

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 25 de Agosto de 2014.-
DECRETO ALC. N° 1.854/2014.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.653 sobre Probidad y Transparencia Pública; Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Decreto N°1889/95, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud; Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Certificado emitido por el Sr. Secretario Municipal, que da cuenta del Acuerdo N°134/14, tomado en la Vigésimocuarta (24) Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 19 de Agosto de 2014, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Calificaciones de los Funcionarios de Salud.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente Reglamento N°03/2014, denominado **“Reglamento de Calificaciones Funcionarios de Salud”**:

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir la asignación de mérito, servir de base para el término de 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 usuarios del respectivo establecimiento.

El proceso deberá ser una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios.

ARTICULO 2°

El periodo a calificar comprenderá doce meses de desempeño funcionario, contados desde el 1° de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año en curso. El proceso de calificaciones deberá iniciar el 1° de septiembre del año en curso y finalizar a más tardar el 31 de diciembre de ese mismo año, incluida la vista y tramitación completa de los recursos que pudieren deducirse.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo periodo de calificaciones.

ARTICULO 3°

Los funcionarios que intervengan en el proceso de calificación 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 formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

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

El Director del Establecimiento de Salud deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

ARTICULO 4°

No serán calificados los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, salvo expresamente la solicitare el dirigente. Si no la solicitare, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Asimismo, no serán calificados 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 período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

TITULO II

DEL PROCESO CALIFICATORIO

PARRAFO 1° ETAPAS DEL PROCESO

ARTICULO 5°

El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- a) Las precalificaciones, que serán efectuadas por el Jefe Directo.
- b) La calificación que será efectuada por la Comisión de Calificación.
- c) La apelación que se deduzca ante el Alcalde.

ARTICULO 6°

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

ARTICULO 7°

Cada período deberá comprender al menos dos precalificaciones conceptuales. La primera precalificación deberá realizarse entre los meses de enero y marzo y la segunda entre los meses de agosto y septiembre.

Las precalificaciones deberán ser notificadas personalmente al funcionario, por el Jefe Directo que lo hubiere calificado, dentro de los quince días hábiles siguientes al mes en que se efectuó la precalificación. Si el funcionario no fuere habido en el lugar de trabajo durante el periodo ya mencionado, la precalificación será remitida por el jefe directo al Director del Establecimiento, a fin de que la custodie hasta que el funcionario se incorpore a sus funciones.

ARTICULO 8°

Para efectos de la aplicación del artículo 6° del presente reglamento, se entenderá por Jefe Directo al funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

En el caso de aquellos funcionarios que no intervienen específicamente en ningún Sector, Unidad o Programa, el Director del Establecimiento de Salud determinará, teniendo en cuenta la naturaleza de la función desempeñada, al funcionario responsable de la calificación. Si el funcionario se hubiera desempeñado en dos o más establecimientos de la comuna, asumirá la precalificación el Jefe Directo bajo cuyas órdenes se encuentra al momento de iniciarse el proceso respectivo, previo informe del o los Jefes bajo cuyas órdenes se hubiese desempeñado en el o los otros establecimientos.

Si el funcionario se desempeña a tiempo compartido en dos o más establecimientos, la precalificación la efectuarán en conjunto los Jefes de Unidades o Sectores bajo cuyas órdenes se desempeñe en cada uno de ellos.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de precalificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se estuviere desempeñando al momento de la precalificación (sea la primera o la segunda). No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se precalifica.

ARTICULO 9°

En el mes de septiembre de cada año, la Dirección del Establecimiento deberá informar a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le conciernen, y los instrumentos de medición que se emplearán para este efecto.

ARTICULO 10°

Los Jefes de Sector, Programa o Unidad serán calificados por el Director del Establecimiento de Salud en que se desempeñen.

ARTICULO 11°

La calificación será efectuada por la Junta Calificadora, conformada por el Jefe (a) del Departamento de Salud Municipal, quien la presidirá; el Director (a) del Establecimiento en que se desempeña el funcionario y dos funcionarios de la dotación del Establecimiento de la misma categoría del funcionario calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

ARTICULO 12°

Los funcionarios representantes de cada categoría, tanto titulares como suplentes, serán elegidos por todos los funcionarios de la categoría afectos a calificación.

El proceso de elección de los representantes será liderado por el Jefe de Personal o el funcionario a quien este designe, más un ministro de fe designado por cada una de las asociaciones de funcionarios de salud municipalizada.

El Jefe de la unidad del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de agosto, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado del Establecimiento, para representar a su categoría en la Comisión de Calificación.

Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que se desempeña.

Vencido el plazo de inscripción, el Jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la unidad en que se desempeñan, la que se remitirá a todas las dependencias del Establecimiento en número suficiente para su debida publicidad.

El Director del Establecimiento convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen los nombres de sus representantes ante la Comisión, siendo elegidos los dos funcionarios de una misma categoría que obtengan la más alta votación.

En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en el Consultorio, y después en otros establecimientos de salud. El funcionario que obtenga la tercera mayoría tendrá el carácter de suplente.

ARTICULO 13°

En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios, y las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de 05 (cinco), se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos ese número:

- a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna.



- b) Se unirán los funcionarios de las categorías a y b; c y d; y e y f, según el caso, del mismo establecimiento.
- c) Se unirán las categorías fusionadas anteriormente con las de otro u otros establecimientos de la comuna, en igual forma.
- d) Se unirán todas las categorías del establecimiento.
- e) Se unirá toda la dotación comunal.

ARTICULO 14°

Participarán en calidad de ministros de fe durante todo el proceso mencionado en el artículo anterior, los Presidentes de las Asociaciones de Funcionarios, o la persona que designen como delegado de cada Asociación.

La votación deberá realizarse en las dependencias del establecimiento y dentro de la respectiva jornada laboral.

El jefe de la Unidad de Personal, o el funcionario que este designe, será el encargado de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios del establecimiento que lo deseen.

ARTICULO 15°

Se desempeñará como secretario de la Comisión Calificadora el Jefe de la respectiva Unidad de Personal o quien éste designe, quien no tendrá la calidad de integrante de la misma. A falta de éste, el secretario será designado por la Comisión.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Comisión y las hojas de calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Comisión y sus fundamentos.

ARTICULO 16°

Sólo los Presidentes de las Asociaciones de Funcionarios del Consultorio podrán ingresar a la Comisión de Calificación, previa autorización del Jefe (a) del Departamento de Salud y del Director (a) del establecimiento, sólo a presenciar el funcionamiento de la Comisión, con derecho a voz, sin derecho a voto, debiendo guardar reserva de los acuerdos adoptados por la Comisión, so pena de negar su presencia dentro del actual Proceso de Calificación y/o en futuros.

ARTICULO 17°

La Comisión Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las precalificaciones del funcionario realizadas por su jefe directo, las anotaciones de mérito o demérito que se hayan efectuado dentro del periodo anual de calificaciones, estampadas debidamente en la hoja de vida de cada funcionario.

ARTICULO 18°



Los acuerdos de la Comisión Calificadora deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones.

Las funciones de los miembros de la Comisión Calificadora serán indelegables.

ARTICULO 19°

Los acuerdos de la Comisión Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

La notificación de la resolución de la Comisión de Calificación deberá realizarse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará por el Jefe Directo que hubiere precalificado al funcionario, entregando copia del acuerdo respectivo de la Comisión al funcionario, quien deberá firmar la recepción del documento.

ARTICULO 20°

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, fundamentando su petición. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución.

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

ARTICULO 21°

La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles y el fallo será notificado personalmente. 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°18883.

ARTICULO 22°

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

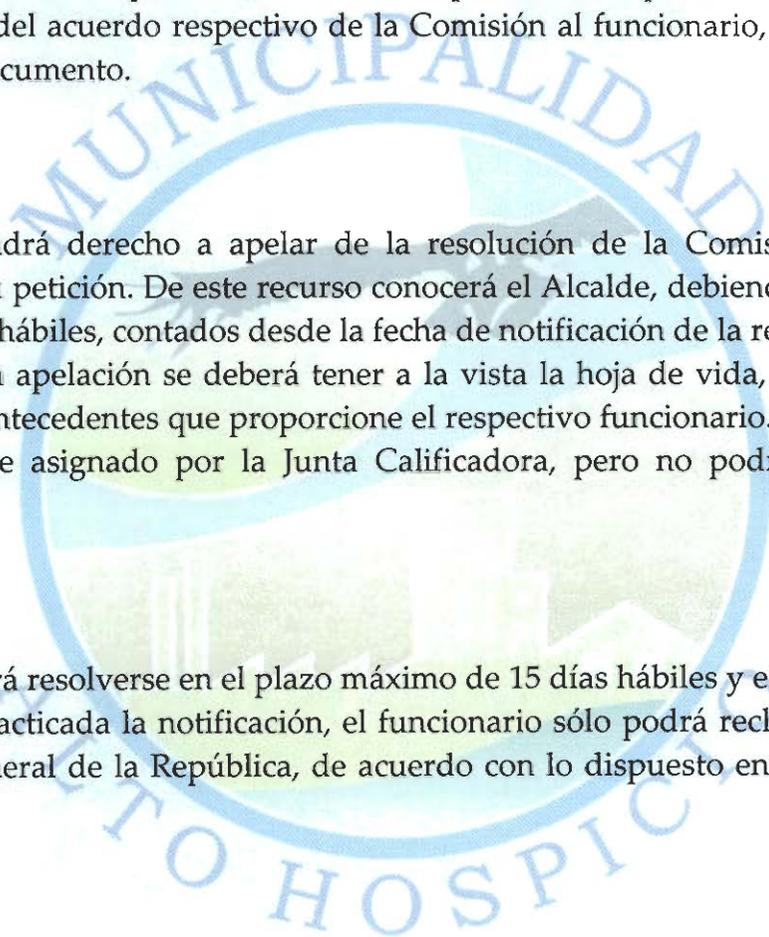
PARRAFO 2° DE LA HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACION

ARTICULO 23°

La hoja de vida, las precalificaciones y la hoja de calificación constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

ARTICULO 24°

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina de personal del Departamento de Salud Municipal, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de



mérito o de demérito que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario. Además, en ella deberá dejarse constancia de la Precalificación del funcionario.

La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario que lo requiera.

ARTICULO 25°

El Jefe Directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la Anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

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

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

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

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

ARTICULO 26°

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

No se necesitan felicitaciones previas para obtener una anotación de mérito, solo la solicitud o informe realizado por los Jefes Directos u otro Jefe de Sector o Unidad que lo estime necesario por acción destacada.

Entre las anotaciones de Mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos del cargo, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal (siempre y cuando estas no hayan sido remuneradas), la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

ARTICULO 27°

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

Entre las anotaciones de Demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley 18.883 y el presente Reglamento, y los atrasos en las entrega de trabajos.

ARTICULO 28°

La hoja de Calificaciones es el documento en el cual la Comisión Calificadora o el Jefe Directo, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de Calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

PARRAFO 3°

FACTORES DE CALIFICACION

ARTICULO 29°

La calificación será expresada en conceptos con su equivalencia en puntaje para cada subfactor:



CONCEPTO	PUNTAJE
EXCELENTE	5
MUY BUENO	4
BUENO	3
REGULAR	2
DEFICIENTE	1

La calificación evaluará los siguientes factores:

- I. Competencia
- II. Conducta Funcionaria
- III. Desempeño en Equipos de Trabajo.

I. FACTOR DE COMPETENCIA		
PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS		
SUBFACTORES		
1. CANTIDAD DE TRABAJO Mide el grado de cumplimiento del trabajo encomendado por sus superiores y la oportunidad de su ejecución.	EXCELENTE Cumple con el trabajo encomendado por sus superiores de manera destacada, adelantándose a los plazos requeridos.	5 puntos
	MUY BUENO Cumple con el trabajo encomendado por sus superiores, en el tiempo establecido.	4 puntos
	BUENO Cumple gran parte del trabajo encomendado por sus	3 puntos

	superiores en el plazo establecido (más de la mitad de las tareas).	
	REGULAR Cumple con el trabajo asignado en forma parcial (cumple la mitad de las tareas) en el plazo establecido.	2 puntos
	DEFICIENTE No realiza la totalidad de los trabajos asignados en el plazo establecido (menos de la mitad de las tareas).	1 puntos

2. CALIDAD DE TRABAJO Mide la capacidad y habilidad del funcionario para realizar el trabajo encomendado en forma eficiente, de acuerdo a normas y plazos establecidos, sin presencia de errores.	EXCELENTE Realiza su trabajo con excelencia, demuestra interés y es cuidadoso en su desempeño.	5 puntos
	MUY BUENO Realiza siempre su trabajo sin cometer errores y demostrando interés en su ejecución.	4 puntos
	BUENO Realiza su trabajo en forma satisfactoria.	3 puntos
	REGULAR Realiza el trabajo con algunos errores, en ocasiones necesita supervisión.	2 puntos
	DEFICIENTE Comete errores con frecuencia, necesita supervisión constante.	1 puntos

3. ATENCION Y TRATO AL USUARIO Mide el grado de respeto y cordialidad que demuestra el trabajador en el trato con los usuarios del establecimiento.	EXCELENTE Mantiene una conducta respetuosa centrada en el usuario, destacándose por su amabilidad, atención oportuna y orientada a las necesidades de éste.	5 puntos
	MUY BUENO Atiende de manera respetuosa y con buena disposición a todos los usuarios.	4 puntos
	BUENO Mantiene generalmente una conducta de respeto hacia los usuarios.	3 puntos
	REGULAR Presenta disposición variable al otorgar atención al usuario.	2 puntos
	DEFICIENTE	1 puntos



	Presenta permanentemente conductas negativas en su trato al usuario, no satisface los requerimientos del usuario.	
--	---	--

4. PREPARACION Y CONOCIMIENTO Mide el grado de conocimiento y preparación para desempeñar su función.	EXCELENTE Demuestra un alto nivel de conocimientos y domina toda el área de su trabajo, maneja conocimientos actualizados y los pone siempre al servicio de su cargo.	5 puntos
	MUY BUENO Posee conocimientos relativos a la función que desempeña. Se mantiene actualizado en sus conocimientos.	4 puntos
	BUENO Posee conocimientos suficientes para el desempeño de sus funciones.	3 puntos
	REGULAR Sus conocimientos técnicos son básicos para desempeñar su cargo, necesita reforzamiento.	2 puntos
	DEFICIENTE Su preparación es insuficiente, tiene limitaciones en el desarrollo de las tareas asignadas, requiere ayuda permanente.	1 punto



5. INTERES Compromiso por los objetivos de su unidad y del Establecimiento de Salud al que pertenece. Disposición manifiesta de adición en la acción con las estrategias y metas definidas.	EXCELENTE Propone acciones prácticas para mejorar el trabajo de su unidad, identificándose con ellas para la consecución de objetivos planteados. Manifiesta buena disposición para aceptar, realizar, solucionar problemas imprevistos en forma oportuna.	5 puntos
	MUY BUENO Se identifica con la consecución de los objetivos planteados, manifiesta buena disposición para aceptar y realizar su trabajo.	4 puntos
	BUENO Generalmente cumple con los objetivos planteados y realiza su trabajo.	3 puntos
	REGULAR	2 puntos

	Realiza el trabajo en forma rutinaria con escasas manifestaciones de superación.	
	DEFICIENTE No muestra interés por su trabajo.	1 puntos

6. INICIATIVA EN EL TRABAJO Disposición o facilidad para anticiparse a resolver por sí mismo o proponer ideas para solucionar problemas que se presenten en el trabajo.	EXCELENTE Se destaca por proponer e iniciar acciones que solucionen en forma efectiva los problemas.	5 puntos
	MUY BUENO Propone ideas para solucionar problemas y se esmera en su desarrollo. Refleja interés por superarse.	4 puntos
	BUENO Su nivel de motivación es más que aceptable en el cumplimiento de su trabajo. Propone ideas y a veces inicia acciones.	3 puntos
	REGULAR Poco interés en hacer aportes, se mantiene a la espera de motivación externa. Falta de empeño al asumir las tareas.	2 puntos
	DEFICIENTE No se interesa en proponer ideas, no demuestra motivación en las tareas encomendadas.	1 puntos



7. RESPONSABILIDAD Evalúa el cumplimiento oportuno de las normas técnicas, labores, órdenes o instrucciones que imparten sus superiores.	EXCELENTE Responde plenamente a las instrucciones, actúa en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, destacándose por ello.	5 puntos
	MUY BUENO Responde a las tareas propias del cargo. Actúa en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	4 puntos
	BUENO Su cumplimiento de las normas e instrucciones es más que aceptable. El funcionario actúa en forma confiable en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	3 puntos

	<p>REGULAR</p> <p>A veces cumple con las normas e instrucciones que conoce o recibe. Actúa sólo bajo supervisión en forma íntegra y confiable.</p>	2 puntos
	<p>DEFICIENTE</p> <p>El funcionario no actúa en forma íntegra y confiable. Respecto de las ordenes que recibe, su actitud es de un acatamiento parcial y no asume las consecuencias.</p>	1 puntos

<p>8. EFICIENCIA</p> <p>Capacidad de efectuar las tareas en forma oportuna y con la mínima inversión de recursos.</p>	<p>EXCELENTE</p> <p>El funcionario efectúa las tareas inherentes a su cargo en forma oportuna y con la mínima inversión de recursos.</p>	5 puntos
	<p>MUY BUENO</p> <p>Cumple con todas las tareas asignadas oportunamente.</p>	4 puntos
	<p>BUENO</p> <p>Cumple con las tareas asignadas requiriendo un tiempo adicional para ello.</p>	3 puntos
	<p>REGULAR</p> <p>Realiza parcialmente sus tareas inherentes a su función.</p>	2 puntos
	<p>DEFICIENTE</p> <p>No realiza sus tareas inherentes a su función en los tiempos establecidos.</p>	1 puntos



II.FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS

SUBFACTORES

<p>1. COLABORACION</p> <p>Disposición personal y</p>	<p>EXCELENTE</p> <p>Destaca por su disposición espontanea para brindar ayuda en labores ajenas a la rutina. Aporta sugerencias además de cumplir con sus tareas</p>	5 puntos
---	--	-----------------

espontanea del funcionario para colaborar en al logro de los objetivos del Establecimiento.	inherentes.	
	MUY BUENO Tiene disposición para ayudar en labores ajenas a la rutina. Aporta sugerencias, además cumple con sus tareas inherentes.	4 puntos
	BUENO Generalmente tiene disposición para ayudar en labores ajenas. Cumple con sus tareas inherentes.	3 puntos
	REGULAR Escasamente tiene disposición para ayuda en labores ajenas y a petición externa.	2 puntos
	DEFICIENTE No presenta disposición a brindar ayuda en labores ajenas.	1 puntos

2. PUNTUALIDAD Cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecido.	EXCELENTE Hasta 02 horas de atraso en el año.	5 puntos
	MUY BUENO De 02 horas 1 minuto a 04 horas de atraso al año.	4 puntos
	BUENO De 04 horas 1 minuto a 06 horas de atraso al año.	3 puntos
	REGULAR De 06 horas 1 minuto a 08 horas de atraso al año.	2 puntos
	DEFICIENTE Desde 08 horas 1 minuto de atraso al año.	1 puntos

3. PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Permanencia del funcionario en el puesto de trabajo asignado por su jefe directo para el desempeño de sus funciones.	EXCELENTE Siempre se encuentra en su lugar de trabajo. Siempre informa a sus superiores sus salidas con anticipación.	5 puntos
	MUY BUENO Generalmente está presente en su lugar asignado para desarrollar su función. Informa a sus superiores sus salidas con anticipación.	4 puntos
	BUENO Está presente en su lugar asignado de trabajo y ocasionalmente lo abandona. Informa a sus superiores sus salidas con anticipación.	3 puntos



	REGULAR Se encuentra en su lugar de trabajo, solo bajo supervisión. A veces informa a sus superiores sus salidas.	2 puntos
	DEFICIENTE Se ausenta frecuentemente de su lugar de trabajo. No informa a sus superiores sus salidas.	1 puntos

4. COMPORTAMIENTO Mide la integridad, reserva y prudencia de las actuaciones del funcionario.	EXCELENTE Presenta una permanente actitud de reserva y prudencia en su actuar y manejo de información.	5 puntos
	MUY BUENO Habitualmente presenta una actitud de reserva y prudencia en su actuar y manejo de información.	4 puntos
	BUENO Mantiene reserva y prudencia en su actuación y manejo de información solo cuando se le solicita.	3 puntos
	REGULAR Escasa actitud de reserva y prudencia en su actuar y manejo de información.	2 puntos
	DEFICIENTE Frecuentemente presenta actitudes de indiscreción.	1 puntos



5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES Mide el adecuado y oportuno cumplimiento de los reglamentos e instrucciones de la institución y los demás deberes estatutarios.	EXCELENTE Cumple cabalmente con lo señalado en los reglamentos e instrucciones de la institución.	5 puntos
	MUY BUENO Cumple de forma adecuada con lo señalado en los reglamentos e instrucciones de la institución.	4 puntos
	BUENO Generalmente cumple con los reglamentos e instrucciones de la institución.	3 puntos
	REGULAR Cumple parcialmente con los reglamentos e instrucciones de la institución.	2 puntos
	DEFICIENTE No da cumplimiento a los reglamentos, no acata instrucciones de la institución.	1 puntos

6. ACTUACION SOCIAL Mide la forma en que se relaciona con el resto de los funcionarios y con el público en general.	EXCELENTE Se destaca por sus buenos modales y vocabulario. Participa activamente en los diferentes eventos organizados por la institución o por el personal del establecimiento de salud.	5 puntos
	MUY BUENO Se caracteriza por ser amable, con modales y vocabulario satisfactorio a su desempeño. Participa en los diferentes eventos organizados por la institución o por el personal del establecimiento de salud.	4 puntos
	BUENO Sus modales y vocabulario son generalmente adecuados. Participa en los eventos sólo cuando son de su agrado.	3 puntos
	REGULAR Sus modales y vocabulario no siempre son adecuados. No participa en los eventos.	2 puntos
	DEFICIENTE Sus modales y vocabulario son siempre inadecuados. No participa de los eventos y de ninguna actividad con el resto de personal, es indiferente.	1 puntos



III. DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO

PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS

SUBFACTORES

1. INTEGRACION Mide la capacidad del funcionario para integrarse a los equipos de trabajo.	EXCELENTE Se integra con facilidad y entusiasmo al trabajo en equipo.	5 puntos
	MUY BUENO Se integra fácilmente al trabajo en equipo.	4 puntos
	BUENO	3 puntos

	Se integra al trabajo en equipo.	
	REGULAR Dificultad para integrarse al trabajo en equipo.	2 puntos
	DEFICIENTE No se integra al trabajo en equipo.	1 puntos

2. LIDERAZGO POSITIVO Capacidad de ejercer liderazgo positivo en los equipos de trabajo	EXCELENTE Siempre entrega su opinión a sus pares, subalternos o superiores, logra un buen desarrollo en todas las áreas donde participa, facilita la búsqueda de consenso.	5 puntos
	MUY BUENO Generalmente entrega su opinión a sus pares, subalternos o superiores, logra un buen desarrollo en todas las áreas donde participa.	4 puntos
	BUENO Manifiesta su opinión sólo cuando lo considera indispensable. Logra un adecuado desarrollo en las áreas.	3 puntos
	REGULAR Ocasionalmente manifiesta su opinión y logra un desarrollo promedio de las áreas donde participa.	2 puntos
	DEFICIENTE No busca consenso y logra un desarrollo inferior al promedio en las áreas donde participe.	1 puntos



3. RELACIONES INTERPERSONALES Mide la capacidad para contribuir a un adecuado clima laboral. Evalúa el trato y comunicación del funcionario con sus superiores, iguales y subalternos.	EXCELENTE Contribuye a mantener buenas relaciones interpersonales. Es conciliador. Da confianza a sus compañeros.	5 puntos
	MUY BUENO Se relaciona cómodamente con sus compañeros y a su vez les da confianza.	4 puntos
	BUENO Mantiene relaciones interpersonales adecuadas. Su actitud es neutral.	3 puntos
	REGULAR Relaciones interpersonales con un grado de	2 puntos

	dificultad. Genera conflictos con algunos niveles de su trabajo.	
	DEFICIENTE Siempre es conflictivo al interior del equipo de trabajo. Su actitud quiebra la armonía y las relaciones.	1 puntos
4. COMUNICACIONES Mide la capacidad de comunicarse laboralmente con otras áreas.	EXCELENTE Tiene capacidad de comunicarse dentro del equipo de trabajo. Posee receptividad y fluidez en la entrega de la información.	5 puntos
	MUY BUENO Mantiene un buen nivel de comunicación con el equipo de trabajo.	4 puntos
	BUENO Se comunica habitualmente dentro del equipo de trabajo.	3 puntos
	REGULAR Generalmente su actitud de comunicación es reservada.	2 puntos
	DEFICIENTE Carece de comunicación dentro del equipo de trabajo.	1 puntos



5. PARTICIPACION Capacidad de participar activamente en la ejecución del logro de la metas del equipo y de la ejecución de actividades de apoyo al equipo de trabajo.	EXCELENTE Se ofrece voluntariamente para participar y/o ejecutar labores de apoyo para el logro del las metas del equipo.	5 puntos
	MUY BUENO Participa y/o ejecuta satisfactoriamente actividades de apoyo.	4 puntos
	BUENO A veces se ofrece para participar y/o ejecutar actividades de apoyo.	3 puntos
	REGULAR Participa y/o ejecuta labores de apoyo sólo cuando se le solicita.	2 puntos
	DEFICIENTE Nunca participa ni ejecuta labores de apoyo.	1 puntos

6. CUMPLIMIENTO DE METAS Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.	EXCELENTE Contribuye de forma activa, destacada y sobresaliente al cumplimiento de las metas del equipo.	5 puntos
	MUY BUENO Contribuye en gran medida al logro de las metas del equipo.	4 puntos
	BUENO Contribuye al logro de las metas del equipo.	3 puntos
	REGULAR Contribuye parcialmente al logro de las metas del equipo.	2 puntos
	DEFICIENTE No contribuye al logro de las metas del equipo.	1 puntos

ARTICULO 30°

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente



Lista 1	De distinción	80-100 puntos
Lista 2	Buena	60-79 puntos
Lista 3	Condiciona	40-59 puntos
Lista 4	De eliminación	20-39 puntos

ARTICULO 31°

Con el resultado de las calificaciones se deberá definir el 35% de los funcionarios mejor evaluados en cada categoría ubicados en lista 1 ó 2, con la finalidad de otorgar asignaciones de mérito por tramos:

- El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional.

Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

ARTICULO 32°

En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.

En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora.

En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieren situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienes computables para el elemento de experiencia.

En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

ARTICULO 33°

El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el Concejo Municipal.



ANEXO 1

HOJA DE PRECALIFICACIONES

FUNCIONARIO: _____

I) FACTOR COMPETENCIA

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

PUNTAJE FACTOR COMPETENCIA

1.- CANTIDAD DE TRABAJO

	5puntos	4puntos	3puntos	2 puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide el volumen de trabajo desarrollado y la oportunidad en su ejecución.					

Justificación: _____

2.- CALIDAD DEL TRABAJO

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la capacidad y habilidad del funcionario para realizar el trabajo encomendado en forma eficiente, de acuerdo a normas y plazos establecidos, evalúa ausencia de errores.					

Justificación: _____

3.- ATENCIÓN Y TRATO AL USUARIO

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE

		BUENO			
Mide el grado de respeto y cordialidad que demuestra el trabajador en el trato con los usuarios del establecimiento					

Justificación: _____

4.- PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTOS

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide el grado de conocimiento y preparación para desempeñar su función.					

Justificación: _____

5.- INTERÉS 5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Compromiso por los objetivos de su unidad y del establecimiento de salud al que pertenece. Disposición manifiesta de adicción en la acción con las estrategias y metas definidas.					

Justificación: _____

6.- INICIATIVA

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Disposición o facilidad para anticiparse a resolver por sí mismo o proponer ideas para solucionar problemas que se presenten en el trabajo.					

Justificación: _____

7.- RESPONSABILIDAD

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Evalúa el cumplimiento oportuno de las norma técnicas, labores, ordenes o instrucciones que imparten sus superiores.					

Justificación: _____

8.- EFICIENCIA

	5 puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Capacidad de efectuar las tareas en forma oportuna y con la mínima inversión de recursos.					

Justificación: _____



II) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

Mide el comportamiento del trabajador en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria. **(JUSTIFICACIÓN OBLIGATORIA)**

PUNTAJE FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

1.- COLABORACION

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Disposición personal y espontanea del funcionario para colaborar al logro de los objetivos del establecimiento.					

Justificación: _____

2.- PUNTUALIDAD

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecido.					

Justificación: _____

3.- PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Permanencia del funcionario en el puesto de trabajo asignado por su jefe directo para el desempeño de sus funciones.					

Justificación: _____

4.- COMPORTAMIENTO

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la integridad, reserva y prudencia de las actuaciones del funcionario.					

Justificación: _____

5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide el adecuado y oportuno cumplimiento de los reglamentos e instrucciones de la institución y los demás deberes estatutarios.					

Justificación: _____

6.- ACTUACION SOCIAL

5puntos 4puntos 3puntos 2puntos 1punto

Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la forma en que se relaciona con el resto de los funcionarios y con el público en general.					

Justificación: _____



III) FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO

Mide el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las interpersonales en equipos de trabajo. (JUSTIFICACIÓN OBLIGATORIA)

PUNTAJE FACTOR DESEMPEÑO EQUIPO DE TRABAJO

1.- INTEGRACIÓN

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la capacidad del funcionario para integrarse a los equipos de trabajo.					

Justificación: _____

2.- LIDERAZGO POSITIVO

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Capacidad de ejercer liderazgo positivo en los equipos de trabajo.					

Justificación: _____

3.- RELACIONES INTERPERSONALES

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la capacidad para contribuir a un adecuado clima laboral. Evalúa el trato y comunicación del funcionario con sus superiores, iguales y subalternos.					

Justificación: _____

4.- COMUNICACIONES

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Mide la capacidad de comunicarse laboralmente con otras áreas.					

Justificación: _____

5.- PARTICIPACIÓN

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Capacidad de participar activamente en la ejecución del logro de metas del equipo y de ejecución de actividades de apoyo al equipo de trabajo.					

Justificación: _____

6.- CUMPLIMIENTO DE METAS

	5puntos	4puntos	3puntos	2puntos	1punto
Notas para precalificación	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.					

Justificación: _____

FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO 2

CALIFICACIONES AÑO 2014

Nombre del Funcionario (a)

I.- FACTOR COMPETENCIA

(PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS)

	EXCELENTE (5 PUNTOS)	MUY BUENO (04 PUNTOS)	BUENO (03 PUNTOS)	REGULAR (02 PUNTOS)	DEFICIENTE (01 PUNTO)
Cantidad de Trabajo					
Calidad de Trabajo					
Atención y Trato al usuario					
Preparación y conocimiento					
Interés					
Iniciativa en el trabajo					
Responsabilidad					
Eficiencia					

PUNTAJE TOTAL FACTOR

II.- FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

(PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

	EXCELENTE (5 PUNTOS)	MUY BUENO (04 PUNTOS)	BUENO (03 PUNTOS)	REGULAR (02 PUNTOS)	DEFICIENTE (01 PUNTO)
Colaboración					
Puntualidad					
Permanencia					
Comportamiento					
Cumplimiento de normas e instrucciones					
Actuación social					

PUNTAJE TOTAL FACTOR

III.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO

(PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

	EXCELENTE (5 PUNTOS)	MUY BUENO (04 PUNTOS)	BUENO (03 PUNTOS)	REGULAR (02 PUNTOS)	DEFICIENTE (01 PUNTO)
Integración					
Liderazgo Positivo					
Relaciones Interpersonales					
Comunicaciones					
Participación					
Cumplimiento de metas					



PUNTAJE TOTAL FACTOR	
-----------------------------	--

TOTAL PUNTAJE CALIFICACION

LISTA

COMISION

PRESIDENTE COMISION:
JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD:
REPRESENTANTE DE CATEGORIA:

RECIBÍ CONFORME

-----0-----

II.- El presente texto refundido y sistematizado entrará en vigencia a contar del 01 de Septiembre de 2014.

III.- Entréguese copia del presente Decreto al Departamento de Servicios Traspasados, quien será encargado de darlo a conocer a los funcionarios de sus dependencias.

IV.- Publíquese el presente texto refundido y sistematizado del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.



JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ACA/LRM/apb

Distribución:

Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dir. Jurídica
Serv. Traspasados