



VILLA CERRO CASTILLO, 06 de junio de 2018.

DECRETO ALCALDICIO N° 102 / (Sección "C")

VISTOS

- a) Lo dispuesto en la Ley Nro. 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud.
- b) Decreto Supremo N° 1889 del 1995 del Ministerio de Salud sobre el Reglamento de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c) Acuerdo de Concejo Municipal Nro. 141 adoptado en sesión ordinaria N° 36 de fecha 16.12.2016 el cual aprueba el Reglamento de Calificaciones.
- d) Ordinario N° 10 de la Dirección del Municipalidad Torres del Payne
- e) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

- a) La necesidad de regularizar, mediante acto administrativo, la aprobación del Reglamento de Calificaciones del personal de Salud de la municipalidad Torres del Payne.
- b) Que el concejo municipal aprobó el Reglamento de Calificaciones en diciembre de 2016.
- c) La necesidad de validar el Reglamento de Calificaciones del personal de salud

DECRETO

1. **VALIDASE y APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal de salud, regidos por la Ley 19.378:

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL
ATENCION PRIMARIA SALUD, SERVICIO TRASPASADO DE
TORRES DEL PAYNE. (Ley N° 19.378).**

**Título I
Normas Generales**

La Precalificación consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores, según las definiciones que se expresan al final del presente reglamento y deberá ser confeccionada necesariamente con lápiz pasta.

ARTICULO 1°: *El Sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño de cada funcionario, vale decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada uno. Servirá de base para la cuantificación del mérito y por ende para la promoción e estímulo de los funcionarios en la carrera funcionaria o su eliminación de la dotación.*

ARTICULO 2°: *El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias realizadas por el Jefe Directo:*

- **La Precalificación:** *Esta etapa la realizará cada jefe directo de los funcionarios a calificar. Fecha de precalificación de enero a septiembre de cada año.*
- **La Calificación:** *Esta la realizará la comisión Calificadora.*
- **El Recurso de Apelación:** *Este deberá ser presentada por escrito al Alcalde*



ARTICULO 3°: La *Precalificación* consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subsectores, según las definiciones que se expresan al final del presente reglamento y deberá ser confeccionada necesariamente con lápiz pasta.

ARTICULO 4°: La calificación la realizará la Comisión Calificadora y estará integrada por los siguientes funcionario:

- Jefe Departamento de Salud
- Director Área Finanzas
- Encargado Posta
- Representante de los Tens
- Representante de los Funcionarios Administrativos y choferes.

Actuará como secretario Ministro de Fe de la comisión, el Secretario Municipal.

ARTICULO 5°: Todos los funcionarios del área de salud deberán ser clasificados de acuerdo a las siguientes listas:

- Lista 1 = Distinción o Mérito
- Lista 2 = Buena
- Lista 3 = Condicional
- Lista 4 = Eliminación

ARTICULO 6°: La calificación evaluará el desempeño funcionario durante el período comprendido entre el 01 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del año siguiente y sólo deberá considerar las actividades desarrolladas en dicho período.

ARTICULO 7°: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 8°: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y de las previstas en este reglamento, al momento de formular cada uno de los concepto y puntajes sobre los méritos y deficiencias de los mismos los funcionarios a calificar.

ARTICULO 9°: El alcalde será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

ARTICULO 10°: Los acuerdos de la comisión de calificación, serán siempre fundados y sus resoluciones se adoptarán teniendo en cuenta, necesariamente la precalificación del funcionario, para lo cual el Secretario de la comisión deberá levantar Acta correspondiente.

ARTICULO 11°: Las funciones de los miembros de la comisión de calificación serán indelegables, salvo que por motivos de fuerza mayor, el alcalde decida designar por decreto alcaldicio a otro que lo reemplace.

ARTICULO 12°: No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubiesen desempeñado funciones por un lapso inferior a seis meses dentro del respectivo período de calificaciones.

Título II **Del Proceso Calificadorio**

Párrafo 1 **De la Hoja de Vida y la Calificación**

ARTICULO 13°: Los elementos básicos del sistema de calificaciones, serán la Hoja de Vida, la Hoja de Precalificación, Actas de visitas a las dependencias y la Hoja de Calificación.

ARTICULO 14°: La Hoja de Vida es el documento en que se anotará todas aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta y/o desempeño destacado o



reprochable, según sea el caso, producidas durante el respectivo período de calificaciones, así como todos los antecedentes personales y registros administrativos que avalen dicho comportamiento.

ARTICULO 15°: Las anotaciones de mérito y de demérito, deberán notificarse por escrito al funcionario, indicando el contenido y circunstancia atenuantes que dio origen a dicha anotación dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido este hecho.

El funcionario podrá solicitar por escrito a su jefe directo que deje sin efecto la anotación de demérito, entregando las razones que justifiquen su petición, o que deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello, dispondrá de dos días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

ARTICULO 16°: Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre éstas figurarán aspectos tales como el desempeño de sus labores, sin remuneración, por períodos que se extiendan más allá de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, el asumir funciones propias de otros funcionarios cuando esto sea necesario, el destacarse en forma excepcional y permanente que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

ARTICULO 17°: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente la ley N° 18.883 en sus artículos 58 y 82, respectivamente, que se entienden incorporados al presente reglamento.

ARTICULO 18°: La hoja de calificación es el documento en el cual la comisión resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación con los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en queda calificado.

Párrafo 2° **Los factores de calificación**

ARTICULO 19°: La calificación evaluará los siguientes factores:

- 1.- Competencia:** Comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspectos tales como eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitudes para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
- 2.- Conducta Funcionaria:** Incluirá aspectos tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas de higiene y seguridad e instrucciones.
- 3.- Desempeño en Equipos de Trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

ARTICULO 20°: El factor Desempeño en Equipos de Trabajo, sólo otorgará puntaje cuando se haya cumplido o no cumplido total o parcialmente las metas respectivas. En el caso que la Municipalidad no haya definido metas a los equipos de trabajo, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a él, se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

El puntaje asignado a la calificación por este factor, deberá ser proporcional al grado de cumplimiento de las metas fijadas para el respectivo equipo de trabajo. Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al



equipo de trabajo al cual pertenece, calculándolo según lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 21°: El máximo puntaje computable por el conjunto de factores será de 100 puntos, los que se distribuirá de la siguiente forma:

- Factor Competencia; evaluación máxima será de 40 puntos
- Factor Conducta Funcionaria; evaluación máxima será de 30 puntos
- Factor Desempeño en Equipos de Trabajo; evaluación máxima será de 30 puntos

ARTICULO 22°: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo al siguiente puntaje:

- De 100 a 86 puntos = Lista 1
- De 85 a 61 puntos = Lista 2
- De 60 a 41 puntos = Lista 3
- De 40 a 0 puntos = Lista 4

Párrafo 3°

De las etapas del Proceso Calificatorio

ARTICULO 23°: Actuará como Secretario o Ministro de Fe de la Comisión de Calificaciones el Secretario Municipal o quien haga las veces, el que además será el encargado de levantar Acta cada vez que se reúna sus integrantes. En esta acta se estamparán los acuerdos adoptados y su fundamento.

De la misma forma se encargará de las Hojas de Calificaciones de cada funcionario

ARTICULO 24°: La comisión deberá constituirse el día 20 de septiembre o el día hábil siguiente si aquél no lo fuera y entrega de las calificaciones el día 21 Septiembre. De todas maneras, la comisión podrá constituirse en otra fecha distinta a la anterior si por algún motivo no se pudieran reunir, sin olvidar que el proceso de calificaciones deberá quedar listo antes del 31 de diciembre de cada año.

La comisión iniciará el proceso calificatorio el día hábil siguiente al de su constitución.

Las precalificaciones deberán estar terminadas y en poder del funcionario encargado de llevar el proceso a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

ARTICULO 25°: La comisión adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente:

- a) la precalificación,
- b) las respectivas anotaciones de mérito y de demérito de cada funcionario en el período a calificar,
- c) Acta de visitas a las dependencias
- d) Hoja de calificación.

Párrafo 4°

De los recursos

ARTICULO 26°: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso del cual conocerá y resolverá el Alcalde(a), para tal efecto tendrá diez días para efectuar su apelación por escrito.

Por su lado, el Alcalde(a) contará también de cinco días para decidir y resolver sobre la apelación de dicho funcionario.

ARTICULO 27°: Para decidir sobre la apelación o la reposición, según se trate, se tendrá a la vista la Hoja de Vida, la Precalificación y la Calificación, Actas de Calificación a los recintos, además de los antecedentes que proporcione el funcionario. El puntaje asignado por la comisión Calificación podrá elevarse o mantenerse, pero en ningún caso podrá ser rebajado.



ARTICULO 28°: El fallo de la apelación o de la reposición, será notificado por escrito en un plazo de cinco días Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal para este efecto.

ARTICULO 29°: Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en Lista 3 por dos años consecutivos y Lista 4 en el año respectivo, dejarán de pertenecer a la dotación dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

A contar del día siguiente a dicha fecha se dictará un decreto alcaldicio que declara vacante dicho cargo.

Título V **Definición de Conceptos** **Párrafo 1°**

ARTICULO 30°: Los siguientes son los conceptos que la comisión de calificaciones debe tomar en cuenta a la hora de pronunciarse respecto de los patrones a consignar.

EXCELENTE: Concepto a aplicar al trabajador en el factor o elemento de éste y que haya tenido un desempeño por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función o del cargo. Hay constancia en la Hoja de Vida en todo aquello que sea posible, factible o pertinente. Este concepto otorga 2 puntos a cada elemento o ítem.

BUENO: Concepto a aplicar al trabajador en el factor o elemento de éste y que haya tenido un desempeño normal y satisfactorio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía. Este concepto otorga 1,5 puntos a cada elemento o ítem calificado con él.

SUFICIENTE: Concepto a aplicar al trabajador en el factor o elemento de éste y que haya tenido un desempeño solo suficiente para cumplir con la función de su cargo, con superación de posibles errores. Este concepto otorga 1,0 punto a cada elemento o ítem calificado con él.

MENOS QUE SUFICIENTE: Concepto a aplicar al trabajador en el factor o elemento de éste y que haya tenido un desempeño inferior al normal esperado. Su actuar denota falta de regularidad e insuficientes avances en la superación de errores, precisando un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel requerido en el cargo. Este concepto otorga 0,5 puntos a cada elemento o ítem calificado con él.

MALO: Concepto a aplicar al trabajador en el factor o elemento de éste y que haya tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de la función. Presente fallas reiteradas y no hay respuestas positiva a las observaciones efectuadas. Este concepto no otorga puntaje al elemento o ítem calificado con él.

ARTICULO 31°: El presente reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne en su Sesión Ordinaria N° 35 del 16 de Diciembre 2016; certificado N° 435. Podrá ser modificado por iniciativa del Alcalde (a), a proposición de éste al concejo municipal. Las modificaciones tendrán su efecto en forma automática, según lo estime el mismo alcalde.

ARTICULO 32°: Los siguientes son los documentos indispensables para efectuar un debido proceso calificadorio:

- Hoja de Precalificación
- Hoja de Vida
- Hoja de Calificación
- Acta de visitas a los Recintos (implementado el 2015)



HOJA DE PRE CALIFICACION

FUNCIONARIO: _____
 PRECALIFICADOR: _____
 PERIODO: _____

1.) FACTOR COMPETENCIA (40 Ptos)	E	B	S	M/ S	M
----------------------------------	---	---	---	---------	---

Mide la efectividad y la eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el Período y a calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales.

1.-) CALIDAD DEL TRABAJO Y EFICIENCIA (8 Ptos.)

1.a	Realiza en forma completa sus labores habituales				
1.b	Logra una óptima utilización de los recursos				
1.c	Es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo				
1.d	Su trabajo es prolijo y sin errores				

2.-) ATENCION A USUARIOS (8 Ptos.)

2.a	Satisface con su trabajo el requerimiento de usuarios internos y externos				
2.b	Atiende a los usuarios con cortesía y amabilidad				
2.c	Logra situarse en el lugar del usuario y entender sus necesidades				
2.d	Supera situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario				

3.-) PREPARACION Y CONOCIMIENTO (8 Ptos.)

3.a	Su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas (sin deterioro de su rendimiento)				
3.b	Usa sus conocimientos para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la atención				
3.c	Actualiza permanentemente los conocimientos, técnicas y procedimientos pertinentes a su función				
3.d	Conoce sus funciones y el rol que debe desempeñar actuando en forma consecuente				

4.-) RESPONSABILIDAD (8 Ptos.)

4.a	Se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo				
4.b	Es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial a la que tiene acceso				
4.c	Su comportamiento genera imagen de sí mismo y de la institución				
4.d	Asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignen.				

5.-) INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD (8 Ptos.)

5.a	Es capaz de prever y resolver problemas de su trabajo.				
5.b	Logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales				
5.c	Acepta, colabora y promueve cambios para un mejor rendimiento de su unidad o establecimiento				
5.d	Decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencias y/o situaciones imprevistas				



HOJA DE PRE CALIFICACION

FUNCIONARIO: _____
 PRECALIFICADOR: _____

II.) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30 Ptos.)

E	B	S	M/ S	M
---	---	---	---------	---

Mide el comportamiento del trabajador en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria.

1.- ASISTENCIA (6 Ptos.)

1.a	Mantiene una asistencia al trabajo constante y permanente				
1.b	Usa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia				
1.c	Justifica adecuada y oportunamente sus inasistencias				

2.-) PUNTUALIDAD (6 Ptos.)

2.a	Respetar los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo				
2.b	Cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo				
2.c	Justifica satisfactoria y oportunamente sus atrasos				

3.-) PERMANENCIA (6 Ptos.)

3.a	Permanece en el lugar de trabajo durante la jornada				
3.b	Usa correctamente el tiempo autorizado por ausencias transitorias de sus funciones				
3.c	Dedica la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias				

4.-) COLABORACION Y COMPORTAMIENTO (6 Ptos.)

4.a	Su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares, superiores y subalternos				
4.b	Su comportamiento laboral es acorde con la dignidad de la función pública que ejerce				
4.c	Contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones funcionarias				

5.-) CUMPLIMIENTO DE NORMAS (6 Ptos.)

5.a	Da cumplimiento estricto a las normas de uso de uniforme y presentación personal.				
5.b	Conoce el funcionamiento y actúa según procedimientos y directrices del establecimiento.				
5.c	Preserva las normas éticas en su quehacer funcionario.				



HOJA DE PRE CALIFICACION

FUNCIONARIO: _____
 PRECALIFICADOR: _____

III.) FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO (30 Ptos.)

E	B	S	M/ S	M
---	---	---	---------	---

Mide el aporte funcionario en relación al cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajo.

1.-) RELACIONES HUMANAS (6 Ptos.)

1.a	Se integra fácilmente a los equipos de trabajo en que participa					
1.b	Maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros					
1.c	Mantiene al interior del equipo una relación de tolerancia y respeto					

2.-) COMUNICACIONES (6 Ptos.)

2.a	Recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le propone					
2.b	Usa correctamente los canales oficiales de comunicación existentes					
2.c	Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal					

3.-) CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO (6 Ptos.)

3.a	Su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa					
3.b	Aporta ideas positivas o constructivas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo					
3.c	Colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo					

4.-) LIDERAZGO (6 Ptos.)

4.a	Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores					
4.b	Sus actitudes y conductas son aceptadas y recogidas por el equipo					
4.c	Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz					

5.-) INTEGRACION (6 Ptos.)

5.a	Está permanentemente a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.					
5.b	Participa en actividades fuera del horario normal de trabajo.					
5.c	Su relación con personas de otras áreas de su lugar de trabajo contribuye a un clima laboral positivo.					

OBSERVACIONES

.....

 Firma



CALIFICACION

PERIODO: _____

FUNCIONARIO: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

	NOTA SUBFACTOR	NOTA FACTOR
1.- <u>COMPETENCIA</u> (máx. 40 pts)		
A) Calidad del trabajo y eficiencia	<input type="text"/>	
C) Atención de usuarios	<input type="text"/>	
D) Preparación y conocimientos	<input type="text"/>	
E) Interés, iniciativa y creatividad	<input type="text"/>	
H) Responsabilidad	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>
2.- <u>CONDUCTA FUNCIONARIA</u> (máx. 30 pts.)		
A) Asistencia	<input type="text"/>	
B) Puntualidad	<input type="text"/>	
C) Permanencia	<input type="text"/>	
D) Colaboración y comportamiento	<input type="text"/>	
F) Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>
3.- <u>DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</u> (máx. 30 pts.)		
A) Relaciones humanas	<input type="text"/>	
B) Comunicaciones	<input type="text"/>	
C) Capacidad de trabajo en equipo de trabajo	<input type="text"/>	
D) Liderazgo	<input type="text"/>	
E) Integración	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>
PUNTAJE FINAL		<input type="text"/>
		<input type="text"/>



OBSERVACIONES:

.....

 Calificador

 Calificador

 Calificador

 Secretario

		SI	NO
NOTIFICACION:	CONFORME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
___ / ___ / ___			
	APELARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
 FIRMA FUNCIONARIO

VILLA CERRO CASTILLO, _____ de 20__.



2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE**.



[Handwritten signature]
VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ
Secretario Municipal



[Handwritten signature]
ROBERTO CARDENAS SILVA
Alcalde

RCS/VOV/vov
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Posta de Cerro Castillo
- Estación de Salud de Cerro Guido
- Estación de Salud del P.N.T.P.
- Archivo