Decreto Exento N° 2612 / P /

Constitución, 09 NOV 2005

REF.: REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

VISTOS :

Lo dispuesto en la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Resolución N° 520/92 de la Contraloría General de la Republica; La ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria ; el Decreto Supremo N° 1889 de 1994 que aprueba el Reglamento de la carrera funcionaria de la atención primaria;

CONSIDERANDO :

Lo establecido en el reglamento de la carrera funcionaria, de dictar un reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto de Atención Primaria.

La necesidad de regularizar la situación administrativa producida al no contar con un proyecto de reglamento municipal de calificaciones, afinado y tramitado.

DECRETO :

APRUEBESE el siguiente Reglamento de Calificaciones para el personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de la Ilustre Municipalidad de Constitución:

ARTICULO 1°: El sistema de calificación tendrá por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base, para los estímulos y la eliminación del servicio.-

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

ARTICULO 3°: El periodo objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de Calificación deberá iniciarse el 01 de Septiembre y quedar terrminado a mas tardar el 31 de Diciembre de cada año.

ARTICULO 4°: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificativo 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 méritos y deficiencias de los Funcionarios.

ARTICULO 5°: No serán calificados los funcionarios que gocen de Fuero Gremial, salvo que lo soliciten por escrito. Tampoco lo serán los funcionarios que por cualquier causa no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificaciones, quienes conservarán la calificación del año anterior, (se refiere a funcionarios que hayan sido calificado en otros servicios o hayan ingresado al servicio en fecha posterior al inicio del proceso de calificación).

ARTICULO 6°: La hoja de vida y la hoja de precalificación constituyen los elementos básicos del sistema calificaciones.

ARTICULO 7°: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la Oficina encargada de las materias del personal de Salud, 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 la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.-

ARTICULO 8°: 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 a la dirección que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.-

El funcionario podrá solicitar por escrito 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 rechazare las solicitudes del funcionario este deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la dirección, la dirección a su vez resolverá y emitirá este informe a personal dentro del plazo de cinco días, con copia al jefe directo.

ARTICULO 9°: Son anotaciones de mérito aquellas distintas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.-

Entre las anotaciones de mérito figuraran aspectos tales como el desempeño de labores por periodos mas prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable a solicitud de la jefatura directa, siempre que no sean compensado económicamente o con devolución de tiempo.-

Participación en curso y/o talleres no contemplados en el programa de capacitación Comunal y que por iniciativa propia los ejecuta en beneficio del servicio y autofinanciado.

ARTICULO 10°: Son anotaciones de Demérito aquellas en que se deja constancia de cualquier acción u omisión del funcionamiento que implique una conducta o un desempeño funcionario reprochable.-

Ente las anotaciones de Demérito se considerarán:

- El incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como: infracciones a las instrucciones de ordenes de servicio.

- El no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley 19.378 y/o sus leyes supletorias.

- Los atrasos en la entrada de los trabajos encomendados, en la jornada laboral.

- Las faltas de respeto hacia sus superiores y/o los usuarios debidamente comprobadas.-

ARTICULO 11°: La hoja de calificación, es el documento en el cual la Comisión Calificadora o el Alcalde, 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.-

ARTICULO 12°: La calificación evaluara los factores y subfactores que se señalaran, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y concepto:

NOTA 7: Muy Bueno
NOTA 6: Bueno
NOTA 5: Mas que regular
NOTA 4: Regular
NOTA 3: Deficiente
NOTA 2: Malo
NOTA 1: Muy Malo

La nota de cada factor corresponderá a la ponderación del promedio artitmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en enteros sin decimales para cada uno de ellos. Esta ponderación dará el número de puntos de cada factor y la suma de los mismos dará el puntaje final.-

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0.5 se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.-

ARTICULO 13°: Los funcionarios serán ubicados en la lista de calificación de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista 1	Distinción	de	85 – 100 puntos
Lista 2	Buena	de	63 -- 84 puntos
Lista 3	Condicional	de	62 – 42 puntos
Lista 4	Eliminacion	de	41 y menos puntos.

ARTICULO 14°: Los factores y subfactores que se evaluaran serán los siguientes:

1.- COMPETENCIA

Atención al usuario: Mide o evalúa:

A) Trato indiferente, tono voz exagerado
B) Respeto a la privacidad del paciente
C) Orienta e informa adecuadamente al usuario
D) Somete al paciente a espera sin necesidad

Iniciativa:

Aporta ideas nuevas y creativas al desempeñar el trabajo encomendado.

Responsabilidad:

Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno, de las funciones , tareas o cometidos que le correspondan o se le asignen.

Preparación y Conocimiento:

Evalúa el grado de conocimiento que la persona demuestra en la actividad que realiza diaria y ocasionalmente.

Demuestra habilidad en la ejecución de técnicas y procedimientos e , como intereses por capacitarse.

2.- CONDUCTA FUNCIONARIA

Asistencia y permanencia en su lugar de trabajo:

Permanecer en su lugar de trabajo.

Puntualidad:

Llega a su lugar específico de trabajo, dentro de los cinco minutos posteriores al horario de ingreso al establecimiento.

Para efectos de cuantificar la puntualidad en el periodo a calificar, deberá tenerse en consideración la siguiente tabla:

Muy Bueno	Registra atrasos hasta en	20 mns.
Bueno	Registra atrasos de	21 mns. a 60 mns.
Mas que Regular	Registra atrasos de	61 mns. a 120 mns.
Regular	Registra atrasos de	121 mns. a 180 mns.
Deficiente	Registra atrasos de	181 mns. a 240 mns.
Malo	Registra atrasos mas de	241 mns.

Colaboración:

Disposición a realizar actividades distintas a sus labores habituales no remuneradas.

Cumplimiento de normas e instrucciones:

Mide el respeto al reglamento e instrucciones del Departamento de Salud y a los demás deberes estatutarios.

Correcto uso de uniforme según normas del establecimiento.
Uso permanente de credencial de identificación entregada por el servicio.

Relación entre funcionarios:

Mide y evalúa el respeto del funcionario con sus compañeros de trabajo, vale decir, el reconocimiento a los derechos, la equidad y el decoro de la otra persona y la abstención de ofenderlos.

3.- DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

Participación en reuniones Técnicos – Administrativa:

Participación regularmente a lo menos en un 70% de Reuniones Técnico-Administrativa citadas en su trabajo, excluyendo las ausencias justificadas, informadas previamente por escrito.

Integración al Equipo de Trabajo

Participación activa en el desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas por y para el equipo de trabajo.

Aporte al Desempeño del Equipo de Trabajo:

Capacidad de actuar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

ARTICULO 15°: Los coeficientes por los que deberà multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el articulo 69 de la Ley 19.378, son los siguientes:

- Competencia 40%
- Conducta Funcionaria 30%
- Desempeño Equipo de trabajo 30%

ARTICULO 16°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) **Precalificación** : La evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario
b) **Calificación** : La evaluación efectuada por la Comisión Calificadora o por el Alcalde, cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
c) **Apelación y reclamo** : Los recursos con que cuenta el funcionario contra la , resolución de la Comisión Calificadora o del Alcalde, en su caso.

ARTICULO 17°: La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos y antecedentes que este deberá proporcionar por escrito, considerándose para efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificaciones y su autoevaluación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán un informe cada cuatro meses a lo menos, el primero al 31 de Diciembre y el segundo al 30 de Abril, la tercera al 31 de Agosto, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificada, en su oportunidad por el jefe Directo, al interesado.

El funcionario que fuera trasladado a otra Unidad tendrá que llevar una Pre-Calificación de su Jefe.

ARTICULO 18°: El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de Pre-Calificación, y los antecedentes correspondientes a la oficina encargada de las materias del personal de salud, en sobre sellado, dirigido a quien se desempeñe como Secretario de la Comisión Calificadora dentro de los dos días siguientes. Este a su vez entregará las precalificaciones más la hoja de vida, a la comisión calificadora cuando se realice el proceso de calificación.

ARTICULO 19°: Se entenderá por Jefe directo, el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Vale decir, el Jefe de Programa y/o Jefe de sector, salvo en aquellas unidades de Apoyo que a continuación se detallan:

* Encargada Promoción	Director C. C. Alto
* Clínica	Enfermera Encargada
* Esterilización . .	Enfermera Encargada
* S.O.M.E y Estadística	Encargada de S.O.M.E.
* Auxiliares de Servicio (Aseo) Consultorio	Encargada de Aux. Servicio
* Auxiliares de Servicio (Conductores)	Director Consultorio
* Secretaria de Dirección	Director Consultorio
* Jefe Programas	
* Coordinadora Rural	Director Consultorio
* Director Consultorio	Director Comunal
* Tec Param Bodega de Leche Consultorio	Nutricionista Enc. PNAC
* Tec. Param.(Posta) y ronda médica .	
* Aux. Serv.(Aseo) (Postas)	Coordinadora Rural
* Odontólogo Rural	Jefe de Programa Odontológico
* Asistente Dental Rural	Odontólogo Rural
* Funcionarios Depto. Salud	Director Comunal
* Psicòlogos	Encargado Programa Salud Mental
* Asistentes Sociales	Director Consultorio
* Encargado de OIRS	Director Consultorio
* Encargado Línea 800	Director Consultorio
* Matronas	Jefe Programa Mujer
* Nutricionistas	Director Consultorio
*Jefe de sector	Director Consultorio
*Jefe de Personal Cesfam	Director Consultorio
*Secretaria de Personal	Jefe de Personal
*Secretaria de Oficina de partes	Director Consultorio
*Personal Administrativo y de Servicio de Egaña	Encargada de Egaña
* Encargada de Egaña	Director de Consultorio
*Personal Administrativo y de Servicio de Microcentro de Chacarillas	Encargada de Microcentro

El funcionario que se desempeñe en más de una unidad o programa será precalificado por su jefe directo. Esta precalificación deberá basarse en los informes escritos de los jefes de programas en los cuales participa.

Si el funcionario a calificar hubiese tenido -mas de un jefe durante el respectivo periodo de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al ultimo Jefe inmediato, a cuyas ordenes directa se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los jefes directos del funcionario durante el periodo que se califica.

ARTICULO 20°: La calificación será efectuada por la comisión calificadora. Los miembros de la Comisión calificadora serán calificados conforme al inciso segundo del punto N° 6 de la Ley 19.607, que reemplaza el Art. 44 de la Ley 19.378.

La comisión calificadora estará compuesta por **un** profesional del área de la salud, Funcionario de la entidad administradora, designado por el Alcalde; por el **Director(a)** del Consultorio y **dos** funcionarios de la dotación de la misma categoría o agrupación de categorías del funcionario a calificar, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. Ante la ausencia de algún miembro de la comisión de calificadora, por razones justificadas (licencia Medica, Comisión de Servicio) se

designara a un suplente para poder desarrollar el proceso en el periodo legal, este solo actuara ante la ausencia del titular.(El suplente será el tercer elegido por sus pares). Podrá participar en el proceso de calificación, en calidad de **observador**, un representante de la Asociación que representa al funcionario que se califica.

ARTICULO 21°: Se desempeñara como Secretario de la Comisión Calificadora el Jefe de Administración y finanzas del Departamento de Salud o quien se desempeñe a cargo de las materias de personal de la Salud Municipal, lo que será resuelto por el Jefe del Departamento de Salud al inicio del proceso de calificaciones.

El secretario llevara el Libro de actas de calificaciones de cada funcionario. En el anotaran los acuerdos y estara obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

La comisión Calificadora funcionara con la totalidad de sus miembros y será presidida por el Funcionario que designe el Alcalde.

ARTICULO 22°: La comisión Calificadora adoptara sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario realizada por su jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos; antecedentes y ,las anotaciones de mérito y de Demérito que se hayan efectuado dentro del periodo anual de calificaciones, registradas en la hoja de vida que llevara la oficina encargada de personal para cada funcionario.

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

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el periodo respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 de Distinción.

ARTICULO 23°: La Comisión Calificadora deberá constituirse, a más tardar el 30 de Septiembre, si aquel no fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por sólo mérito del presente reglamento. Las Comisiones iniciarán el proceso calificatorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones en poder del secretario para su notificación, antes el día 10 de Octubre de cada año.

Con el objeto de que el proceso de calificaciones sea operativo, se procederá a unir algunas categorías de la dotación con la finalidad de efectuar el calculo del personal beneficiario y de este modo confeccionar una lista sobre esta base, en que contemple el 35% mejor evaluado, siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción; o en Lista 2, Buena; las categorías que se fusionaran para estos efectos son los siguientes:

(TRANSITORIA)

Categoría A con la Categoría B del establecimiento Consultorio
Categoría C con la Categoría D del establecimiento Consultorio
Categoría D de los establecimientos Putú, Sta. Olga, Carrizalillo; Las Cañas
Categoría F de los establecimientos Putú, Sta. Olga, Carrizalillo; Las Cañas

Con la fusión de las categorías se procederá a continuación del proceso calificatorio a calcular el 35% mejor evaluado, procedimiento a otorgar una Asignación anual de mérito que se sujetara a las siguientes reglas indicadas en el artículo 30 (bis) de la Ley 19.607.-

a) El tramo superior esta conformado por el 11% mejor calificado y obtendrá como bonificación hasta un 35% del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

b) El tramo intermedio, estará conformada por si 11% mejor calificado a continuación del tramo anterior y obtendrá como bonificación hasta un 20% del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca. el funcionario.

c) El tramo interior, estará conformado, por el 13% mejor calificado a continuación del tramo anterior y obtendrá como bonificación hasta un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

Las fracciones iguales o superiores a 0.5 que resulten del cálculo, tanto el 35% beneficiado como de cada uno de los tramos se elevaran al entero superior y las fracciones inferiores a 0.5 no serán consideradas.

El beneficio se pagara por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondiente a todo el trimestre respectivo.

En caso de empate entre dos o más funcionarios de una misma categoría y/o unión de categorías se procederá a desempeñar para lo cual, los funcionarios se ubicaran en el listado, de acuerdo a lo siguiente:

- En primer término se considerara el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondiente a los últimos años, con un máximo de 3 años.
- En segundo término, se considerara el puntaje de calificación en aquel factor de mayor relevancia, según la ponderación.
- En tercer término, se recurrirá al puntaje de capacitación vigente.
- El cuarto término será el numero de bienios.

ARTICULO 24°: Los acuerdos de la comisión deberán ser fundados y se anotaran en las actas de calificación que, en realidad de ministro de fe, llevara el secretario de la comisión.

Las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.

ARTICULO 25°: Los acuerdos de la comisión calificadora se adoptaran por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales.

ARTICULO 26°: La notificación de la resolución de la comisión calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicara al funcionario por el secretario de la comisión o por el funcionario que esta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

ARTICULO 27°: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación ante el alcalde, debiendo interponerse en el plazo de 10 días hábiles, contando desde la fecha de notificación de la resolución.

ARTICULO 28°: 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 comisión calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

ARTICULO 29°: El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 27-26 de este reglamento, contando dicho termino de la fecha de la resolución respectiva.

Practicada la notificación, el funcionario solo 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.

ARTICULO 30°: Una vez que el alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de Oficio o a requerimiento del interesado a de la contraloría General de la República procederá a remitir a esta ultima los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

ARTICULO 31°: Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

ARTICULO 32°: El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en Lista tres, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declara vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venga el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

ARTICULO 33°: Con el resultado de las calificaciones, el Departamento de Salud confeccionara una Lista disponiendo a los funcionarios de cada categoría en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

ARTICULO 34°: Dentro del periodo calificatorio, la entidad administradora deberá dar a conocer a cada funcionario, las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le concierne y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearan para este efecto, lo que dependera de las metas institucionales que sean aprobadas e informadas al Servicio de Salud del Maule para dar cumplimiento en el año siguiente.

Anótese, comuníquese y Archívese

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION

GUILLERMO CERPA MUÑOZ
ALCALDE SUPLENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION SECRETARIO MUNICIPAL

ALDA NERY VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:
1. **SECRETARIA MUNICIPAL**
2. ALCALDIA
3. CONTROL INTERNO
4. ADMINISTRACION y FINANZAS
5. DEPARTAMENTO DE SALUD
6. ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS 1 Y 2
7. ARCHIVO PERSONAL DEPTO. SALUD /

GCM/CAS/MLL/BVH/MLCH/ LEI/CGMI/mcr