

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /  
SECCION PRIMERA - D.C. 2002  
LA CISTERNA,

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:  
VISTOS:

1.- El Memorándum N° 2086 de fecha 09 de Diciembre de 2002, del Jefe del Departamento de Salud, mediante el cual remite el Reglamento Interno del Sistema de Calificación del Departamento de Salud”;

2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1°.- APRUEBASE, el Reglamento Interno del Sistema de Calificación del Departamento de Salud”, el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2°.- El Departamento de Salud Municipal, deberá materializar lo dispuesto en el presente decreto..

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.

(FDO) HECTOR SILVA MUÑOZ, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA FERRADA,  
SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.



PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

HSM/POF/ACV/rlc.-  
DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Dirección Control
- 3.- Dirección Administración y Finanzas
- 4.- SECPLAC
- 5.- Departamento Salud
- 6.- Departamento Recursos Humanos
- 7.- c.c. Archivo

**MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE SALUD**

REF.: Envía documento que indica.

MEMORANDUM N° 2086 /

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD

A : SR. ALCALDE COMUNA DE LA CISTERNA  
DON HECTOR SILVA MUÑOZ

FECHA : - 9 DIC 2002

Adjunto me permito enviar a US., "Reglamento Interno del Sistema de Calificación", del Departamento de Salud de la Cisterna, documento que cuenta con la respectiva aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica, Secplac y Departamento de Recursos Humanos.

Lo anterior, para su conocimiento e indique a quien corresponda, realizar el Decreto Administrativo correspondiente.

Le saluda atentamente a usted,



**DR. DARWIN LEVELIER ESCOBAR**  
Jefe Depto. de Salud.

**DR. DLE/pcm/mel.-**  
**DISTRIBUCION.:**

- 1.- Sr. Alcalde.
- 2.- c.c. Secretaría Municipal.
- 3.- c.c. Secplac.
- 4.- c.c. Asesoría Jurídica.
- 5.- c.c. Archivo Calificaciones Depto. de Salud.

/09.11.2.002.-

I. Municipalidad



La Cisterna

***I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE SALUD***

***“REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE  
CALIFICACION DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA”***

*La Cisterna, Diciembre de 2002.*

# REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

## TÍTULO I

### DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO N° 1

El presente Reglamento, regula en cada uno de sus componentes, el proceso de calificación de los funcionarios pertenecientes a la dotación de los establecimientos de atención primaria de salud, dependientes del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de La Cisterna, según lo dispuesto en la Ley N° 19.378, en la Ley N° 19.607, en el Decreto Supremo N° 1.889 y en el Decreto Supremo N° 376. Aquellos funcionarios cuyo contrato de trabajo sea de acuerdo a leyes diferentes a las precedentemente mencionadas, no participarán del proceso de calificación.

La calificación, es el proceso que tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir la asignación de mérito; 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 calificación anual dará derecho a una asignación de mérito que se otorgará al 35% de los funcionarios mejor evaluados, según lo establece el artículo 32 y siguientes del D. S. N° 1889 de 1995 del Ministerio de Salud.

### DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

#### ARTÍCULO N° 2

Se entienden por componentes del Proceso de Calificación, los tres procesos que a continuación se indican:

- **LA PRECALIFICACIÓN:** Se refiere a la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del funcionario, mediante el uso de la Pauta de Calificación, que será conceptual y no dará origen a puntaje alguno.

Se realizarán dos procesos de Precalificación durante cada período calificadorio, de acuerdo al siguiente esquema:

- 1ª Precalificación:

Se realizará entre el 1º y el 31 de Marzo del año en curso, y el período a Precalificar se extenderá desde el 01 de Septiembre del año anterior hasta el 28 de Febrero del año en curso.

- **2ª Precalificación:**  
Se realizará entre el 1º y el 30 de Septiembre del año correspondiente, y el período a Precalificar se extenderá desde el 01 de Marzo hasta el 31 de Agosto del mismo año.  
Las Precalificaciones deben contemplar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria del período correspondiente.

- **LA CALIFICACIÓN:** Se refiere a la evaluación realizada por la Comisión de Calificaciones, teniendo como base las Precalificaciones realizadas por el Jefe Directo, las que serán presentadas a la Comisión de Calificaciones. La Calificación se realizará mediante el uso de la Pauta de Calificación, será cuantificada y dará origen al puntaje de calificación.

Deberá considerarse en la calificación las sanciones aplicadas a los funcionarios como resultado de una investigación o sumario administrativo, y que se encuentren ejecutoriadas.

El Período Calificatorio corresponde al período de tiempo a calificar que se extiende desde el 01 de Septiembre del año anterior hasta el 31 de Agosto del año en curso.

El Proceso de Calificación corresponde a la evaluación del período calificatorio precedente y se extiende desde el 01 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre del año en curso.

Dicha Calificación deberá ser notificada personalmente al funcionario dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de la Comisión de Calificaciones. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación. En caso de no encontrarse el funcionario al momento de la notificación, ésta deberá ser hecha por medio de carta certificado, dentro del mismo plazo.

- **LA APELACIÓN:** Se refiere al derecho que tiene el funcionario para apelar de la Resolución de la Comisión de Calificaciones ante el Alcalde, apelación que deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la Comisión.

## DE LOS SUJETOS AL PROCESO DE CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO N° 3

Se encontrarán sujetos al proceso de Calificación, todos los funcionarios que pertenezcan a la Dotación Comunal, en el período calificatorio correspondiente, y que se hayan desempeñado al menos seis meses, en forma continua o discontinua, en sus labores. Los Directores de los establecimientos serán precalificados y calificados por el Jefe de Salud.

## **ARTÍCULO N ° 4**

No podrán ser calificados los siguientes funcionarios:

- Aquéllos que, perteneciendo a la Dotación Comunal, hayan sido dirigentes oficiales de la Asociación de Funcionarios de la Salud en el período calificadorio correspondiente, esto exceptuando expresa solicitud en contrario de éstos, presentada por escrito al inicio del Proceso de Calificación.
- Aquéllos que en el período calificadorio, se encuentren ausentes por más de seis meses, continuos o discontinuos, por encontrarse con licencia médica o con permiso sin goce de remuneraciones.
- Quienes no sean calificados, mantendrán el puntaje de calificación del período anterior, sin perjuicio de acceder a la asignación de mérito, si se encuentra dentro del 35% del personal mejor evaluado.

## **TÍTULO II**

### **DE LA CONDICIÓN DE JEFE DIRECTO**

## **ARTÍCULO N ° 5**

Para determinar la condición de Jefe Directo de un funcionario, se aplicarán los criterios que a continuación se señalan, en el orden sucesivo que se indica:

- Jefe de Salud
- Los Directores de Establecimientos de Salud.
- Los Jefes de Programa.
- Los Coordinadores de Servicios.

Para efectos del Proceso de Precalificación, el Jefe Directo debe haber ejercido la función durante al menos tres meses, continuos o discontinuos, en el período a Precalificar. Si existiese más de un Jefe Directo que haya ejercido dicha función por al menos tres meses continuos o discontinuos, deberá realizar la Precalificación aquél que haya sustentado el cargo por más tiempo, debiendo consultar a el o los otros Jefes Directos. Si un funcionario tiene más de un Jefe Directo deberá precalificarlo aquél con el que desempeña más horas, y si éstas son iguales, su Jefe Directo deberá ser definido por el Director del Consultorio, o en caso de ser un funcionario que ejerza funciones en ambos consultorios, el Jefe Directo deberá ser definido por el Jefe de Salud sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10, inciso segundo de este reglamento. No son válidos para efectos de la Precalificación, períodos de jefatura previos o posteriores al período a Precalificar.

La Dirección del Consultorio deberá publicar el listado de Jefes Directos y sus respectivos subalternos, y comunicar por escrito e individualmente a cada funcionario su Jefe Directo para el Proceso Precalificadorio correspondiente.

## DE LOS INSTRUMENTOS DE PRE-CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO N ° 6

Los instrumentos de Precalificación que utiliza el Jefe Directo del funcionario son: Hoja de Vida Funcionaria, Hoja de Informe de Atrasos y Ausencias sin permiso y la Pauta de Calificación.

### ARTÍCULO N ° 7

La Hoja de Vida Funcionaria, da cuenta de los antecedentes con relación al desempeño del funcionario en el período calificadorio, que contempla lo siguiente: Licencias Médicas, Permisos sin Goce de Remuneraciones, Permisos Administrativos, Ausencias sin Permiso Previo, Anotaciones de Mérito, Anotaciones de Demérito, Actividades de Capacitación, Experiencia y Sanciones por Investigaciones Administrativas.

### ARTÍCULO N ° 8

El instrumento de Pre-calificación, es la pauta que utilizará el Jefe Directo para evaluar al funcionario, la que será uniforme para todos ellos, salvo aquellos funcionarios quienes desempeñen cargos superiores a quienes se les aplicará un subfactor adicional llamado Aptitud para Cargos Superiores. En la Pauta de Calificación, se realizará una evaluación conceptual de tres factores del desempeño: Competencia, Conducta Funcionaria y Desempeño en Equipos de Trabajo. El Jefe Directo, puede fundamentar su apreciación en cada uno de los subfactores de evaluación, lo que será obligatorio cuando el concepto de Pre-calificación del funcionario sea Deficiente o Regular. Los resultados de cada una de las Pre-calificaciones serán cualitativos de acuerdo a las categorías de la Pauta de Calificación, los que serán presentados a la Comisión de Calificación, comisión que asignará puntaje a cada uno de los subfactores. Si entre una precalificación y otra, los conceptos fuesen disímiles en cualquiera de sus subfactores, la Comisión deberá considerar la evolución del desempeño funcionario, ya sea dicho cambio positivo o negativo.

Cada uno de los factores corresponde a lo siguiente:

- **Competencia:** evalúa la capacidad y aptitudes del funcionario en su desempeño laboral.
- **Conducta Funcionaria:** evalúa la actitud y predisposición demostrada por el funcionario para cumplir las normas reglamentarias y las indicaciones de sus superiores.
- **Desempeños en Equipos de Trabajo:** evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas por la entidad administradora para el equipo de trabajo al cual pertenece. Las metas deben haber sido definidas y cumplidas total o parcialmente para poder aplicar este factor. El funcionario, no puede recibir una Pre-calificación superior a la de su Equipo de Trabajo. En caso de que un funcionario pertenezca a más de un Equipo de Trabajo, será evaluado su desempeño en el Equipo al cual tenga más horas de trabajo destinadas.

## ARTÍCULO N ° 9

Cada factor de evaluación, se divide en subfactores específicos, cada uno de los cuales se subdivide en 4 conceptos de Pre-calificación que corresponden a: Excelente (A), Bueno (B), Regular (C) y Deficiente (D).

Cada factor, se divide en los siguientes Subfactores:

### • **Competencia:**

1. Cantidad de Trabajo: Evalúa el volúmen de trabajo realizado.
2. Calidad de Trabajo: Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo encomendado, la habilidad, constancia y precisión en su ejecución.
3. Eficiencia: Evalúa la relación entre el trabajo realizado, el tiempo invertido en él y los resultados obtenidos por el funcionario.
4. Atención al Usuario: Evalúa la capacidad de establecer vínculos apropiados con los usuarios de manera respetuosa y amable.
5. Preparación y Conocimientos: Evalúa el grado de conocimientos, capacitación y deseos de perfeccionamiento, en relación con la actividad que regularmente realiza, tanto en lo teórico, como en lo práctico.
6. Interés: Evalúa el grado de motivación y compromiso que presenta el funcionario para ejecutar sus obligaciones oportunamente.
7. Aptitud para toma de decisiones: Evalúa la capacidad del funcionario de tomar decisiones oportunas y eficientes dentro de sus atribuciones.
8. Iniciativa: Evalúa la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse en resolver problemas y actuar oportunamente en situaciones de emergencia.
9. Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las tareas propias de su labor, así como las indicaciones de sus superiores.
10. Aptitud para cargos superiores: Evalúa la idoneidad para ejercer cargos superiores o asumir cargos de responsabilidad. Este factor se aplicará sólo a aquellos funcionarios que ejerzan dichos cargos.

### • **Conducta Funcionaria:**

1. Colaboración: Evalúa la disposición personal espontánea del funcionario para colaborar en la solución de problemas institucionales, dentro de sus obligaciones.
2. Puntualidad: Evalúa el tiempo de atraso en el período.

3. Asistencia: Evalúa la cantidad de inasistencias sin permiso previo de su Jefe Directo.
4. Permanencia: Evalúa la continuidad y regularidad con el que el funcionario se desempeñe en su lugar de trabajo 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 de trabajo.
5. Comportamiento: Evalúa el trato y comunicación del funcionario con sus superiores, iguales y subalternos.
6. Integración Social: Evalúa el grado de participación en actividades del servicio e integración con sus compañeros de trabajo.
7. Cumplimiento de Órdenes: Evalúa el respeto y acatamiento de órdenes e indicaciones impartidas por sus superiores.
8. Cumplimiento de Normas: Evalúa el conocimiento y respeto de los Reglamentos y Normas establecidas propias de la institución, como así también, aquellos propios de su labor específica.
9. Conducto Regular: Evalúa el apego a la estructura organizacional jerárquica establecida de la institución.
10. Presentación Personal: Evalúa la pulcritud y corrección del funcionario, en su presentación personal y vestuario o uniforme institucional.

• **Desempeño en Equipos de Trabajo:**

1. Capacidad para el Trabajo en Equipo: Evalúa la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.
  - a) Microfactor Capacidad de Integración a Equipos de Trabajo.
  - b) Microfactor Grado de Colaboración Eficaz que presta en los Grupos de Trabajo.
  - c) Microfactor Capacidad para recibir críticas y aportes de los funcionarios que componen los Equipos de Trabajo respecto del Trabajo en Equipo.
2. Aporte al logro de Metas: Evalúa el conocimiento y aporte del funcionario para el cumplimiento de metas individuales y grupales. Estas metas deben haber sido planificadas en la programación anual para cada equipo de trabajo y no deben ser modificadas en el transcurso del año a calificar.

## DE LA DURACIÓN DEL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN

### **ARTÍCULO N ° 10**

El período calificadorio, corresponde desde el 01 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente, por lo cual el Jefe Directo del funcionario, debe realizar la primera Pre-calificación entre el 01 de Marzo y el 31 de Marzo del mismo año, y la segunda entre el 01 y el 30 de Septiembre del mismo año. El Seretario de la Comsión Calificadora, debe hacer llegar la Hoja de Vida del funcionario a su Jefe Directo, hasta el tercer día hábil de los meses señalados. Por su parte, éste último, tiene cinco días hábiles para realizar la Pre-calificación.

Concluido el plazo para la Pre-calificación, el Jefe Directo del funcionario, deberá poner en conocimiento de éste, el resultado del proceso, quedando constancia del hecho en la Pauta de Pre-calificación, a través de su nombre y R.U.T, en cada una de las hojas de Pre-calificación. En el mismo acto, quedará constancia de parte del funcionario de sí está Conforme o No Conforme con la Pre-calificación.

En el caso de no estar conforme con la Pre-calificación, el funcionario puede anotar a continuación de su firma, las justificaciones de su opinión. Tiene derecho además, a presentar documentos adjuntos hasta cinco días desde su notificación, ante el Director del Establecimiento.

## TÍTULO II

### DE LA CALIFICACIÓN:

#### **ARTÍCULO N ° 11**

Se entiende por Calificación, la evaluación de antecedentes realizada por la Comisión de Calificaciones, constituida de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N ° 44 de la Ley N ° 19.378 y Artículo N ° 61 Decreto N ° 1.889 y sus modificaciones respectivas.

### DE LOS INSTRUMENTOS DE LA CALIFICACIÓN

#### **ARTÍCULO N ° 12**

A fin de ejecutar el Proceso de Calificación, la Comisión Calificadora deberá disponer de los siguientes intrumentos:

##### **1- Hoja de Vida del Funcionario:**

De la Hoja de Vida del funcionario, en el Proceso de Calificación sólo se considerán los siguientes aspectos:

- a) Datos de Identificación del funcionario, esudios, títulos y grados.
- b) Anotaciones de Mérito y de Demérito, en el período calificadorio correspondiente.

- c) Antecedentes consolidados de Capacitaciones, en el período calificadorio, con su correspondiente puntaje.
- d) Las sanciones aplicadas a los funcionarios como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, y que se encuentren ejecutoriadas.

## **2- Informe de Atrasos y Ausentismos del período calificadorio:**

El Departamento de Recursos Humanos deberá emitir un informe con el tiempo de atrasos y ausentismos totales de cada funcionario del período a calificar. Este documento será de conocimiento público.

## **3. Pauta de Pre-calificación:**

Es el documento mediante el cual, el Jefe Directo evalúa conceptualmente el desempeño del Funcionario, cuyo método de aplicación ha sido establecido en artículos precedentes.

## **4. Descripción de Funciones:**

Al inicio del Período Calificadorio (01 de Septiembre de cada período a calificar prospectivamente), se definirán las funciones, metas y compromisos, de desempeño individual y por Unidad, que constarán en un documento anexo al Plan de salud Comunal. Es una descripción genérica de actividades y objetivos, que deberán tener variables cuantificables y/o evaluables en términos cualitativos al final del Período Calificadorio.

## **DE LA COMISIÓN CALIFICADORA:**

### **ARTÍCULO N ° 13**

Para los efectos de la Calificación, se constituirá una Comisión de Calificación, que integrarán los siguientes miembros:

- 1.- Un Profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el Alcalde, quien presidirá la Comisión.
- 2.- El Director del establecimiento a cuya dotación pertenece el funcionario.
- 3.- Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del funcionario evaluado, elegido en votación entre sus pares.

## **DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS**

### **ARTÍCULO N ° 14**

Para la determinación de los dos representantes de los Funcionarios, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Artículo N ° 61 del decreto Supremo 376 del año 1999. Cuando el número de Funcionarios por categoría no sea suficiente para la determinación de los dos representantes, se deberá seguir lo indicado en el artículo N ° 32 del mismo Decreto.

## ARTÍCULO N ° 15

El procedimiento para la elección de los representantes de los funcionarios, será el siguiente:

En los diez días siguientes al inicio del proceso de Calificación del desempeño funcionario, se realizará la elección de los representantes de los funcionarios de las distintas categorías o fusión de categorías a la Comisión de Calificación.

Tendrán la condición de elegibles para constituir Comisiones de Calificación todos los funcionarios que integren una categoría o fusión de categorías de cada uno de los establecimientos, pertenecientes a la Dotación en el período calificadorio correspondiente, habiéndose desempeñado al menos seis meses.

Será de responsabilidad de la Dirección de Salud, generar las condiciones para el adecuado desarrollo del proceso de elección de estos representantes, para lo cual deberá proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Constituir la Comisión Organizadora a nivel comunal, presidida por el mismo y las personas que éste nominare para el efecto.
- Disponer de Registro actualizado de funcionarios habilitados para participar en el proceso de elección organizado por Categorías o Fusión de Categorías.
- Publicar la fecha en que se realizará la elección de los representantes de los funcionarios del establecimiento.
- Disponer de dependencia adecuada para el desarrollo de proceso de elección.
- Abrir actas en que se acredite la siguiente información:
  1. Registro de funcionarios habilitados para participar en el proceso. Se sugiere que los pre-calificadores no formen parte de la Comisión calificador.
  2. Acreditación de fecha y hora del inicio y término del proceso.
  3. Eventos relacionados con el proceso de ocurrencia previa, durante o posterior al término del mismo.
  4. Resultados de la elección, indicando nombres, número de votos y categoría de los funcionarios elegidos en el establecimiento.
- Disponer de urna debidamente sellada para el depósito de los votos.
- Disponer de papeletas de votación claras y legibles.
- Disponer de útiles de oficina, lápices y otros insumos relacionadas con el proceso eleccionario.
- Disponer el mecanismo para la selección de vocales de mesa, que supervisen la realización del proceso, el que se registrará en el acta.
- Establecer las facilidades para participar en el proceso de elección de los representantes a Comisiones de Calificación, en calidad de Ministros de Fe, de terceros representantes de organizaciones de trabajadores o de la propia entidad administradora, cuyas identidades se registrarán en el acta.

Los criterios para la elección serán los siguientes:

- Para la elección de los representantes, cada funcionario indicará un nombre en orden de su preferencia para integrar la comisión calificadora.
- Se elegirán como representantes a las dos primeras mayorías de cada categoría o fusión de categorías.
- En caso de producirse empate, resultará electo el funcionario que tenga mayor experiencia reconocida por el Servicio.

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO N° 16

La Comisión de Calificación, se constituirá y entrará en funcionamiento diez días hábiles después de finalizado el proceso de Precalificación, procediendo a realizar las acciones que a continuación se detallan:

- El Director del establecimiento presentará a la Comisión las Precalificaciones realizadas a los Funcionarios por sus Jefes directos, las correspondientes Hojas de Vida de cada uno y la Descripción de Funciones individuales y grupales.
- Revisión de los antecedentes del Funcionario, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 12 del presente reglamento, particularmente la consistencia entre dichos antecedentes y la Pre-calificación realizada por el Jefe Directo.
- Confección de la Pauta, que utilizará los mismos Factores, Subfactores y Conceptos de Calificación de la Pauta de Pre-calificación antes mencionada.

### ARTÍCULO N° 17

Cada uno de los elementos mencionados de la Pauta de Calificación, tendrá una ponderación específica que corresponde a la siguiente:

- **Competencia: 40 puntos.**

#### **Distribución de puntajes para los funcionarios que no ejercen cargos superiores:**

1.- Cantidad de Trabajo	: 4 puntos.
2.- Calidad de Trabajo	: 8 puntos.
3.- Eficiencia	: 5 puntos.
4.- Atención al usuario	: 4 puntos.
5.- Preparación y conocimientos	: 4 puntos.
6.- Interés	: 4 puntos.
7.- Aptitud para tomar decisiones	: 3 puntos.
8.- Iniciativa	: 4 puntos.
9.- Responsabilidad	: 4 puntos.

Total : 40 puntos.

## Distribución de puntajes para los funcionarios que ejercen cargos superiores:

1.- Cantidad de Trabajo	: 3 puntos.
2.- Calidad de Trabajo	: 6 puntos.
3.- Eficiencia	: 5 puntos.
4.- Atención al usuario	: 3 puntos.
5.- Preparación y conocimientos	: 4 puntos.
6.- Interés	: 4 puntos.
7.- Aptitud para tomar decisiones	: 4 puntos.
8.- Iniciativa	: 4 puntos.
9.- Responsabilidad	: 4 puntos.
10.- Aptitud para cargos superiores	: 3 puntos.

Total : 40 puntos.

Este último factor se aplicará sólo a quienes corresponda, es decir, a quienes ejerzan dichos cargos, distribuyéndose el total de los 40 puntos del Factor de Competencia, entre los diez subfactores. En el caso de los funcionarios a los cuales no se les aplique el subfactor de Aptitud para cargos superiores, los 40 puntos del Factor de Competencia deberán ser distribuidos entre los nueve subfactores.

### - Conducta Funcionaria: 30 puntos

1.- Colaboración	: 4 puntos.
2.- Puntualidad	: 3 puntos.
3.- Asistencia	: 2 puntos.
4.- Permanencia	: 4 puntos.
5.- Comportamiento	: 3 puntos.
6.- Actuación Social	: 3 puntos.
7.- Cumplimiento de órdenes	: 3 puntos.
8.- Cumplimiento de normas	: 3 puntos.
9.- Conducto Regular	: 2 puntos.
10.- Presentación Personal	: 3 puntos.

### - Desempeño en Equipos de Trabajo: 30 puntos

1.- Capacidad para el Trabajo en Equipo: 15 puntos.(Distribuidos en los siguientes microfactores).

- Microfactor Capacidad de Integración a Equipos de Trabajo: 5 puntos.
- Microfactor Grado de Colaboración Eficaz que presta en los Grupos de Trabajo: 5 puntos.
- Microfactor Capacidad para recibir Críticas y Aportes de los funcionarios que componen los Equipos de Trabajo respecto el Trabajo en Equipo: 5 puntos.

2.- Aporte al Logro de Metas : 15 puntos

**Los Conceptos de Calificación, reciben los siguientes puntajes:**

- a) Excelente: 4 puntos.
- b) Bueno : 3 puntos.
- c) Regular : 2 puntos.
- d) Malo : 1 punto.

#### **ARTÍCULO N ° 18**

De acuerdo al puntaje total obtenido por el Funcionario en su Calificación, será encasillado en una de las cuatro Listas de Precedencia, que corresponden a lo que sigue:

<b>Lista N ° 1: de Distinción</b>	<b>: 81 a 100 puntos.</b>
<b>Lista N ° 2: Buena</b>	<b>: 61 a 80 puntos.</b>
<b>Lista N ° 3: Condicional</b>	<b>: 41 a 60 puntos.</b>
<b>Lista N ° 4: de Eliminación</b>	<b>: menos de 41 puntos.</b>

#### **ARTÍCULO N ° 19**

Una vez concluido el proceso de Calificación, incluida la Apelación al Alcalde, la Comisión de Calificación, informará al Encargado del Departamento de Salud para la eliminación de la Dotación a los funcionarios que reúnan las siguientes Calificaciones:

- Quedar encasillado en un Período Calificatorio en Lista N ° 4.
- Quedar encasillado en dos Períodos Calificatorios consecutivos en Lista N ° 3.
- Quedar encasillado en tres Períodos Calificatorios alternos en Lista N ° 3, con un tope de seis años.

#### **DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO N ° 20**

Convocada la Comisión para dar inicio al proceso, deberá desde el comienzo de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones en el Acta de Calificaciones. La Comisión, será presidida por un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el Alcalde. Será responsabilidad del Presidente de la Comisión designar un Secretario, quien será un funcionario del Departamento de Salud y no tendrá derecho a voz ni voto, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recopilar y proporcionar a la Comisión correspondiente los antecedentes necesarios para efectuar la calificación.
- Levantar acta.
- Efectuar y registrar las notificaciones de las calificaciones quien para estos efectos actuará como "ministro de fe".
- Recepcionar y registrar las apelaciones a las calificaciones.

## **ARTÍCULO N ° 21**

En el Acta de Calificaciones constará lo siguiente:

- Fecha de apertura y cierre del proceso.
- Categoría a evaluar.
- Registro de nombres y firmas de los integrantes de la Comisión.
- Listado de puntajes aprobados por la Comisión para cada funcionario.
- Registro de los fundamentos de cada Calificación.
- Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la Comisión.
- Apelaciones presentadas por los funcionarios de las resoluciones de la Comisión.
- Resolución de cada una de las apelaciones hecha por el Alcalde.

## **ARTÍCULO N ° 22**

Las funciones de los integrantes de la Comisión de Calificación son indelegables, es decir, no se pueden delegar por ausencia, a otra persona. Los acuerdos serán tomados por la mayoría absoluta de los miembros totales de la Comisión, los que siempre deberán fundamentarse en el Acta de Calificaciones.

En caso de ausencia de alguno de los representantes de los funcionarios por licencia médica o ausencia prolongada en el período de calificación, éstos serán reemplazados por aquéllos que obtuvieron el tercer y cuarto lugar al ordenar en forma decreciente el número de preferencias en el proceso de elección.

## **ARTÍCULO N ° 23**

Los integrantes de la Comisión de Calificación deben ser calificados, siendo evaluados por la propia comisión con exclusión del afectado. Los Directores de los establecimientos serán precalificados y calificados por el Jefe del Departamento Salud.

## **ARTÍCULO N ° 24**

El resguardo del Acta de Calificaciones, será responsabilidad del Presidente de la Comisión. Este último, deberá resolver además, cuando exista empate dentro de la Comisión.

## **ARTÍCULO N ° 25**

Terminadas sus funciones, la Comisión de Calificación entregará al Director del establecimiento el Acta de Calificación, en donde quedará registrado el resultado y las firmas de sus integrantes.

## DE LA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO

### **ARTÍCULO N ° 26**

Finalizado el Proceso de Calificación, se notificará al Funcionario en el plazo de tres días hábiles, para lo cual, el Jefe de Personal debe disponer de lo siguiente:

- 1.- Listado de Calificación del Personal.
- 2.- Pauta de Calificación, la que en el evento, debe ser puesta a disposición del funcionario.
- 3.- Acta de Calificaciones, a fin de verificar la exactitud de la Notificación.

### **ARTÍCULO N ° 27**

Si el Funcionario no se encontrare presente en el establecimiento al momento de la notificación, ésta se realizará en su domicilio mediante notificación personal por el Secretario de la Comisión de cada consultorio. Sólo cuando el funcionario no haya podido ser encontrado en su domicilio en dos días y en horas distintas y hábiles, el funcionario deberá ser notificado por medio de carta certificada.

## DE LA APELACIÓN

### **ARTÍCULO N ° 28**

Una vez notificado el Funcionario de su Calificación, y si manifestare desacuerdo con la misma podrá apelar de ella por escrito en el plazo de diez días hábiles ante el Alcalde de la I. Municipalidad de La Cisterna la que deberá ser presentada ante el presidente de la Comisión, quien la remitirá en el más breve plazo al Alcalde podrá acompañarse de toda la documentación que el Funcionario considere necesaria.

### **ARTÍCULO N ° 29**

El Alcalde de la Comuna de la I. Municipalidad de La Cisterna deberá resolver la apelación en el plazo de cinco días hábiles, desde el momento de ser presentada. Para ello, deberá contar con la Hoja de Vida del Funcionario, las Precalificaciones, la calificación además de los antecedentes presentados por el mismo funcionario.

### **ARTÍCULO N ° 30**

Habiendo finalizado el Proceso de Calificación, el Encargado de Salud, publicará las Listas definitivas de Calificación, con sus respectivos puntajes.

## DE LA ASIGNACIÓN DE MÉRITO POR LA CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO N° 31

Tendrán derecho a la Asignación de Mérito, el 35 % de los Funcionarios por Categoría o Fusión de Categorías, mejor evaluados por la Comisión de Calificaciones, siempre que se encuentren encasillados en Lista 1 o 2.

Si el 35 % de los Funcionarios por Categoría o Fusión de Categorías fuera un número con decimales, se aproximará según regla matemática. (Por ejemplo, si el 35 % de los funcionarios correspondiera a algún número entre 4,0 y 4,4, se aproximará al número inferior, es decir a 4. Si el 35 % correspondiera a algún número entre 4,5 y 4,9 se aproximará al número superior, es decir a 5.)

### ARTÍCULO N° 32 *del Reglamento*

La Asignación Anual de Mérito a que da derecho la Calificación, se otorgará a cada funcionario, de acuerdo al Artículo N° 30 bis de la Ley N° 19.378. La Asignación se pagará como sigue:

RANGO DE EVALUACIÓN	ASIGNACIÓN (porcentaje de sueldo)
11% mejor evaluado	35%
11% tramo intermedio	20%
13% tramo inferior	10%

### ARTÍCULO N° 33

En el evento de existir empate en el puntaje de Calificación entre dos o más Funcionarios, se considerarán en orden de importancia los siguientes aspectos que permitirán resolver la situación:

- 1.- El puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos tres años.
- 2.- El puntaje obtenido en el proceso de calificación en el factor de **Competencia**, factor definido como de mayor relevancia.
- 3.- Puntaje de capacitación vigente.
- 4.- Números de bienios computables para el elemento experiencia.
- 5.- De persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora.

### ARTÍCULO N° 34 TRANSITORIO

El primer Proceso de Calificación con el presente Reglamento, correspondiente al período calificadorio comprendido entre 01 de Septiembre del año 2001 y el 31 de Agosto del año 2002, contemplará dos aspectos especiales por única vez:

- 1.- Sólo se realizará un Proceso de Precalificación, y no dos como lo señala el presente Reglamento, siendo esta única Precalificación anual.
- 2.- No se evaluará el factor "Desempeño en Equipos de Trabajo", por no tener fijadas las Metas por Equipo al inicio del Período Calificatorio. Al no ser evaluado este factor, se aplicará por única vez un factor de 30 puntos, de manera de conservar la escala de la Lista de Precedencia.

En el Período Calificatorio comprendido entre el 01 de Septiembre del año 2002 y el 31 de Agosto del año 2003, se aplicará íntegramente el presente Reglamento.

**I.Municipalidad de La Cisterna.  
Departamento de Salud.**

**Consultorio:.....  
Nombre Funcionario:.....**

## **PAUTA DE EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA**

Cada uno de los sub-factores será evaluado en cuatro categorías, las que representarán lo siguiente:

- **CATEGORÍA A:** Muy Bueno. Representa el desempeño sobresaliente, destacado positivamente del funcionario.
- **CATEGORÍA B:** Bueno. Representa el desempeño satisfactorio del funcionario de acuerdo a las funciones asignadas.
- **CATEGORÍA C:** Insuficiente. Representa el desempeño insatisfactorio del funcionario de acuerdo a las funciones asignadas.
- **CATEGORÍA D:** Malo. Representa el desempeño inoperante del funcionario, destacándose negativamente.

### • **FACTOR DE COMPETENCIA**

**1.- CANTIDAD DE TRABAJO:** Evalúa el volumen de trabajo realizado.

- A) EL FUNCIONARIO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO Y ESTÁ DISPUESTO A REALIZAR MÁS, SI FUESE NECESARIO.
- B) EL FUNCIONARIO REALIZA EL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO A SU CARGO Y FUNCIÓN.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE NO REALIZA TODO EL TRABAJO ASIGNADO.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON LA TOTALIDAD DEL TRABAJO QUE SE LE ASIGNA.

**2.- CALIDAD DE TRABAJO:** Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo encomendado, la habilidad, constancia y precisión en su ejecución.

Evalúa la habilidad y precisión de la labor cumplida, así como la ausencia de errores en el trabajo.

- A) EL FUNCIONARIO ENFRENTA SU TRABAJO CON GRAN HABILIDAD, PRECISIÓN, OPORTUNIDAD Y EXACTITUD.
- B) EL FUNCIONARIO CONOCE Y REALIZA BIEN Y OPORTUNAMENTE SU TRABAJO.
- C) EL FUNCIONARIO COMETE ERRORES EN SU TRABAJO, REQUIRIENDO SER CORREGIDO POR LA IMPRECISIÓN EN SU EJECUCIÓN.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON LOS NIVELES DE CALIDAD ESPERADOS DE SU TRABAJO, REQUIERE DE APOYO PERMANENTE Y AÚN ASÍ COMETE ERRORES.

**3.- EFICIENCIA:** Evalúa la relación entre el trabajo realizado, el tiempo invertido en él y los resultados obtenidos por el funcionario.

- A) EL FUNCIONARIO CUMPLE CON GRAN HABILIDAD Y PRECISIÓN LAS TAREAS ASIGNADAS DENTRO DE LOS PLAZOS CONVENIDOS.
- B) EL FUNCIONARIO SE DESEMPEÑA CON SUFICIENTE HABILIDAD PARA REALIZAR SU TRABAJO DE MANERA ADECUADA, CUMPLIENDO SUS LABORES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE TIENE DIFICULTAD PARA CUMPLIR EN FORMA SATISFACTORIA LAS TAREAS ASIGNADAS EN LOS PLAZOS CONVENIDOS.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE TIENE DIFICULTAD PARA CUMPLIR LAS TAREAS ASIGNADAS EN FORMA SATISFACTORIA DENTRO DE LOS PLAZOS CONVENIDOS.

**4.- ATENCIÓN AL USUARIO:** Evalúa la capacidad de establecer vínculos apropiados con los usuarios de manera respetuosa y amable.

- A) EL FUNCIONARIO ES CORDIAL, RESPETUOSO Y AMABLE, Y SE ESFUERZA POR SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DEL USUARIO.
- B) EL FUNCIONARIO PRESENTA UN TRATO ADECUADO, PROCURANDO SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DEL USUARIO.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE PRESENTA CONFLICTOS CON LOS USUARIOS.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE ES IRRESPETUOSO, NO DEMUESTRA INTERÉS EN SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DEL USUARIO.

**5.- PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO:** Evalúa el grado de conocimientos, capacitación y deseos de perfeccionamiento, en relación con la actividad que regularmente realiza, tanto en lo teórico, como en lo práctico.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU ALTO NIVEL DE CONOCIMIENTOS LOS QUE APLICA APORTANDO A LA GESTIÓN LOCAL. SU FORMACIÓN ES ACORDE CON EL CARGO.
- B) EL FUNCIONARIO GENERALMENTE DEMUESTRA CONOCIMIENTOS Y PREPARACIÓN PARA EJERCER EL CARGO.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE DEMUESTRA CONOCIMIENTOS Y PREPARACIÓN PARA EJERCER EL CARGO.
- D) EL FUNCIONARIO NO DEMUESTRA CONOCIMIENTO Y PREPARACIÓN PARA EJERCER EL CARGO.

**6.- INTERÉS:** Evalúa el grado de motivación y compromiso que presenta el funcionario para ejecutar sus obligaciones oportunamente.

- A) EL FUNCIONARIO ESTÁ COMPROMETIDO PARA DAR SOLUCIONES A LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE LE PRESENTAN EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCIÓN.
- B) EL FUNCIONARIO INTENTA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DEL TRABAJO ENCOMENDADO.
- C) EL FUNCIONARIO NO DEMUESTRA SUFICIENTE INTERÉS POR SOLUCIONAR LAS DIFICULTADES QUE SE PRESENTAN EN SU TRABAJO.
- D) EL FUNCIONARIO MANTIENE UNA ACTITUD PASIVA ANTE LAS DIFICULTADES QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.

**7.- APTITUD PARA TOMA DE DECISIONES:** Evalúa la capacidad del funcionario de tomar decisiones oportunas y eficientes dentro de sus atribuciones.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU CAPACIDAD DE PROPONER MÉTODOS ALTERNATIVOS Y EFICIENTES PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN.
- B) EL FUNCIONARIO ES CAPAZ DE TOMAR DECISIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE ES CAPAZ DE TOMAR DECISIONES EN FORMA AUTÓNOMA, DEBIENDO CONSULTAR LA MAYORÍA DE ÉSTAS A SUS SUPERIORES.
- D) EL FUNCIONARIO TOMA DECISIONES FUERA DE SUS ATRIBUCIONES Y/O NO TOMA NUNCA DECISIONES.

**8.-INICIATIVA:** Evalúa la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse en resolver problemas y actuar oportunamente en situaciones de emergencia.

- A) EL FUNCIONARIO PERMANENTEMENTE GENERA IDEAS SIENDO UN APORTE CREATIVO A LA INSTITUCIÓN Y A LA UNIDAD QUE SE DESEMPEÑA.
- B) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE REALIZA APORTES ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD DEL TRABAJO DESEMPEÑADO.
- C) EL FUNCIONARIO EN GENERAL SE LIMITA AL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES. ES RARA LA OCASIÓN EN QUE SE PREOCUPA DE MEJORAR SU DESEMPEÑO O EL DE SU UNIDAD MEDIANTE ALGÚN APORTE CREATIVO.
- D) EL FUNCIONARIO NO SE INTERESA POR OPTIMIZAR SU TRABAJO. SE CONFORMA CON REALIZAR SUS LABORES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS HABITUALES. ES RESISTENTE A PARTICIPAR DE INNOVACIONES AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.

**9.-RESPONSABILIDAD:** Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las tareas propias de su labor, así como las indicaciones de sus superiores.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR MEJORAR PERMANENTEMENTE SU DESEMPEÑO, REALIZA UN ÓPTIMO TRABAJO EN SUS FUNCIONES. COLABORA EN TAREAS QUE NO SON PROPIAS.
- B) EL FUNCIONARIO CUMPLE CABALMENTE CON EL TRABAJO ASIGNADO. OCASIONALMENTE ASUME COMPROMISOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO REALIZANDO OTRAS FUNCIONES.
- C) EL FUNCIONARIO CUMPLE PARCIALMENTE CON EL TRABAJO ASIGNADO Y REALIZA OTRAS FUNCIONES SÓLO SI SE LO INDICA UN SUPERIOR.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO Y NO REALIZA OTRAS FUNCIONES.

**10.-APTITUD PARA CARGOS SUPERIORES:** Evalúa la idoneidad para ejercer cargos superiores o asumir cargos de responsabilidad. Este factor se aplicará sólo a aquellos funcionarios que ejerzan dichos cargos.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU GRAN HABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES EN FORMA ASERTIVA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFECTIVA EN RELACIÓN AL CARGO QUE DESEMPEÑA.
- B) EL FUNCIONARIO GENERALMENTE TOMA DECISIONES EN FORMA ASERTIVA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFECTIVA EN RELACIÓN AL CARGO QUE DESEMPEÑA.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE TOMA DECISIONES EN FORMA ASERTIVA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFECTIVA EN RELACIÓN AL CARGO QUE DESEMPEÑA.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO TOMA DECISIONES EN FORMA ASERTIVA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFECTIVA, O BIEN ÉSTAS SON INSUFICIENTES O EQUÍVOCAS.

• **CONDUCTA FUNCIONARIA**

1. **COLABORACIÓN:** Evalúa la disposición personal espontánea del funcionario para colaborar en la solución de problemas institucionales, dentro de sus obligaciones.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU DISPOSICIÓN A COLABORAR DONDE SE LE REQUIERA. PRESENTA CAPACIDAD DE COOPERACIÓN A LA LABOR DE OTROS FUNCIONARIOS. APOYA LAS INICIATIVAS DE SUS SUPERIORES TENDIENTES A OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- B) EL FUNCIONARIO ESTÁ DISPUESTO A COLABORAR DONDE SE LE REQUIERA, GENERALMENTE COLABORA CON OTROS FUNCIONARIOS Y EN DISTINTAS INICIATIVAS INSTITUCIONALES.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE COLABORA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DEL SERVICIO, O SÓLO CUANDO ES EXIGIDO POR SUS SUPERIORES.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO COLABORA CON OTROS FUNCIONARIOS, NI EN ACTIVIDADES QUE SEAN DE SU RESPONSABILIDAD.

2. **PUNTUALIDAD:** Evalúa el tiempo de atraso en el período.

- A) EL FUNCIONARIO PRESENTA DE 0 A 59 MINUTOS DE ATRASOS AL AÑO.
- B) EL FUNCIONARIO PRESENTA DE 60 A 120 MINUTOS DE ATRASOS AL AÑO.
- C) EL FUNCIONARIO PRESENTA DE 121 MINUTOS A 239 MINUTOS DE ATRASOS AL AÑO.
- D) EL FUNCIONARIO PRESENTA DESDE 240 MINUTOS AL AÑO.

3. **ASISTENCIA:** Evalúa la cantidad de inasistencias sin permiso previo de su Jefe Directo.

- A) EL FUNCIONARIO NO PRESENTA NINGUNA AUSENCIA SIN PERMISO PREVIO Y AVISA EN FORMA INMEDIATA LOS PERMISOS LEGALES PARA AUSENTARSE DE MANERA DE NO INTERFERIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
- B) EL FUNCIONARIO NO PRESENTA NINGUNA AUSENCIA SIN PERMISO PREVIO Y GENERALMENTE AVISA EN FORMA INMEDIATA LOS PERMISOS LEGALES PARA AUSENTARSE DE MANERA DE NO INTERFERIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
- C) EL FUNCIONARIO PRESENTA HASTA MEDIA JORNADA DE AUSENCIA SIN PERMISO PREVIO U OCASIONALMENTE NO AVISA INMEDIATAMENTE LOS PERMISOS LEGALES PARA AUSENTARSE, INTERFERIENDO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
- D) EL FUNCIONARIO PRESENTA MÁS DE MEDIA JORNADA DE AUSENCIA SIN PERMISO PREVIO, Y/O FRECUENTEMENTE NO AVISA INMEDIATAMENTE LOS PERMISOS LEGALES PARA AUSENTARSE, INTERFERIENDO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

4. **PERMANENCIA:** Evalúa la continuidad y regularidad con el que el funcionario se desempeña en su lugar de trabajo 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 de trabajo.

- A) EL FUNCIONARIO SE ENCUENTRA EN SU LUGAR DE TRABAJO O FUNCIÓN DENTRO DE SU JORNADA.
- B) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE SE ENCUENTRA EN SU LUGAR DE TRABAJO O FUNCIÓN DENTRO DE SU JORNADA.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE ABANDONA SU LUGAR DE TRABAJO O FUNCIÓN DENTRO DE SU JORNADA.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE ABANDONA SU LUGAR DE TRABAJO O FUNCIÓN DENTRO DE SU JORNADA.

5. **COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONARIO:** Evalúa el trato y comunicación del funcionario con sus superiores, iguales y subalternos.

- A) EL FUNCIONARIO SE DIRIGE A SUS SUPERIORES, IGUALES Y SUBALTERNOS CON RESPETO Y BUENOS MODALES. SE COMUNICA CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
- B) EL FUNCIONARIO SE DIRIGE A SUS SUPERIORES, IGUALES Y SUBALTERNOS CON RESPETO Y BUENOS MODALES. EN OCASIONES NO MUESTRA INTERÉS POR COMUNICARSE CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE NO SE DIRIGE A SUS SUPERIORES, IGUALES Y SUBALTERNOS CON RESPETO Y BUENOS MODALES Y/O NO MUESTRA INTERÉS POR COMUNICARSE CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE SE DIRIGE EN FORMA IRRESPECTUOSA Y DE MALOS MODALES A SUS SUPERIORES, IGUALES Y/O SUBALTERNOS.

6. **INTEGRACIÓN SOCIAL:** Evalúa el grado de participación en actividades del servicio e integración con sus compañeros de trabajo.

- A) EL FUNCIONARIO PERMANENTEMENTE PARTICIPA EN FORMA ACTIVA Y COLABORADORA EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO Y PRESENTA BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS COMPAÑEROS.
- B) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE PARTICIPA EN FORMA ACTIVA Y/O COLABORADORA EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, MANTIENE RELACIONES INTERPERSONALES FORMALES CON SUS COMPAÑEROS.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE PARTICIPA EN FORMA ACTIVA Y/O COLABORADORA EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, PRESENTA EN OCASIONES CONFLICTOS EN LAS REACIONES INTERPERSONALES CON SUS COMPAÑEROS.
- D) EL FUNCIONARIO RARA VEZ PARTICIPA EN FORMA ACTIVA Y/O COLABORADORA EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO Y/O FRECUENTEMENTE GENERA CONFLICTOS EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

7. **CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES:** Evalúa el respeto y acatamiento de órdenes e indicaciones impartidas por sus superiores.

- A) EL FUNCIONARIO CUMPLE EXCELENTEMENTE CON LAS ÓRDENES DE SUS SUPERIORES. ENTIENDE A CABALIDAD LAS INSTRUCCIONES ACATÁNDOLAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.
- B) EL FUNCIONARIO CUMPLE CON LAS ÓRDENES IMPARTIDAS POR SUS SUPERIORES EN RELACIÓN A SU TRABAJO.
- C) EL FUNCIONARIO CUMPLE CON LAS ÓRDENES QUE RECIBE DE SUS SUPERIORES. OCASIONALMENTE DEBEN SER REITERADAS LAS INSTRUCCIONES O CORREGIDOS LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS.
- D) EL FUNCIONARIO RARA VEZ COMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DE SUS SUPERIORES O LAS ÓRDENES QUE OBEDECE SON REALIZADAS DE MANERA INCORRECTA, SIN RESPETAR LAS INDICACIONES RECIBIDAS.

**8 CUMPLIMIENTO DE NORMAS:** Evalúa el conocimiento y respeto de los Reglamentos y Normas Administrativas y Técnicas establecidas propias de la institución, como así también, aquellos propios de su labor específica.

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU EXCELENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PROPIAS DE SU CARGO, ADEMÁS DE UNA OBSERVANCIA RIGUROSA A LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES.
- B) EL FUNCIONARIO CUMPLE ADECUADAMENTE CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SU CARGO. CUMPLE CON LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE IGNORA LAS NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SU CARGO Y/O LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES.
- D) EL FUNCIONARIO NO CUMPLE CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES. FRECUENTEMENTE NO CUMPLE LAS NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SU CARGO.

**9 CONDUCTO REGULAR:** Evalúa el respeto a la estructura organizacional jerárquica establecida de la institución.

- A) EL FUNCIONARIO SIEMPRE RESPETA EL CONDUCTO REGULAR.
- B) EL FUNCIONARIO GENERALMENTE RESPETA EL CONDUCTO REGULAR.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE NO SIGUE EL CONDUCTO REGULAR.
- D) EL FUNCIONARIO RARA VEZ SIGUE EL CONDUCTO REGULAR, O BIEN NO LO RESPETA AL NO ESTAR SU JEFE DIRECTO.

**10 PRESENTACIÓN PERSONAL:** Evalúa la pulcritud y corrección del funcionario, en su presentación personal y vestuario o uniforme institucional.

- A) EL FUNCIONARIO SE PRESENTA SIEMPRE CON EL VESTUARIO Y/O UNIFORME LIMPIO, ADEMÁS DE SU ASPECTO PERSONAL IMPECABLE.
- B) EL FUNCIONARIO SE PRESENTA CON EL VESTUARIO Y/O UNIFORME LIMPIO, ADEMÁS DE SU ASPECTO PERSONAL ADECUADO.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE SE PRESENTA CON EL VESTUARIO Y/O UNIFORME DESASEADO, Y/O SU ASPECTO PERSONAL DESCUIDADO.
- D) EL FUNCIONARIO HABITUALMENTE SE PRESENTA SIN UNIFORME O BIEN ÉSTE Y/O SU ASPECTO PERSONAL ES DESORDENADO O DESASEADO.

• **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:**

1. **CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO:** Evalúa la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas. Este subfactor estará subdividido en tres microfactores.

**A) MICROFACTOR CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN A EQUIPOS DE TRABAJO:**

- A) EL FUNCIONARIO SE DESTACA POR SU CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN Y LIDERAZGO, MOTIVANDO ACTIVAMENTE LA PARTICIPACIÓN DE OTROS FUNCIONARIOS. ORIENTA ESTAS CAPACIDADES AL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES Y LA DE OTROS FUNCIONARIOS. APOYA CONSTANTEMENTE A SUS SUPERIORES EN LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y COLABORACIÓN.
- B) EL FUNCIONARIO TIENE FACILIDAD PARA INTEGRARSE A GRUPOS HUMANOS Y DE TRABAJO.
- C) AL FUNCIONARIO LE CUESTA INTEGRARSE A GRUPOS DE TRABAJO Y HUMANOS CON FACILIDAD, PERO SE ESFUERZA VISIBLEMENTE EN SUPERAR ESTA LIMITACIÓN, LOGRÁNDOLO EN LA GRAN MAYORÍA DE LOS CASOS.
- D) EL FUNCIONARIO TIENE DIFICULTADES DE INTEGRACIÓN. OCASIONALMENTE SE ESFUERZA PARA INTEGRARSE EN GRUPOS HUMANOS Y DE TRABAJO.

**B) MICROFACTOR GARDO DE COLABORACIÓN EFICAZ QUE PRESTA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO:**

- A) EL FUNCIONARIO REALIZA EN FORMA PERMANENTE APORTES QUE PERMITEN MEJORAR EL DESEMPEÑO, DESTACANDO EN LA PREOCUPACIÓN POR ALCANZAR LAS METAS COMPROMETIDAS.
- B) EL FUNCIONARIO GENERALMENTE APORTA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, APORTANDO REGULARMENTE AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO.
- C) EL FUNCIONARIO CUMPLE PARCIALMENTE CON EL TRABAJO ASIGANDO POR EL EQUIPO Y/O NO REALIZA APORTES AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO.
- D) EL FUNCIONARIO FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO POR EL EQUIPO. NO REALIZA APORTES AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO.

**C) MICROFACTOR CAPACIDAD PARA RECIBIR CRÍTICAS Y APORTES DE LOS FUNCIONARIOS QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO RESPECTO DEL TRABAJO EN EQUIPO:**

- A) EL FUNCIONARIO RECIBE EN FORMA RESPETUOSA LAS CRÍTICAS Y LOS APORTES QUE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO LE HACEN CON EL FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO, E IMPLEMENTA LOS CAMBIOS SUGERIDOS SI SON PERTINENTES.
- B) EL FUNCIONARIO GENERALMENTE RECIBE EN FORMA RESPETUOSA LAS CRÍTICAS Y APORTES QUE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO LE HACEN CON EL FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO.
- C) EL FUNCIONARIO OCASIONALMENTE RECIBE EN FORMA RESPETUOSA LAS CRÍTICAS Y APORTES QUE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO LE HACEN CON EL FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO.
- D) EL FUNCIONARIO RARA VEZ RECIBE EN FORMA RESPETUOSA LAS CRÍTICAS Y APORTES QUE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO LE HACEN CON EL FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO.

2. **APORTE AL LOGRO DE METAS:** Evalúa al grupo tomando en cuenta el porcentaje de cumplimiento del programa; y el conocimiento y aporte del funcionario para el cumplimiento de metas individuales y grupales. Estas metas deben haber sido planificadas en la programación anual para cada equipo de trabajo y no deben ser modificadas en el transcurso del año a calificar. Deben considerarse las situaciones de fuerza mayor que impidan al equipo desempeñarse con normalidad.

- A) EL EQUIPO CUMPLE ENTRE UN 90 A 100% DE LAS METAS COMPROMETIDAS.
- B) EL EQUIPO CUMPLE ENTRE UN 70 A 89% DE LAS METAS COMPROMETIDAS.
- C) EL EQUIPO CUMPLE ENTRE UN 50 A 69 % DE LAS METAS COMPROMETIDAS.
- D) EL EQUIPO CUMPLE MENOS DE UN 49% DE LAS METAS COMPROMETIDAS.

VISTOS:

1.- El Acuerdo N° 39 de fecha 20.05.2008 mediante el cual el Concejo Municipal aprobó modificar el Reglamento Interno del Sistema de Calificación del Departamento de Salud de La Cisterna, aprobado mediante Decreto N° 4287 de fecha 27.12.2002;

2.- Lo resuelto por el alcalde sobre la materia y;

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

DECRETO

1.- **APRUEBASE** las siguientes modificaciones al Reglamento Interno del Sistema de Calificación del Departamento de Salud de La Cisterna, aprobado mediante Decreto N° 4287 de fecha 27.12.2002:

ARTICULO 5º, TITULO II

**DICE:** Para determinar la condición de Jefe Directo de un funcionario, se aplicarán los criterios que a continuación se señalan, en el orden sucesivo que se indica: Jefe de Salud; Los Directores de Establecimientos de Salud; Los Jefes de Programa; Los Coordinadores de Servicio.

**DEBE DECIR:** Se entenderá por Jefe Directo al funcionario de quién depende en forma inmediata la persona calificada, de acuerdo a la estructura organizacional definida por la Entidad Administradora en el período de Calificación correspondiente. En el siguiente orden jerárquico:

El Jefe del Departamento de Salud; Los Directores del Establecimiento; Los Jefes de Sector o Territorio; Los Jefes de Unidades de Apoyo Clínico y Administrativo; Los Jefes de Unidades de Enfermería y Los Jefes de la Sección de Orientación Médico y Estadísticas (SOME).

Para efectos de evaluar la calidad de los servicios y el grado de satisfacción de los usuarios, se deberá considerar como antecedente y medio de verificación los Informes de Auditorías y antecedentes relacionados aportados por los Asesores Técnicos o Jefes de Programas quienes deberán entregarlos oportunamente o a solicitud del Director del establecimiento o Jefe Directo respectivo y registrados en la Hoja de Desempeño Funcionario.

Los Jefes Directos responsable de la calificación a partir del año 2006 y hasta la modificación de la estructura organizacional, la que deberá ser aprobada por el H. Concejo Municipal son los siguiente:

JEFE DIRECTO

Director de Salud Comunal

FUNCIONARIO

Director del Establecimiento, Personal del Depto. de Salud y Asesores Técnicos.

Director de Establecimiento

Subdirector del Establecimiento; Jefes de Servicio o Territorio; Asesores Técnicos o Jefes de Programas; Jefes de la Sección de Orientación Médico Estadística (SOME); Secretaria de la Dirección del Establecimiento.

Subdirector del Establecimiento Personal perteneciente a las siguientes Unidades:

Farmacia; Mayordomía; Aseo; Abastecimiento (bodega); Bodega de Leche (PNAC); Sala de Rehabilitación y Enfermedades Respiratorias; Equipo Médico de Atención Domiciliaria y funcionarios de su dependencia.

Jefes de las Unidades de Enfermería

Personal dependiente de las siguientes Unidades: Esterilización; Tratamiento de Enfermería; Vacunatorio; Sala Toma de Muestra de Exámenes; Atención de Enfermería Domiciliaria.

Jefe de la Sección de Orientación Médico y Estadística (SOME)

Personal perteneciente a las siguientes Unidades: Admisión; Recaudación; Archivo; Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES); Coordinación de la Red Asistencial.

Jefes de Sectores

Equipo de profesionales, técnicos; Administrativos y Auxiliares pertenecientes al Sector.

DECRETO EXENTO N° 02016 /  
SECCION PRIMERA  
LA CISTERNA, **29 MAYO 2008**  
Página N° 2

**ARTICULO 6°, TITULO II**

**DICE:** Los Instrumentos de Precalificación que utiliza el Jefe Directo del funcionario son: Hoja de Vida Funcionaria; Hoja de Informe de Atrasos y ausencias sin permiso y la Pauta de Calificación.  
**DEBE DECIR:** Los Instrumentos de Precalificación que utiliza el Jefe Directo del funcionario son: Hoja de Informe de Atrasos y ausencias sin permiso; la Pauta de Calificación; Hoja de Vida Funcionaria y Hoja de Evaluación del Desempeño Funcionario, dónde se deben registrar los informes de evaluación, supervisión, resultados de auditoría, observaciones, notas de mérito y demérito y otros antecedentes relacionados con el desempeño funcionario.

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

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.

  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/ngm.

**DISTRIBUCION:**

1.- Secretaría Municipal  
5.- Dideco

2.- Secplac  
6.- DAF

3.- Dirección de Control  
7.- Depto. de Salud

4.- Depto. RR.HH.  
8.- Archivo