

VISTOS:

1.- El Acuerdo N° 144 de fecha 20.08.2019 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el nuevo "Reglamento Interno de Calificaciones de los Funcionarios Afectos al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N° 19.378)", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **El Depto. de Salud**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

3.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, a través de las Unidades que corresponda, procederá a publicar en la página web institucional el presente Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.


SECRETARIO
MUNICIPAL
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

1.- Secretaría Municipal
3.- Dirección de Adm. y Finanzas
5.- Dirección de Asesoría Jurídica
7.- Depto. de Salud

2.- Dirección de Control
4.- Oficina de Transparencia Municipal ✓
6.- DIDECO
8.- Archivo

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

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento interno se dicta de conformidad a lo dispuesto en los artículos 22, 44 inciso 3° 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 de atención primaria de salud, dependientes del Departamento de Salud de la Municipalidad de La Cisterna como los funcionarios perteneciente a dicha entidad administradora y entrara en vigencia a contar del 1 de septiembre de 2019. Aplicándose por tanto en el proceso calificadorio del periodo 2018-2019.

El sistema de calificaciones servirá de base para realizar los ajustes 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 del usuario interno como externo del respectivo establecimiento y/o Departamento de Salud.

Todo aquello que no se encuentre regulado por el presente reglamento interno se regirá por las normas contenidas en la Ley 19.378 y su Reglamento (DS1889/95).

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) Departamento: Departamento de Salud de la Municipalidad de La Cisterna
- 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. Serán jefes directos: Director Departamento de Salud, Directores de Establecimiento, Jefes de sector, Jefe de apoyo clínico y Jefe de apoyo estadístico.
- 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 los establecimientos y en el Departamento de Salud Municipal
- g) Dirección: La Dirección del Departamento de Salud Municipal
- h) Dirección del Establecimiento: La Dirección de cada centro de Salud

ARTÍCULO 2: El proceso de calificación consta de 3 etapas a saber:

1.- PRECALIFICACION: Consta de dos evaluaciones realizadas por el Jefe Directo del funcionario.

2.- CALIFICACION: Es realizada por la comisión de calificación, integrada por representante nombrado por el Alcalde, Director del Establecimiento y 2 pares elegidos por votación.

3.- APELACION: Si un funcionario está disconforme con su calificación, tendrá derecho a realizar una apelación dirigida al Alcalde dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución que contiene su calificación esta apelación deberá presentarse SOLO ante el secretario de la comisión de calificaciones en el Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO 3: 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 N° 1: Distinción 86 a 100 puntos

Lista N° 2: Buena 66 a 85 puntos

Lista N°3: Condicional 46 a 65 puntos

N° 4: Eliminación 45 puntos o menos

No serán objeto de evaluación:

1.- Los Directivos de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicite el dirigente por escrito ante la Comisión de Evaluación, si no lo solicita, registrará la última calificación para los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3° del artículo 35 de la ley 19.296 (de Asociaciones Gremiales).

2.- 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 4: La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendido entre 1° de Septiembre y el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse, el 1° de Septiembre y quedará terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año. La calificación solo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el periodo antes mencionado.

ARTÍCULO 5: Al inicio de cada periodo calificadorio, la Dirección del Departamento de Salud deberá entregar las orientaciones generales del proceso a todos los involucrados calificadores y calificados, considerando:

a) Periodos y fechas de precalificaciones:

Primera Precalificación: Comprende desde el 01 de septiembre de un año al 31 de marzo del año siguiente. Esta se realizará en el mes de abril del año correspondiente.

Segunda Precalificación: Comprende desde el 01 de abril al 31 de agosto. Esta se realizará en el mes de septiembre.

Fechas de calificaciones: Desde el primer día hábil de septiembre y hasta el 30 de noviembre.

- b) Periodo 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 6: 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 borrones ni enmiendas de ningún tipo.

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 Alcalde. En el caso del departamento de salud el alcalde deberá nombrar un representante de las mismas condiciones, distinto al jefe del departamento de salud.
- 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 establecimientos, en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

ARTÍCULO 8: Proceso de elección de pares:

- a) Jefe de departamento de salud dará inicio al proceso de elección de pares, en septiembre del año a calificar.
- b) Designara en cada Cesfam a los directores de establecimientos para iniciar el proceso de elección de pares.
- c) El director del establecimiento deberá nombrar dos funcionarios de su confianza para realizar el proceso de elección de pares.
- d) Deberá crearse un libro de acta donde quede registrado todo el proceso eleccionario.
- e) El día de la votación deberá avisarse con 48 horas de anticipación y en un lugar visible para todos los trabajadores.
- f) El proceso de elección de pares debe considerar toda la jornada de trabajo.
- g) Una vez finalizado el proceso de elección de pares, los resultados deberán ser publicados, considera primera, segunda, tercera y cuarta mayoría

No podrán participar en el proceso de elección de pares aquellos funcionarios que no participan del proceso de calificación, funcionarios que se encuentren con licencia el día de la votación.

Los dirigentes gremiales podrán participar en la elección de pares como así también como representantes al ser elegidos para tal efecto.

TITULO II

DEL PROCESO DE EVALUACION PARRAFO 1º

DE LAS ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ARTÍCULO 9: El jefe directo o Director del Establecimiento, a fin de evaluar el desempeño y las aptitudes del funcionario, según su cargo, cuenta con la herramienta de las anotaciones de mérito y de demerito. 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.

El funcionario, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo o Director del Establecimiento, según corresponda, que deje sin efecto la anotación de demérito o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso, debiendo el jefe directo en el evento de rechazar la solicitud pertinente, dejar constancia, de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

La orden de anotación que realice el jefe directo o Director del Establecimiento, deberá emitirse dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúe una anotación de mérito y de demerito que a su juicio sean procedentes. El jefe directo debe fundar su respuesta en caso que no amerite tal anotación.

ARTÍCULO 10: 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 adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo representación u otra actividad especial relacionado con el servicio; la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable siempre y cuando no sea remunerado ni con compensación horaria, la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o del servicio, el desempeño de labor por periodos más prolongados que el de la jornada normal, entre otras.

ARTÍCULO 11: Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demerito se considerarán, sin que el señalamiento sea taxativo, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y ordenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos, mal uso de los materiales y documentos a su cargo, y el no acatamiento del cumplimiento de la Ley N° 19.378, de su Reglamento o de los Reglamentos Internos vigentes.

PARRAFO 2º

DEL PROCESO DE EVALUACION

ARTÍCULO 12: El Departamento de Salud deberá utilizar los modelos de hoja de vida funcionaria, pre-calificación y evaluación que se señalan al final de este reglamento.

- a) **HOJA DE VIDA:** Cada funcionario deberá contar con una hoja de vida que debe estar actualizada al periodo a calificar por su jefe directo. Esta hoja deberá contener los antecedentes de cada funcionario, esto es: anotaciones de mérito, de demerito, sumarios e investigación sumaria sancionadas, felicitaciones, reclamos, ausencia no justificada, errores inherentes a su cargo, permisos y vacaciones. Esta hoja deberá estar presente en la comisión de calificación.
- b) **PAUTA 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 el mes de septiembre del periodo a evaluar.
- c) **PAUTA DE CALIFICACION:** 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.
- d) **FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE ANOTACION DE MERITO Y DEMERITO:** Documento que será foliado por la Unidad de RR.HH. del Departamento de Salud y deberá ser remitido a la Dirección del Centro de Salud para que quede a disposición de los jefes directos. En este documento se anotarán las conductas destacadas o reprochables de los funcionarios y será responsabilidad del Jefe directo hacer entrega de ellas a la Dirección del establecimiento y será responsabilidad de la Dirección del establecimiento remitirlas al Encargado de RR.HH. del Departamento de Salud para que sean anexadas a la carpeta de cada funcionario.

PARRAFO 3°

LOS FACTORES DE EVALUACION

ARTÍCULO 13: La evaluación comprende los siguientes factores:

- 1) **COMPETENCIA:** Medirá el trabajo ejecutado durante el periodo a evaluar, en relación a las tareas encomendadas y las características personales del funcionario. Este factor deberá evaluarse considerando la disponibilidad de los recursos materiales del establecimiento respectivo, así como el sistema de organización interna, rotación de funcionarios, capacitación y condiciones que faciliten o entorpezcan la labor del funcionario.

Este factor tiene una ponderación total de un 40% SUBFACTORES A EVALUAR:

a) Calidad y eficiencia: Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo y habilidad en su ejecución. Se aplicará, a cada funcionario, según la categoría a la que pertenezca con la siguiente pauta de orientación:

CATEGORIA	DESCRIPCION
A	<u>Función Clínica:</u> Evolución de Ficha Clínica en el día de la atención; Registros completos de acuerdo a protocolos GES; IC exámenes y recetas; Estadísticas al día y en fecha que corresponde. Cumplimiento de guías clínicas. <u>Función de Gestión:</u> Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo su rol y función.
B	<u>Función Clínica:</u> Evolución de Fichas Clínicas en el día de la atención; Registros completos GES; IC exámenes y recetas; Estadísticas al día y en fecha que corresponde. <u>Función de Gestión:</u> Aplicación de pautas de cotejo en base a roles y funciones, de acuerdo al área de trabajo.
C	Evolución de Fichas Clínicas en el día de la atención; Registros completos. Aplicación de pautas de cotejo en base a roles y funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
D	Aplicación de pautas de cotejo en base a roles y funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo, su rol y función. Evolución de Fichas Clínicas en el día de la atención; Registros completos.
E	Aplicación de pautas de cotejo en base a roles y funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
F	<u>Auxiliares de Servicio:</u> El sector que le corresponde se muestra limpio y ordenado. <u>Conductores:</u> Completar bitácora; Sigue el recorrido indicado por su superior; Limpieza y mantención del móvil. Monitoreado por GPS. <u>Guardias:</u> Registro en libro de novedades diarias y aplicación de pauta de cotejo en relación a sus roles y funciones preestablecidas.

Para todas las categorías y en cualquier aspecto incluye la proposición de objetivos o procedimientos nuevos para la realización del trabajo asignado.

Ponderación: 12%.

b) Atención a Usuarios: Evalúa la acogida, cordialidad, respeto y disposición, informando y orientando adecuadamente al usuario interno y externo. Ponderación: 8 %

c) Conocimiento y preparación del trabajo: Evalúa el nivel de conocimiento que tiene cada funcionario del trabajo propio, como el de su entorno. Ponderación: 8 %.

d) Sentido de responsabilidad: Evalúa el nivel de compromiso del funcionario con respecto a su trabajo. Se considerará la entrega de informes y cumplimiento de funciones en forma completa y oportuna. Se considerará la pérdida y/o deterioro de material e insumos que están a su cargo. Ponderación: 12%

2) CONDUCTA FUNCIONARIA: Mide el comportamiento del trabajador con relación al cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones, respeto y disciplina funcionaria. Este factor tiene una ponderación total de un 30%

SUBFACTORES A EVALUAR:

a) Puntualidad: Mide el cumplimiento de la entrada y la salida a la jornada laboral. Para efecto de calificación se contará la totalidad de los minutos de atraso que registra el funcionario. Ponderación: 8%

b) Asistencia: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo. Se considerará la justificación adecuada y oportuna de inasistencia ante el Jefe Directo. Mide el uso correcto de los derechos y franquicias que permiten justificar sus inasistencias (feriado legal, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas). Si el funcionario solicita hacer uso de su Feriado Legal o de Permisos con o sin goce de remuneraciones, estos deben ser solicitados con la debida antelación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el funcionario debe avisar a su Jefe Directo durante la jornada de la mañana. Ponderación: 6%

c) Permanencia: Mide la presencia en el lugar destinado para cumplir su labor habitual. Ponderación: 4%.

d) Cumplimiento de normas: Mide cumplimiento de normas, reglamentos e instrucciones emanadas por la autoridad. Ponderación: 8%

e) Comportamiento y Actuación Social: Mide la rectitud, reserva, prudencia y respeto que se observa en sus actuaciones para con sus pares, superiores y subalternos. Ponderación: 4%

3) DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:

Evalúa la facilidad del funcionario para integrarse en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que este presenta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas y el aporte del funcionario para el cumplimiento de las metas, planificadas en la programación anual, para cada equipo de trabajo. (30%)

- a) Grado de colaboración eficaz, capacidad de recibir críticas y capacidad de integración a equipos de trabajo (25%): Mide la integración a grupos humanos y de trabajos, los aportes para mejorar sus desempeño y preocupación por metas comprometidas, así como también críticas y aportes que sus compañeros le hagan a fin de mejorar su desempeño.
- b) Cumplimiento de meta (5%): Dice relación con las metas pactadas.

ARTÍCULO 15: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- 1) Factor Competencia: Evaluación máxima 40 puntos. (0,40)
- 2) Factor Conducta funcionaria: Evaluación máxima 30 puntos. (0,30)
- 3) Factor Desempeño en Equipo: Evaluación máxima 30 puntos. (0,30)

PARRAFO 4°

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO.

ARTÍCULO 16: El proceso evaluativo comprende las siguientes etapas:

- Dos pre-calificaciones: Es la evaluación previa realizada 2 veces al año por el jefe directo del funcionario.

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:

- Director Departamento de Salud su jefatura directa será el Alcalde.
- Directores de Establecimiento = Director de Departamento de Salud.
- Equipo de salud: Director del establecimiento, jefes de sector, jefe apoyo clínico y administrativo, según organigrama vigente incluyendo Departamento de Salud.
- Aquellos funcionarios que comparten su jornada laboral en dos o más unidades o establecimientos o equipos de trabajo, será su Jefe Directo con quien se hayan desempeñado la mayor parte del tiempo del periodo a calificar; o en su defecto, la precalificación será compartida entre ambos Jefes directos.

La responsabilidad del jefe directo en evaluar toda la pauta es indelegable. Sin embargo, de requerirlo, les puede consultar a otros funcionarios que trabajen con el funcionario a calificar.

El jefe que califique y tenga menos de 1 mes de asumido deberá considerar informe de jefaturas anteriores del periodo a calificar. El jefe anterior debe entregar informe de desempeño de todos los funcionarios que estuvieron bajo su cargo al jefe vigente.

Cada evaluación contendrá los siguientes conceptos:

- Excelente = 7
- Muy Bueno = 6
- Bueno = 5
- Regular = 4
- Insuficiente = 3
- Malo = 2
- No apto = 1

ARTÍCULO 17: Las pre-calificaciones 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 de mérito efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de evaluación. Las evaluaciones deberán comprender dos pre-calificaciones efectuadas por el jefe directo en el mes de abril y en el mes de septiembre del periodo a evaluar. Para realizar la pre-calificación, la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud deberá entregar a la dirección, todos los antecedentes que sean requeridos para llevarla a efecto, respecto del personal de su dependencia.

ARTÍCULO 18: Los 2 funcionarios, integrantes de la comisión de calificación, serán elegidos por sus pares, por establecimiento, por categoría y votación directa y mayoritaria. Estos dos representantes por estamento serán elegidos por sus pares, antes del 15 de septiembre, y entregados los nombres de los funcionarios elegidos a la Dirección del Centro de Salud y/o Departamento de Salud, indicando orden de votación de mayor a menor.

Los funcionarios designados de conformidad a lo dispuesto en el inciso primero de este artículo deberán aceptar el cometido, con ocasión de su elección. Para este efecto se levantará un acta simple en que conste la elección y la aceptación del cargo. Los funcionarios elegidos deben asumir la función para la cual han sido designados. En caso de ausencia de 1 o más de los representantes elegidos por votación el día de la comisión de calificación, deberá asumir el funcionario con la mayoría de votos siguiente y así sucesivamente. En la eventualidad de no haber representante suficiente de la categoría deberá postergarse la comisión de calificación de la categoría respectiva por una sola vez. En caso de repetirse la situación se convocará a elección de nuevos pares el mismo día de la sesión de la comisión.

En caso de ausencia del Director deberá asistir a la comisión el funcionario que por Decreto Alcaldicio se encuentre en función.

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 19: El Director de cada establecimiento y Departamento, convocará a elección dentro de los primeros diez días 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 y Departamento deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso electoral de los representantes del personal. La votación deberá realizarse en el establecimiento de Salud Municipal y Departamento y; además, dentro de la respectiva jornada de trabajo. Cada Director de establecimiento y Departamento deberán hacer llegar a través de nota interna antes del 15 de septiembre, los nombres de los pares elegidos a quien represente la Presidencia de la Comisión.

ARTÍCULO 20: El secretario de la comisión será designado por el Presidente de la comisión de calificaciones.

ARTÍCULO 21: Los acuerdos de la comisión evaluadora deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de evaluación. Se llegará a acuerdos de la mesa calificadora y las deliberaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma. Además, la comisión se reserva el derecho de subir, mantener o bajar las precalificaciones del funcionario. 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.

La Comisión no es competente para conocer inquietudes personales de ningún funcionario, ni tampoco de atender consultas ni reclamos en materia de calificación, ya que se limitará exclusivamente a calificar antecedentes que se encuentran en el paquete de información entregada por la Dirección del Departamento de Salud y Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO 23: La documentación del proceso de evaluación consiste en el formulario de pre- calificación, hoja de vida del funcionario, formulario de evaluación, informes de atrasos, asistencia, libro de actas, formulario de anotaciones de mérito y demerito y la correspondiente resolución de Contraloría si la hubiere. Tendrán el carácter de confidencial y se mantendrán en poder de la Unidad de RR.HH. del Departamento de Salud.

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 secretario de la comisión o quien lo subroge, 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 o Departamento de Salud, según corresponda, dentro de los 10 días hábiles contados desde la toma de razón de la Resolución por parte de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

ARTÍCULO 26 Una vez ejecutoriada las calificaciones, el director del Establecimiento o Departamento de Salud, según corresponda, las enviaran con sus antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de salud.

ARTÍCULO 27: Las apelaciones del proceso evaluativo serán evaluadas y analizadas por la Autoridad Máxima de la comuna, previa consulta de antecedentes a la comisión de evaluación, si así lo estima. Las apelaciones de los funcionarios deberán ser entregadas solo al secretario de la comisión de calificación o quien lo subroge dentro de los 10 días hábiles después de haber sido notificado del resultado de la calificación.

PARRAFO 5º

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 Departamento de Salud, según corresponda, en orden descendiente conforme al puntaje obtenido calculado hasta el segundo decimal. 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 Merito Funcionario.

ARTÍCULO 30: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera funcionaria del Departamento de Salud de la Municipalidad de La Cisterna.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1: La unidad de RRHH del Departamento de Salud en un plazo de 6 meses a contar de la fecha de aprobación del presente reglamento, un Manual de roles, funciones, procedimientos y cumplimiento de metas para el personal regido por la Ley 19.738.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento será utilizado en su totalidad en el proceso calificadorio que se inicia el 1 de septiembre de 2019 y que evalúa el desempeño funcionario del periodo 1 de septiembre de 2018 al 31 de agosto de 2019.

HOJA DE PRECALIFICACIÓN

Nombre:

Rut:

Cargo: **Categoría:**

Establecimiento:

PRECALIFICACIÓN	Periodo: 1/09 al 31/03	Periodo: 1/04 al 31/08	Calificación
I) FACTOR DE COMPETENCIA (40%)			
Calidad de trabajo y eficiencia (12%)			
Atención a usuarios (8%)			
Conocimiento y preparación del trabajo (8%)			
Sentido de responsabilidad (12%)			
II) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30%)			
Puntualidad (8%)			
Asistencia (6%)			
Permanencia (4%)			
Cumplimiento de normas (8%)			
Comportamiento y actuación social (4%)			
III) FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO (30%)			
Grado de colaboración Eficaz, capacidad de recibir críticas y capacidad de integración a los equipos de trabajo (25%)			
Cumplimiento de Metas (5%)			

ANEXOS MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTOR COMPETENCIAS LABORALES (40%)

SUBFACTOR	EXCELENTE (7,0)	MUYBUENO(6,0)	BUENO (5,0)	REGULAR (4,0)	INSUFICIENTE (3.0)	MALO (2.0)	NO APTO AL CARGO
Calidad de Trabajo y Eficiencia (12%)	Excelente trabajo y no es necesario verificarlo (ver tabla art. 15). Se destaca por su iniciativa.	Es exacto y no se corrige su trabajo. Buena presentación de éste. Tiene iniciativa.	Realiza su trabajo de manera adecuada y acorde a sus funciones y asignación de tareas. En ocasiones se corrige su trabajo Tiene iniciativa.	Realiza su trabajo bajo supervisión. En ocasiones se corrige su trabajo. No demuestra iniciativa.	No completa el trabajo asignado. Comete errores en su ejecución. No demuestra iniciativa.	No realiza el trabajo asignado. Cuando realiza alguna labor comete errores. Sin iniciativa.	No apto para el cargo
Atención a Usuarios(8%)	Destaca por su cordialidad, respeto y amabilidad, da solución a las demandas de los usuarios internos y externos.	Presenta buen trato, cordialidad, respeto y amabilidad y da solución a las demandas de los usuarios internos y externos.	Presenta un trato adecuado procurando solucionar las demandas de los usuarios internos y externos.	Regulamente presenta un trato adecuado y propone soluciones a las demandas del usuario interno y externo.	Presenta un trato inadecuado y no da soluciones a las demandas del usuario interno y externo.	Presenta mal trato y no da soluciones a las demandas del usuario interno y externo.	Es irrespetuoso, presenta mal trato y no tiene interés en solucionar las demandas del usuario interno y externo.
Conocimiento y Preparación del Trabajo (8%)	Destaca por su alto nivel de conocimiento lo que aplica aportando a la gestión local. Asume responsabilidades y da soluciones.	Habitualmente satisface las necesidades de la institución con el desempeño de sus funciones. Resuelve problemas propios de sus funciones.	Conoce parcialmente su trabajo. Resuelve problemas propios de sus funciones, sólo cuando se lo solicitan.	Conoce parcialmente cuál es son sus funciones. No asume responsabilidades.	Demuestra un bajo nivel de conocimiento y preparación para el cargo y no asume responsabilidades	No demuestra preparación y conocimiento para el cargo y no asume responsabilidades	No apto para el cargo

SUBFACTOR	EXCELENTE (7.0)	BUENO (6.0)	BUENO (5.0)	REGULAR (4.0)	INSUFICIENTE (3.0)	MALO (2.0)	NO APTO AL CARGO (1.0)
Sentido de Responsabilidad (12%)	Muy responsable y no requiere supervisión. Es un ejemplo para sus pares. Entrega informes y cumple con su función en forma completa y oportuna. Se responsabiliza por el material e insumos que tiene a su cargo.	Es responsable y No requiere supervisión continua. Cumple con sus informes y funciones en forma completa. Se responsabiliza por el material e insumos que tiene a su cargo.	Es responsable y requiere cierta supervisión para cumplir con la entrega de informes y con sus funciones. Se responsabiliza de los materiales o insumos que están a su cargo.	Necesita supervisión constante y no es capaz de continuar solo. Habitualmente no se responsabiliza por los materiales o insumos a su cargo	Necesita supervisión constante y no cumple en forma completa y oportuna con las tareas asignadas. No se responsabiliza por los materiales o insumos a su cargo	Es irresponsable y no cumple con las tareas asignadas. No se responsabiliza por los materiales, e insumos a su cargo	No apto para el cargo

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30%)

SUBFACTOR	MUYBUENO (7,0)	BUENO(6,0)	SATISFACTORIO (5,0)	INSATISFACTORIO (4,0 o menos)	INSUFICIENTE (3.0)	MALO (2.0)	No APTO AL CARGO (1.0)
Puntualidad (8%)	No registra atrasos	Presenta desde 1 a 59 minutos de atraso	Presenta entre 1 a 2 horas 59 minutos de atraso	Presenta desde 3 a 5 horas 59 minutos de atraso	Presenta desde 6 a 8 horas 59 minutos	Presenta desde 9 a 11 horas 59 minutos de atraso	Presenta más de 12 horas de atraso anuales.
Asistencia (6%)	Avisa antes del inicio de su jornada laboral su inasistencia al trabajo. Comunica oportunamente la continuidad de una licencia a su jefe directo, a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. Avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada laboral por cualquier causa	Avisa antes de la primera hora del inicio de su jornada de trabajo su inasistencia. Comunica oportunamente la Continuidad de una licencia a su jefe directo, a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. Avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada laboral por cualquier	Avisa antes de las 2 primeras horas del inicio de su jornada de trabajo su inasistencia. Comunica oportunamente la Continuidad de una licencia a su jefe directo, a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. Avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada laboral por cualquier razón	Avisa antes de las 3 primeras horas del inicio de su jornada de trabajo su inasistencia. Comunica oportunamente la Continuidad de una licencia a su jefe directo a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. Avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada laboral por cualquier razón	Avisa antes del medio día de la su inasistencia. No Comunica oportunamente la Continuidad de una licencia a su jefe directo, a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. Avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada laboral	Avisa antes del medio día de la su inasistencia. No Comunica oportunamente la Continuidad de una licencia a su jefe directo, a quien lo subrogue o en su defecto a la Dirección. No avisa a su jefe directo cuando deba retirarse dentro de la jornada de trabajo.	No avisa su ausencia a la jornada de trabajo.

<p>Permanencia (4 %)</p>	<p>El funcionario presenta continuidad y regularidad en el lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario señalado en su contrato.</p>	<p>El funcionario presenta continuidad en el lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario señalado en su contrato.</p>	<p>El funcionario frecuentemente presenta continuidad en el lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario señalado en su contrato.</p>	<p>Se ausenta ocasionalmente de sus funciones sin aviso a su jefe directo de su lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario señalado en su contrato.</p>	<p>Se ausenta frecuentemente de sus funciones sin aviso a su jefe directo de su lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario señalado en su contrato.</p>	<p>El funcionario no presenta continuidad ni regularidad en el lugar de trabajo en que se desempeña o en algún otro lugar al que haya sido asignado por su jefe directo durante la jornada diaria de acuerdo al horario</p>	<p>No se presenta</p>
<p>Cumplimiento de Normas (8 %)</p>	<p>Siempre realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. Cumple con su trabajo dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Siempre realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. Cumple con su trabajo habitualmente dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. Solicita mayor plazo para cumplir con el trabajo asignado.</p>	<p>Realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. Cumple con trabajo asignado pero fuera de plazo.</p>	<p>No realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. Cumple con trabajo asignado pero fuera de plazo.</p>	<p>No realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales administrativos y de procedimientos. No cumple con trabajo asignado.</p>	<p>No cumple normas</p>

SUBFACTOR	MUY BUENO (7,0)	BUENO (6,0)	SATISFACTORIO (5,0)	INSATISFACTORIO (4,0 o menos)	INSUFICIENTE (3.0)	MALO (2.0)	No APTO AL CARGO (1.0)
Comportamiento Y Actuación Social (4%)	El funcionario se dirige a sus superiores, iguales y subalternos con respeto y buenos modales. Se comunica de forma cordial, respetuosa. Informa y delega el trabajo pendiente a quien corresponda realizar la tarea, en caso de ausencia.	El funcionario se dirige a sus superiores, iguales y subalternos con respeto y buenos modales. Se comunica de forma cordial, respetuosa. Informa y delega parcialmente el trabajo pendiente a quien corresponda realizar la tarea, en caso de ausencia.	El funcionario se dirige a sus superiores, iguales y subalternos con respeto y buenos modales. Se comunica de forma cordial, respetuosa. No Informa ni delega el trabajo pendiente a quien corresponda realizar la tarea, en caso de ausencia.	El funcionario en ocasiones se dirige a sus iguales, superiores y subalternos con malos modales y falta de respeto. Informa y delega parcialmente el trabajo pendiente a quien corresponda realizar la tarea, en caso de ausencia.	El funcionario en ocasiones se dirige a sus iguales, superiores y subalternos con malos modales y falta de respeto. No informa y omite información a quien asume su trabajo cuando se ausenta.	El funcionario tiene mal trato con sus superiores, iguales y subalternos. No informa y omite información a quien asume su trabajo cuando se ausenta.	No apto

FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO (30%)

BUENO (6,0)	SATISFACTORIO (5,0)	INSATISFACTORIO (4,0 o menos)	INSUFICIENTE (3,0)	MALO (2,0)	No APTO ACARGO
<p>El funcionario tiene facilidad para integrarse a grupos humanos y de trabajo. Realiza generalmente aportes que permiten mejorar su desempeño, destacando en preocupación por alcanzar las metas comprometidas. Recibe en forma respetuosa las críticas y aportes que sus compañeros le hacen con el fin de mejorar su desempeño.</p>	<p>El funcionario tiene facilidad para integrarse a grupos humanos y de trabajo. Realiza generalmente aportes que permiten mejorar su desempeño, destacando en la preocupación por alcanzar las metas comprometidas. Generalmente Recibe en forma respetuosa las críticas y aportes que sus compañeros le hacen con el fin de mejorar su desempeño.</p>	<p>El funcionario presenta dificultades para integrarse a grupos humanos y de trabajo. Cumple parcialmente con el trabajo asignado y cumplimiento de metas. Ocasionalmente recibe en forma respetuosa las críticas y aportes que sus compañeros le hacen con el fin de mejorar su desempeño.</p>	<p>El funcionario tiene dificultades para integrarse a equipos de trabajo y grupos humanos. No cumple con el trabajo asignado y aporta al cumplimiento de metas. Ocasionalmente recibe en forma respetuosa las críticas y aportes que sus compañeros le hacen con el fin de mejorar su desempeño.</p>		
80 – 89%	70 – 79%	60 - 69%	50 – 59%		

