



**MODIFICACION REGLAMENTO DE CALIFICACION
DEL PERSONAL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA
DE SALUD MUNICIPAL LEY N°19.378**

REGLAMENTO N°

000007

LA UNION,

11 SEP 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°19.378, Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

El acuerdo de Concejo Municipal N°898 del 02 de septiembre de 2020.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N°1: El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, y servirá de base para el reemplazo de funcionarios en la dotación. Además, servirá para ponderar la contribución del trabajo al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

ARTICULO N° 2: El sistema de calificaciones comprenderá dos precalificaciones realizadas por el jefe directo y equipo de salud, una calificación efectuada por la comisión y la eventual apelación que se realice ante el Alcalde (sa).

La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo y el equipo de salud del funcionario. 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.

Los equipos transversales de salud (curaciones, toma de muestra, kinesiología, etc.) serán evaluados por sus jefes directos y el equipo de trabajo al cual pertenece.

La calificación es la evaluación realizada por la comisión de calificación o por el alcalde cuando corresponda.

ARTICULO N° 3: Todos los funcionarios de la dotación deberán ser calificados y clasificados anualmente en una de las siguientes listas: Lista N° 1 Distinción, Lista N° 2 Buena, Lista N° 3 Condicional, Lista N° 4 Eliminación.

ARTICULO Nº 4: La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendido entre 1º de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse, en el mes de septiembre primer día hábil después de Fiestas Patrias y quedará terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

La calificación solo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el periodo antes mencionado.

ARTICULO Nº 5: En cada entidad administradora se establecerá una comisión de calificación, integrada por un profesional del área de la salud, que cuente con un mínimo de tres años de antigüedad en la entidad, designado por el Alcalde(sa), quien la presidirá, el Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los establecimientos en los casos que no sea posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

ARTICULO Nº 6: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a 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.

ARTICULO Nº 7: No será objeto de calificación los directivos de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicitare el dirigente por escrito ante la Comisión de calificación, si no lo solicitare, regirá la última calificación para los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3º del artículo 35 de la ley 19.296(de Asociaciones gremiales).

ARTICULO Nº 8: Los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo periodo de calificación no ingresarán al proceso calificadorio.

ARTICULO Nº 9: La autoridad máxima de la entidad administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

TITULO II DEL PROCESO CALIFICATORIO

PARRAFO 1º

ARTICULO Nº 10 La hoja de vida, las dos precalificaciones, los formularios de anotaciones de mérito y de demerito y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

ARTICULO Nº 11: La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

ARTICULO N° 12: En caso de reclamo el jefe directo o Director del establecimiento deberá notificar, dentro de 5 días hábiles, al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que dio origen a un reclamo realizado por un usuario interno y/o externo, dejando constancia en su hoja de vida.

ARTICULO N° 13: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como la representación u otra actividad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos especificados de su cargo, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable siempre y cuando no sea remunerado ni con compensación horaria.

ARTICULO N° 14: Son anotaciones de demerito a aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demerito se considerarán, sin que el señalamiento sea taxativo, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y ordenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos, mal uso de los materiales y documentos a su cargo, y el no acatamiento del cumplimiento de la Ley N° 19378 y su reglamento.

ARTICULO N° 15: El Departamento de Salud deberá utilizar los modelos de hoja de vida funcionaria, precalificación y calificación que se señalan al final de este reglamento.

a) **HOJA DE VIDA:** Documento a cargo de oficina de Personal del Departamento de Salud que deberá contener los antecedentes de cada funcionario, necesarios para el proceso de calificación, esto es: horas contratadas, capacitaciones, permisos, vacaciones, etc. Estos antecedentes, por su carácter de privados, deberán ser solicitados al encargado de personal por el Presidente de la Comisión de Calificación y deberán ser devueltos una vez finalizado el proceso. Deberá, además, dejarse constancia en este documento del puntaje obtenido en la calificación del periodo anterior, desglosado por factor.

b) **HOJA DE PRECALIFICACIÓN:** Documento en el que el jefe directo resume y valora dos veces al año el desempeño de cada funcionario a su cargo. Se deja establecido que el proceso de precalificación deberá realizarse en los meses de marzo y agosto del periodo a calificar.

c) **HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento en el cual la comisión calificadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia en el de la lista en que quedó calificado el funcionario.

d) **HOJA DE APELACION:** Documento en el cual el funcionario plantea los hechos en relación a los factores en que se desea apelar.

e) **FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE ANOTACION DE MERITO**

Y DEMERITO: Documento que será foliado por la oficina de personal del Departamento de salud y deberá ser remitido a la Dirección del Centro de Salud para que quede a disposición de los jefes directos. En este documento se anotarán las conductas destacadas o reprochables de los funcionarios y será responsabilidad del Jefe directo hacer entrega de ellas a la Dirección del establecimiento y será responsabilidad de la Dirección del establecimiento remitirlas al Encargado de Personal del departamento de salud para que sean anexadas a la hoja de vida de cada funcionario.

PARRAFO 2°

LOS FACTORES DE CALIFICACIÓN

ARTICULO N° 16: La calificación evaluará los siguientes factores:

- 1) **COMPETENCIA:** Comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento, iniciativa, responsabilidad y creatividad.

SUBFACTORES A EVALUAR.

- a) **Atención al usuario:** Evalúa la acogida, cordialidad, gentileza y disposición, informando y orientando adecuadamente al usuario interno y externo.
- b) **Calidad y eficiencia:** Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo y habilidad en su ejecución.
- c) **Compromiso con el trabajo:** Evalúa el grado de colaboración, espíritu de superación y propone soluciones efectivas.
- d) **Preparación y conocimiento:** Mide el grado de conocimiento práctico y teórico que la persona tiene del trabajo que realiza. Además, evalúa el interés demostrado en capacitarse.
- e) **Responsabilidad:** Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las ordenes, bienes a su cargo, tareas o cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.
- f) **Iniciativa y Creatividad:** Evalúa la realización de actividades y la solución ante los problemas que se presenten. Propone objetivos o procedimientos nuevos para la realización del trabajo asignado.
- g) **Cantidad de Trabajo:** Mide el cumplimiento del trabajo asignado.

- 2) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Mide el comportamiento del trabajador con relación al cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplinas funcionaria.

SUBFACTORES A EVALUAR

- a) **Asistencia:** Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo sin considerar licencias maternales (prenatal y postnatal de la mujer y postnatal del hombre), cirugías, hospitalizaciones y/o accidentes del trabajo. La asistencia se medirá según el siguiente recuadro:

Destacado	0-15	días	de
inasistencia. Bueno	16-45	días	
de inasistencia. Suficiente			
	46-70	días	de
inasistencia Insuficiente	71 y +	días	
de inasistencia			

- b) **Colaboración y Comportamiento:** Mide el interés de participar más allá de sus actividades habituales demostrando preparación y conocimiento.
- c) **Comportamiento y actuación social:** Mide la rectitud, reserva y prudencia que se observa en sus actuaciones. Además, evalúa la presentación personal e higiene acorde con la función que desempeña.
- d) **Cumplimiento de normas:** Mide cumplimiento a los reglamentos e instrucciones emanadas del departamento de salud y/o del establecimiento.
- e) **Permanencia:** Mide la presencia en lugar destinado para cumplir su labor habitual, considerando permisos en forma reiterada.
- f) **Puntualidad:** Mide la exactitud en la entrada de la jornada laboral.

Destacado 0 atrasos
 Bueno 1 – 15 horas de atraso
 Suficiente 16 -30 horas de atraso
 Insuficiente 31 o más horas de atraso

- 3) **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO.** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. En el caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerara este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los restantes.

SUBFACTORES A EVALUAR

- a) **Compromiso con el trabajo en equipo:** Mide la calidad de las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.
- b) **Cumplimiento de metas:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

ARTÍCULO N° 17: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

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

ARTICULO N° 18: el puntaje asignado a la calificación por el factor desempeño en el equipo de trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se la han definido. Para este efecto, la entidad administradora deberá fijar los puntajes que corresponderán a los diferentes grados de cumplimiento de las metas, debiendo definir a lo menos tres de estos.

Destacado 100% cumplimiento
 Bueno 80-99% cumplimiento.
 Suficiente 60-79%
 cumplimiento Insuficiente
 59% y menos.

Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior.

ARTICULO N° 19: Se establecen los siguientes coeficientes para los factores que se señalan.

FACTOR	COEFICIENTE	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	1.0	40 Puntos
Conducta funcionaria	1.0	30 Puntos
Desempeño en equipo de trabajo	1.0	30 Puntos

Quando no se hayan definido las metas a cumplir por los diferentes equipos de trabajo no se considerará este último factor para la calificación del personal, en cuyo caso se aplicarán los coeficientes que a continuación se señalan:

FACTOR	COEFICIENTE	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	1.0	55 Puntos
Conducta funcionaria	1.0	45 Puntos

ARTICULO N° 20: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo al siguiente puntaje:

- LISTA 1: De Distinción 75 a 100 puntos.
- LISTA 2: Buena 60 a 74 puntos.
- LISTA 3: Condicional 30 a 59 puntos.
- LISTA 4: De Eliminación 29 o menos puntos.

PARRAFO 3°

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO N° 21: El proceso calificadorio comprende las siguientes etapas:

- a) **Dos precalificaciones:** Es la evaluación previa realizada 2 veces al año por el jefe directo del funcionario y el equipo de salud.
- b) **Calificación:** La evaluación efectuada por la comisión de calificación teniendo como base las 2 precalificaciones realizadas por el jefe directo del funcionario y el equipo de salud.
- c) **Apelación:** Los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la comisión calificadora.

ARTICULO N° 22: Las precalificaciones que realiza el jefe directo, estarán constituidas por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto los reclamos y las anotaciones de mérito y demerito efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación. (Ver anexo).

Las calificaciones deberán comprender dos precalificaciones efectuadas por el jefe directo y equipo de salud en los meses de marzo y agosto del periodo a calificar.

Para realizar la precalificación, la oficina de personal del Departamento de Salud deberá entregar a la dirección, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

ARTICULO N° 23: En cada entidad administradora se establecerá una comisión de calificación, integrada por un profesional del área de la salud, que cuente con un mínimo de tres años de antigüedad en la entidad, designado por el Alcalde(sa), quien la presidirá, el Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los establecimientos en los casos que no sea posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

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

ARTICULO N° 24: Los 2 funcionarios serán elegidos por establecimiento, por categoría y votación directa. Cuando no existan los 5 funcionarios de la misma categoría, estos se agruparán según Art.33 del Reglamento de la Ley 19.378.-

ARTICULO N° 25: El secretario de la comisión será elegido dentro de los dos funcionarios por estamento integrantes de la comisión y si no hay acuerdo será designado por el Presidente de la misma.

ARTICULO N° 26: Los dos representantes por estamento serán elegidos por sus pares, antes del 15 de septiembre, y entregados los nombres a la dirección del Centro de Salud. Para que esta elección sea válida deberán participar, a lo menos, el 50% más uno de los funcionarios a calificar pertenecientes al estamento.

ARTICULO N° 27: El Alcalde (sa) convocará a elección dentro de los primeros diez días del mes de septiembre, indicando el lugar donde se llevará a efecto a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto expresen el nombre de su representante ante la comisión calificadora respectiva, siendo elegidas las dos más altas votaciones.

El director del CES deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en el establecimiento de Salud Municipal y dentro de la respectiva jornada de trabajo.

ARTICULO N° 28: La comisión calificadora deberá constituirse en el mes de septiembre, el primer día hábil después de fiestas Patrias, correspondiendo al que actúa como presidente, convocar la sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente Reglamento. La comisión iniciará el proceso calificador el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación el último día hábil del mes de noviembre.

ARTICULO N° 29: Los acuerdos de la comisión calificadora deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones. Se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y anotaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma. Además, la comisión se reserva el derecho de subir, mantener o bajar las precalificaciones del funcionario calificado.

Se establece que el puntaje de presentación para el proceso calificadorio se obtendrá del promedio de las dos precalificaciones anteriores, según corresponda, y será la propia comisión la encargada de ponderar dichos puntajes antes de iniciar el proceso calificadorio.

Los integrantes de la comisión calificadora serán evaluados por la propia comisión con exclusión del afectado.

ARTICULO Nº 30: La comisión funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario del área de Salud designado por la autoridad máxima de la entidad administradora.

En caso de ausencia de uno de ellos, será reemplazado por el suplente que corresponde.

ARTICULO Nº 31: La documentación del proceso de calificaciones consiste en formulario precalificaciones, hoja de vida del funcionario, formulario de calificación, libro de actas, hoja de apelación, formulario de anotaciones de mérito y demerito, y la correspondiente resolución de contraloría si la hubiere. Tendrán el carácter de confidencial y se mantendrán en poder de la Oficina de Personal.

Queda prohibido a los miembros de la comisión divulgar y/o comentar los acuerdos adoptados aún después de terminado el proceso de calificación. En caso comprobarse que algún miembro de la comisión a divulgado o comentado algún acuerdo será objeto de una anotación de demerito de parte del presidente de la comisión y/o Director del CES.

ARTICULO Nº 32: La notificación de la resolución de la comisión calificadora deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificación. La notificación la practicará el director del CES o quien lo subrogue, quien deberá entregar copia autorizada a quien lo solicite, del acuerdo respectivo de la comisión calificadora y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

ARTICULO Nº 33: Los funcionarios que desempeñen labores en las Postas de Salud Rural podrán elegir un representante entre sus pares para poder representarlo solo cuando se califique a los encargados de posta. Además, los acompañara el funcionario de mayor votación de entre los dos representantes de su estamento.

ARTICULO Nº 34: Se deja establecido que no más del 35% de los funcionarios del estamento D, que cumplen funciones en PSR, optarán al mérito.

ARTICULO Nº 35: El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3 deberá cesar sus funciones en el CES dentro de los 15 días hábiles a la toma de razón de la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3 en virtud de lo expuesto en el Art.36 de la ley 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificaciones sea por dos años consecutivos.

ARTICULO Nº 36: Una vez ejecutoriada las calificaciones, los secretarios de las comisiones calificadoras las enviaran, con sus antecedentes a la oficina de personal

del departamento de salud.

ARTICULO Nº 37: Las apelaciones del proceso calificadorio serán evaluadas y analizadas por la Autoridad Máxima de la comuna, previa consulta de antecedentes a la comisión de calificación, si así lo estima.

PARRAFO 4º Del Mérito Funcionario

ARTICULO Nº 38: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada categoría del establecimiento en orden descendiente conforme al puntaje obtenido.

Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a la asignación anual de mérito.

ARTICULO Nº 39: La asignación anual de mérito se sujetará a las reglas indicadas en el Art.34 al 36 del Reglamento de la Ley 19.379, Párrafo Merito Funcionario.

ARTICULO Nº 40: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera Funcionaria del Departamento De Salud de la Municipalidad de La Unión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO Nº 1: Este reglamento estará sujeto a modificaciones, según acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO Nº 2: Para iniciar el proceso calificadorio con el nuevo reglamento, solo se realizará una precalificación, la correspondiente a agosto, para que al año siguiente se realicen las dos, como consta en el presente reglamento.

Anexos

1.- PAUTAS DE PRECALIFICACIÓN

Se utilizará la misma pauta de calificación, pero será evaluado en forma conceptual. Serán considerados los siguientes conceptos.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

Destaca: Concepto aplicable al trabajo que en el factor o elemento de éste ha 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.

Bueno: Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño según lo establecido o esperado por el servicio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía.

Satisfactorio: Concepto a ser aplicado al trabajador en que cada factor o elemento de éste ha tenido un desempeño solo suficiente para cumplir con la función de su cargo sin esforzarse mayormente. 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.

Insatisfactorio: Concepto aplicable al trabajador que en cada factor o elemento de éste ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso, o Incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de la función. Presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas. Consta de ello en la hoja de vida.

PAUTA DE CALIFICACIÓN

FACTORES	SUBFACTORES	COEFICIENTE
COMPETENCIA 40 puntos	Atención al usuario	0.20
	Compromiso con el trabajo	0.16
	Calidad y eficiencia	0.16
	Preparación y Conocimiento	0.14
	Responsabilidad	0.12
	Iniciativa y Creatividad	0.11
	Cantidad de Trabajo	0.11
CONDUCTA FUNCIONARIA 30 puntos	Asistencia	0.25
	Colaboración	0.23
	Comportamiento y Actuación Social	0.17
	Cumplimiento de Normas	0.15
	Puntualidad	0.10
DESEMPEÑO EN EQUIPO 30 puntos	Permanencia en el lugar de trabajo	0.10
	Compromiso con equipo de trabajo	0.5
	Cumplimiento de metas	0.5

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


MONICA DIAZ OJEDA
 SECRETARIA MUNICIPAL


ALDO RODRIGO PINUER SOLIS
 ALCALDE DE LA UNIÓN

ARPS/MDO/MGD/mcm

Distribución:

- Alcaldía
- Jefe DESAM
- Secretaría Municipal
- Contraloría Regional de los Ríos
- Archivo Decretos
- Archivo Salud