima 40 puntos.
2. **Factor Conducta Funcionaria:** Evaluación máxima 30 puntos.
3. **Factor Desempeño de Equipos de Trabajo:** Evaluación máxima 30 puntos.

La matriz de puntaje de este reglamento será:

TABLA

Muy Bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Menos que regular	1 punto

1. Factor Competencia 40 Puntos:

Subfactores	Ponderación
a. Preparación y Conocimiento	Multiplicar puntaje x 1.00
b. Eficiencia	Multiplicar puntaje x 1.50
c. Interés	Multiplicar puntaje x 1.50
d. Iniciativa	Multiplicar puntaje x 1.50
e. Responsabilidad	Multiplicar puntaje x 2.50
f. Atención a usuarios	Multiplicar puntaje x 2.00

2. Factor Conducta Funcionaria 30 Puntos:

Subfactores	Ponderación
a. Asistencia y permanencia	Multiplicar puntaje x 0.75
b. Puntualidad	Multiplicar puntaje x 0.75
c. Cumplimiento de normas e instrucciones	Multiplicar puntaje x 1.75
d. Colaboración	Multiplicar puntaje x 2.00
e. Actuación social	Multiplicar puntaje x 1.50
f. Comportamiento funcionario	Multiplicar puntaje x 0.75

3. Factor Desempeño en Equipos de Trabajo 30 Puntos:

Subfactores	Ponderación
a. Aporte del funcionario al logro de metas.	Multiplicar puntaje x 7.5

1. FACTOR COMPETENCIA

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

A. PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO

Mide la preparación y el grado de conocimiento que el funcionario tiene en relación a la actividad que desempeña.

Muy Bueno	Tiene un grado de conocimientos y preparación que permita desempeñarse en forma óptima y eficiente que lo destaca de sus pares.
Bueno	Tiene conocimientos y preparación para realizar la actividad.
Regular	El funcionario tiene escasos conocimientos y preparación para realizar la actividad.
Menos que Regular	Carece de conocimientos y preparación para realizar la actividad.

B. EFICIENCIA:

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas con los recursos mínimos disponibles.

Muy Bueno	Demuestra gran capacidad para alcanzar objetivos y metas utilizando los recursos mínimos disponibles. Muestra capacidad de gestión de recursos.
Bueno	Demuestra capacidad de alcanzar objetivos y metas utilizando los recursos mínimos disponibles.
Regular	Demuestra poca capacidad para alcanzar objetivos y metas utilizando los recursos mínimos disponibles.
Menos que Regular	No demuestra capacidad para alcanzar objetivos y metas utilizando los recursos mínimos disponibles.

C. INTERÉS

Mide el interés del funcionario de perfeccionarse para el mejor cumplimiento de su trabajo y obligaciones.

Muy Bueno	Siempre demuestra interés de adquirir nuevos conocimientos para el mejor cumplimiento de su trabajo y obligaciones.
Bueno	Tiene constante interés de adquirir nuevos conocimientos para el mejor cumplimiento de su trabajo y obligaciones.
Regular	Esporádicamente demuestra interés de adquirir nuevos conocimientos para el mejor cumplimiento de su trabajo y obligaciones.
Menos que Regular	No tiene interés de adquirir nuevos conocimientos para el mejor cumplimiento de su trabajo y obligaciones.

D. INICIATIVA.

Mide la capacidad de resolver por sí mismo o proponer ideas para solucionar los problemas que se presentan en el trabajo.

Muy Bueno	Siempre es capaz de resolver y/o proponer ideas para solucionar problemas.
Bueno	Habitualmente es capaz de resolver y/o proponer ideas para solucionar problemas.
Regular	A veces es capaz de resolver y/o proponer ideas para solucionar problemas.
Menos que Regular	Nunca resuelve y/o propone ideas para solucionar problemas.

E. RESPONSABILIDAD.

Mide la capacidad de actuar en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Muy Bueno	Actúa en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, destacándose por ello, haciéndose cargo de su trabajo.
Bueno	Actúa en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, haciéndose cargo de su trabajo.
Regular	Solo actúa bajo supervisión en forma íntegra y confiable, necesitando constante control para realizar su trabajo.
Menos que Regular	No actúa en forma íntegra y confiable, no se hace cargo de su trabajo.

F. ATENCIÓN A USUARIOS.

Evaluará el trato en relación a la cordialidad y respeto en la atención del usuario.

Muy Bueno	Siempre mantiene una conducta cordial y de respeto, dando soluciones al usuario.
Bueno	Habitualmente mantiene una conducta cordial y de respeto, intentando encontrar soluciones al usuario.
Regular	Mantiene una conducta poco cordial y de poco respeto, sin dar soluciones al usuario.
Menos que Regular	No tiene conductas cordiales ni de respeto hacia los usuarios.

2. FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA.

Evalúa la conducta en el cumplimiento de sus obligaciones.

A. ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

Mide la concurrencia y permanencia en su lugar de trabajo

Muy Bueno	Siempre permanece realizando sus labores, en su lugar de trabajo, no presenta ausencias injustificadas.
Bueno	Habitualmente permanece en su lugar de trabajo, no presenta ausencias injustificadas.
Regular	Reiteradamente permanece fuera de su lugar de trabajo y / o presenta ausencias injustificadas.
Menos que Regular	Nunca está en su lugar de trabajo y / o presenta ausencias injustificadas.

B. PUNTUALIDAD.

Exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral

Muy Bueno	Registra de 0 a 1 hora 59 minutos de atrasos en el período de evaluación
Bueno	Registra de 2 a 5 horas 59 minutos de atrasos en el período de evaluación.
Regular	Registra de 6 a 8 horas 59 minutos de atrasos en el período de evaluación.
Menos que Regular	Registra más de 9 horas de atrasos en el período de evaluación.

C. CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES.

Evalúa el cumplimiento de normas e instrucciones en la realización de las actividades propias del cargo.

Muy Bueno	Siempre cumple las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas y realizándolas en los plazos establecidos o adelantando el trabajo, como también informa sobre inconvenientes.
Bueno	Habitualmente cumple las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas, en los plazos establecidos.
Regular	A veces cumple las labores encomendadas ajustándose a las normas técnicas, y no siempre las realiza en los plazos establecidos, requiere recordatorio.
Menos que Regular	No cumple las labores encomendadas y no se ajusta a los plazos establecidos para realizarlas y su no cumplimiento afecta el trabajo del equipo.

D. COLABORACIÓN

Mide la disposición del funcionario para colaborar en la solución de problemas institucionales dentro de sus funciones y obligaciones.

Muy Bueno	Siempre tiene disposición para colaborar en la solución de problemas institucionales, además aporta con el trabajo de sus compañeros.
Bueno	Habitualmente tiene disposición para resolver problemas institucionales.
Regular	Rara vez colabora en la solución de problemas institucionales.
Menos que Regular	No muestra disposición personal para colaborar en la solución de problemas institucionales.

E. ACTUACION SOCIAL.

Mide la forma en que se relaciona con el resto de los funcionarios y público en general.

Muy Bueno	se destaca por sus buenos modales y vocabulario, participa activamente en los diferentes eventos organizados por la institución o por el personal del establecimiento de salud
Bueno	Sus modales y vocabulario son generalmente adecuados, participa en los eventos sólo cuando son de su agrado
Regular	Sus modales y vocabulario no siempre son los adecuados, no participa en los eventos
Menos que Regular	Sus modales y vocabulario son siempre inadecuados, no participa en eventos y en ninguna actividad con el resto del personal, es indiferente.

F. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones como integrante de la organización, con respecto a los reglamentos, protocolos e instrucciones de esta.

Muy Bueno	Siempre cumple con las obligaciones establecidas en los reglamentos e instrucciones de la organización, además promueve el cumplimiento entre sus compañeros.
Bueno	Habitualmente cumple con las obligaciones establecidas en los reglamentos e instrucciones de la organización.
Regular	A veces cumple con las obligaciones establecidas en los reglamentos e instrucciones de la organización.
Menos que Regular	No cumple con las obligaciones establecidas en los reglamentos e instrucciones de la organización.

3. FACTOR DESEMPEÑO EQUIPOS DE TRABAJO.

Este factor evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

A. APOORTE DEL FUNCIONARIO AL LOGRO DE LAS METAS

Mide el porcentaje de cumplimiento de metas definidas por los equipos de trabajo al cual pertenece, estas metas se establecerán de manera anual en el mes de agosto y se difundirán al personal en el mes de septiembre.

Muy Bueno	Cumplimiento del 96 al 100%
Bueno	Cumplimiento del 90 al 95%
Regular	Cumplimiento del 85 al 89%
Menos que regular	Cumplimiento menor al 84%

PARRAFO 4° DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO.

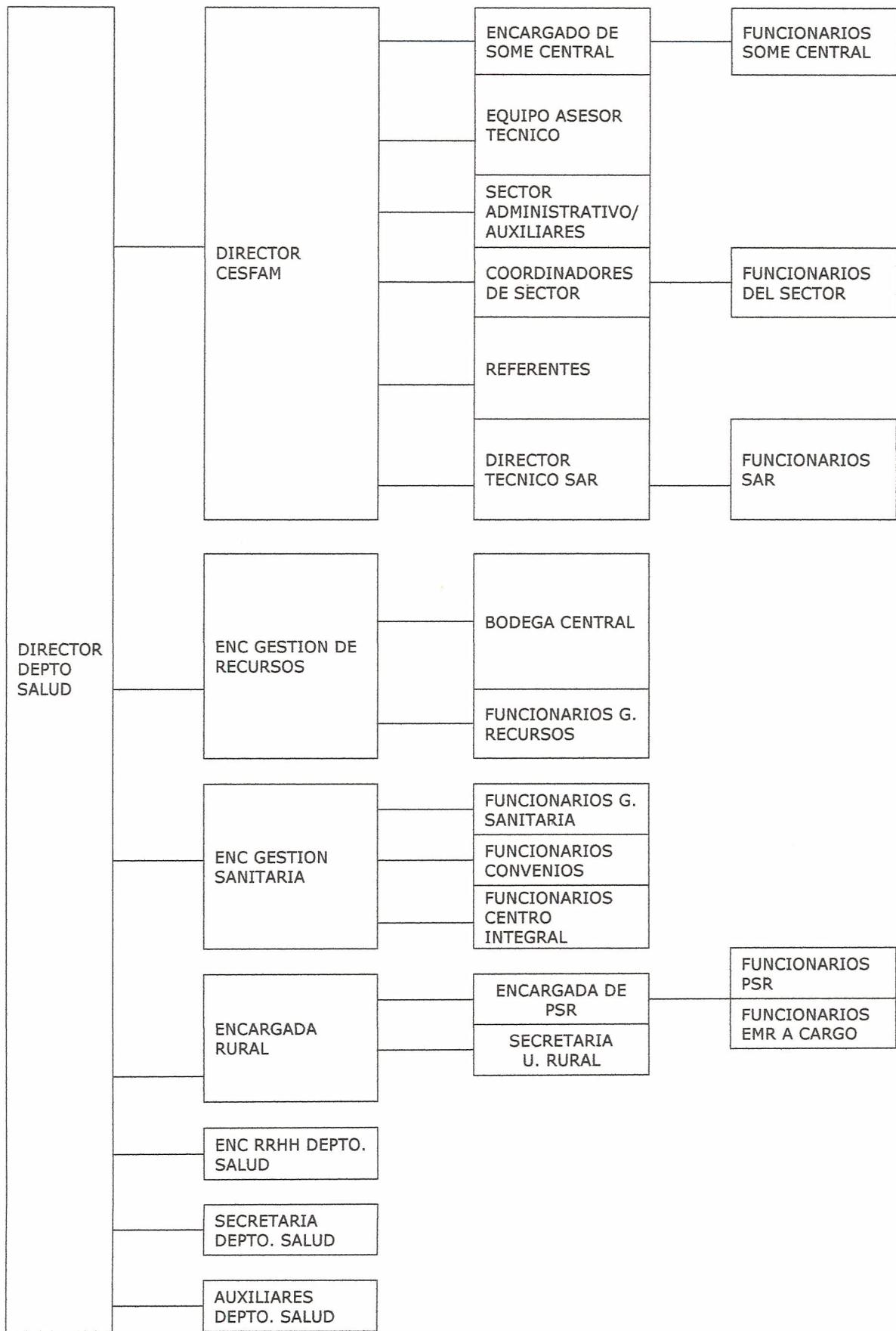
ARTÍCULO 15°: El proceso evaluativo comprende las siguientes etapas:

- a) Dos precalificaciones: Es la evaluación previa realizada 2 veces al año por el jefe directo del funcionario.

Excepcionalmente, se considerará como mínimo, 01 precalificación, por causas o hechos fortuitos, que impidan su realización.

Se entiende por jefe directo a aquel funcionario de quien dependa en forma inmediata la persona a calificarse. Para tal efecto, se aplicará la homologación siguiente; o en su defecto, quien el Jefe Directo determine.

FLUJOGRAMA



ARTÍCULO 16°: Las precalificaciones que realiza el jefe directo, estarán constituidas por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto los reclamos, las anotaciones de mérito y demérito efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de evaluación. Las evaluaciones deberán comprender dos precalificaciones efectuadas por el jefe directo.

ARTÍCULO 17°: Los 2 funcionarios, integrantes de la comisión de calificación, serán elegidos por sus pares, por establecimiento o dispositivo de Salud, por categoría y votación directa y mayoritaria. Sin embargo, en caso de no existir acuerdo deberán ser elegidos los funcionarios que posean el más alto nivel en la carrera funcionaria. Cuando no existan los 5 funcionarios de la misma categoría, para elegir a sus pares, estos se agruparán según lo dispone el inciso 2° del artículo 33 del Reglamento de la Ley 19.378.

Los funcionarios designados deberán aceptar el cometido, con ocasión de su elección si se encuentran presente, o dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de su designación si no participaron personalmente en el proceso eleccionario. Para este efecto se levantará un acta simple en que conste la elección y la aceptación del cargo. Los funcionarios pueden excusarse de asumir la función para la cual han sido elegidos, solo cuando medie una causa legal. En el evento que se excusaren de asumir alegando causa legal, se procederá a nombrar al que sigue en números de votos de la elección que se realizó entre sus pares.

En la Comisión que se constituya para la calificación debe estar el director del establecimiento o Coordinador de Dispositivo de Salud. Los integrantes de la Comisión deberán cumplir estrictamente con las convocatorias hechas por el presidente de ella, la puntualidad es indispensable y será exigible siempre a cada uno de sus miembros.

ARTÍCULO 18°: El Director de cada establecimiento o Coordinador de dispositivo de Salud y Dirección de Salud, convocará a elección dentro del mes de septiembre, indicando el lugar, día y hora donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto expresen el nombre de su representante ante la comisión calificadora respectiva siendo elegidas las dos más altas votaciones. El director de cada establecimiento o dispositivo de Salud y Dirección de Salud deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario de los representantes del personal. La votación deberá realizarse en el establecimiento de Salud Municipal y dentro de la respectiva jornada de trabajo. Cada director de establecimiento o coordinador o Encargado de dispositivo de salud deberá hacer llegar a la dirección de salud el acta del proceso eleccionario con los funcionarios votados por sus pares por categoría en orden descendiente según cantidad de votos.

ARTÍCULO 19°: El secretario de la comisión será elegido dentro de los integrantes de esta y si no hay acuerdo será designado por el presidente de la comisión.

ARTÍCULO 20°: La comisión evaluadora deberá constituirse en el mes de septiembre, correspondiendo al que actúa como presidente, convocar la sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente Reglamento. La comisión iniciará el proceso evaluativo el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las evaluaciones, en poder del secretario para su notificación el 20 de noviembre.

ARTÍCULO 21°: Los acuerdos de la comisión evaluadora deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificación. Se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y anotaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de esta.

Además, la comisión se reserva el derecho de subir, mantener o bajar las precalificaciones del funcionario calificado. Se establece que el puntaje de presentación para el proceso evaluativo se obtendrá del promedio de las dos precalificaciones anteriores, según corresponda, el cual al resultar un número con fracción igual o superior a 0.5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajara al entero precedente. Estas dos precalificaciones serán realizadas por el jefe directo del funcionario, y será la propia comisión la encargada de ponderar dichos puntajes antes de iniciar el proceso evaluativo. Los integrantes de la comisión evaluadora serán evaluados por la propia comisión con exclusión del afectado.

ARTÍCULO 22°: La comisión funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario del área de Salud designado por la autoridad máxima de la entidad administradora. En caso de ausencia de uno de ellos, será reemplazado por el suplente que corresponde.

ARTÍCULO 23°: La documentación del proceso de evaluación consiste en el formulario de pre-calificación, hoja de vida del funcionario, formulario de calificación, libro de actas, hoja de apelación, formulario de anotaciones de mérito y demérito. Tendrán el carácter de confidencial y queda prohibido a los miembros de la comisión divulgar y/o comentar los acuerdos adoptados aún después de terminado el proceso de calificación.

En caso de comprobarse que algún miembro de la comisión ha divulgado o comentado algún acuerdo, será objeto de una anotación de demérito y descuento de 10 puntos en su evaluación, factor conducta funcionaria, del período siguiente de calificación evaluado de parte del presidente de la comisión y/o director del Establecimiento o Dirección de Salud, según corresponda.

ARTÍCULO 24°: La notificación de la resolución de la comisión evaluadora deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificación. La notificación la practicará el director del Establecimiento, Dirección de Salud o quien lo subrogue, quien deberá entregar copia autorizada a quien lo solicite, del acuerdo respectivo de la comisión evaluadora y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

ARTÍCULO 25°: El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá cesar sus funciones en el Establecimiento dentro de los 15 días hábiles contados desde la resolución respectiva. Si un funcionario conserva la calificación en lista 3 en virtud de lo expuesto en el artículo 36 de la ley 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de evaluación sea por dos años consecutivos.

ARTÍCULO 26°: Una vez ejecutoriada las calificaciones, el director del Establecimiento o Dirección de Salud, según corresponda, las enviarán con sus antecedentes a la Dirección de RR.HH. de la CORMUDESPA, dejando una copia de la notificación en la carpeta del funcionario resguardada en la dirección del establecimiento de salud correspondiente.

ARTÍCULO 27°: Las apelaciones del proceso serán evaluadas y analizadas por la Autoridad Máxima de la comuna, previa consulta de los antecedentes a la comisión de calificadora, si así lo estima.

PARRAFO 5° Del Mérito Funcionario

ARTÍCULO 28°: Con el resultado de las evaluaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada categoría del establecimiento o dispositivo de Salud o Dirección de Salud, según corresponda, en orden descendiente conforme al puntaje obtenido. Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a la asignación anual de mérito.

ARTÍCULO 29°: La asignación anual de mérito se sujetará a las reglas indicadas en los artículos 34 al 36 del Reglamento de la Ley 19.378, Párrafo Mérito Funcionario.

ARTÍCULO 30°: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera funcionaria del Dirección de Salud de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.

ANEXO 2

NOTIFICACIÓN DE ANOTACIÓN MÉRITO O DEMÉRITO

De: _____
(Director o Coordinador de Establecimiento)

A: _____
(Funcionario)

De acuerdo a lo establecido en el de Reglamento de Calificaciones, NOTIFICO a usted el siguiente hecho de:

<input type="checkbox"/>	MÉRITO	<input type="checkbox"/>	DEMÉRITO
--------------------------	--------	--------------------------	----------

 el día ____ de _____ de 20__

DETALLE DE LOS HECHOS:

Firma Funcionario

Firma Jefe Directo

Fecha Notificación: día ____ de _____ de 20__

IMPORTANTE:
Existe plazo de 05 días a contar de la fecha de notificación, para solicitar por escrito al Jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito, o que deja constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

ANEXO 3

SOLICITUD DE APELACIÓN

De: _____
(Funcionario)

A: _____
(Jefe Directo)

En relación a anotación de DEMÉRITO notificada el día ____ de _____ de 20____,
solicito a Usted lo siguiente:

(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Dejar sin Efecto

Dejar constancia de atenuantes

Por los motivos fundados que a continuación expreso:

DETALLE DE LOS HECHOS:

Firma Funcionario

ANEXO 4

FORMULARIO REGISTRO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

Director o Coordinador: _____

De acuerdo a lo establecido en el reglamento de calificaciones del Personal APS, agradeceré a usted anotar en la hoja de vida de Funcionario.

Estamento y Categoría: _____

Calidad Jurídica Indefinido Plazo Fijo

(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Anotación de MÉRITO

Anotación de DEMÉRITO

El calificado aporta circunstancias atenuantes

Rechazo de anotación de DEMÉRITO

FACTOR QUE AFECTA:

1. Rendimiento

a. Cantidad de Trabajo

b. Calidad de la labor realizada

2. Condiciones Personales

a. Conocimiento del Trabajo

b. Interés por el trabajo que realiza

c. Capacidad para realizar trabajos en grupo

3. Comportamiento funcionario

a. Asistencia y puntualidad

b. Cumplimiento de Normas

4. Otro: _____

--

Saluda atentamente a Usted,

Jefe Directo

ANEXO 5

FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN

Nombre Funcionario	
Establecimiento	
Cargo	
Categoría	
Fecha	

Conceptos	
Muy Bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Menos que regular	1

FACTOR COMPETENCIA		
FACTORES	CONCEPTO	FUNDAMENTO (obligatorio)
Preparación y Conocimiento		
Eficiencia		
Interés		
Iniciativa		
Responsabilidad		
Atención Usuarios		
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA		
FACTORES	CONCEPTO	FUNDAMENTO (obligatorio)
Asistencia		
Puntualidad		
Cumplimiento de Normas e Instrucciones		
Colaboración		
Actuación Social		
Comportamiento Funcionario		
DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO		
FACTORES	CONCEPTO	FUNDAMENTO (obligatorio)
Aporte del funcionario al logro de metas de equipo		

Nombre Precalificador _____

Firma _____

Nombre Funcionario _____

Firma _____

Observación:

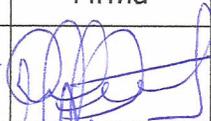
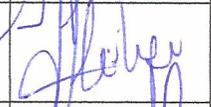
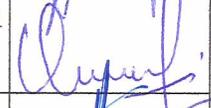
**ANEXO 6
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN**

Nombre Funcionario	
Establecimiento	
Cargo	
Categoría	
Fecha	

Conceptos	
Muy Bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Menos regular	1

FACTORES	PUNTOS	PUNTAJE
FACTOR COMPETENCIA = Máximo 40 puntos		
Preparación y conocimiento	X 1,75	
Eficiencia	X 2,00	
Interés	X 2,00	
Iniciativa	X 2,50	
Responsabilidad	X 3,50	
Atención Usuarios	X 2.00	
Puntaje Factor		
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA= Máximo 30 puntos		
Asistencia y Permanencia	X 0.75	
Puntualidad	X 0.75	
Cumplimiento de Funciones	X 1.75	
Colaboración	X 2.00	
Relaciones Interpersonales	X 1.50	
Comportamiento funcionario	X 0.75	
Puntaje Factor		
FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO= Máximo 30 puntos		
Aporte del funcionario al logro de metas de equipo	X 7.5	
TOTAL, PUNTAJE		

Comisión Calificadora		Firma
Nombre		
Firma Funcionario		

Nomenclatura	Reglamento Calificaciones Departamento de Salud			Versión 2.0
Proceso	Departamento	Responsable	Fecha de entrega	Firma
Elaborado por	Dpto. Planificación y Gestión	Sara Alquinta Cea	04/09/2022	
Revisado por:	Unidad Jurídica	Ahilyn Véliz Corona	02/09/2022	
Aprobado por:	Departamento de Salud	Carolina Moya Lazo	02/09/2022	
Aprobado por:	Unidad Gestión de Personas	Leandro Olivares O.	02/09/2022	
Toma conocimiento y aprobación por:	Secretario General	Manuel Morales Gz.	02/09/2022	