

CONCON, 11 de Julio de 1999

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 1838 /

Vistos:

- a) Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones y sus reglamentos.
- b) El Decreto Nº 1889 del 12 de julio de 1995, Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- c) El Artículo 58 del Decreto Nº 376 del 15 de junio de 1999 que modifica el Decreto Nº 1889 de 1995, del Ministerio de Salud.
- d) La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales
- e) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

L- DICTASE el siguiente Reglamento de Calificaciones del Personal del Consultorio SAPU de Concón regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. - El presente reglamento normará el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la atención primaria de salud municipalizada de la comuna de Concón.

El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario, ponderará su contribución al logro de las metas, planes y programas atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para otorgar una asignación de mérito y poner término a la relación laboral

Para todos los efectos que no se contemplan en este Reglamento, deberá remitrse a la ley 19.378 y sus modificaciones y los Reglamentos respectivos.

ARTICULO 2º. - El proceso calificadorio consta de dos etapas: una de precalificación y la otra de calificación. Todo el personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley Nº 19.378, incluido el personal a plazo fijo, serán calificados anualmente, siempre y cuando el periodo de permanencia en el trabajo sea igual o superior a seis meses, sea en forma continua o discontinua. Quienes no sean susceptibles de ser calificados mantendrán la calificación del periodo anterior

ARTICULO 3º. - La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre hasta el 31 de Agosto del año siguiente

ARTICULO 4º. - El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 5º. - El jefe directo del personal será responsable de la evaluación preliminar o precalificación, con periodicidad semestral. Además, deberá considerar las anotaciones de mérito y de demérito que consten en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO 6º - Los funcionarios serán calificados en las siguientes listas dependiendo del puntaje total acumulado en la evaluación de los factores de la calificación:

- a) Lista 1 de Distinción : de 100 a 81 puntos
- b) Lista 2 Buena : de 80 a 60 puntos
- c) Lista 3 Condicional : de 59 a 41 puntos
- d) Lista 4 Eliminación : de 40 y menos

ARTICULO 7º - 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.

ARTICULO 8º - No será objeto de calificaciones los directivos de Asociación de Funcionarios de la Salud de la Municipalidad de Concón, salvo que expresamente lo solicitara el Dirigente. Si no lo solicitara, registrará la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3º del Art. 35 de la ley 19.296

ARTICULO 9º - La evaluación que se efectuará a los funcionarios deberá estar referida a su cargo y a las jefaturas que estos realizan

TITULO II - PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 10 - Serán instrumentos de calificación la hoja de vida del funcionario, en donde se registrarán las anotaciones de mérito y de demérito que le sean adjudicables.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título o otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean específicos en su cargo, como así mismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacione con las funciones de servicio, el desempeño de labores por periodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que exceden de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias tales como incumplimiento a la jornada de trabajo, las intenciones a las instrucciones y órdenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos y la falta de acatamiento de prohibiciones contempladas en la ley 19.378 y sus modificaciones y sus reglamentos

ARTICULO 11 - En la hoja de vida deberán registrarse las anotaciones respectivas dentro de los 5 primeros días de acontecido el origen de las anotaciones. La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, solo podrá ser considerada para la calificación del período respectivo

ARTICULO 12 - 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 concurren 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 rechazare 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 13 - Cada funcionario voluntariamente podrá autoevaluarse previa información del significado de cada uno de los ítems a evaluar. Esta facultad es sin perjuicio de la obligación que le asiste al jefe directo de precalificar a sus funcionarios.

ARTICULO 14 - En cada periodo habrá dos precalificaciones conceptuales, las que considerarán las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria. La primera calificación comprenderá el periodo entre el 1° de septiembre al 28 (29) de febrero y la segunda del 01 de marzo al 31 de agosto de cada año.

ARTICULO 15 - El instrumento a utilizar en todos estos eventos será el mismo y corresponderá a la Pauta de Evaluación adjunta a este Reglamento.

ARTICULO 16 - La precalificación del funcionario hecha por su jefe directo consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario, no se expresará un puntaje sino que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.

ARTICULO 17 - Se establecerá una Comisión de Calificación integrada de la siguiente manera

- ❖ El Director del Establecimiento en que se desempeña el funcionario.
- ❖ Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.
- ❖ Un profesional del Arca de Salud funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta.

ARTICULO 18 - Los acuerdos de la comisión de calificación se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. La comisión deberá elegir un Presidente y un Secretario. Los acuerdos y decisiones deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se levantarán para dichos efectos. En caso de empate resolverá el presidente de la comisión.

ARTICULO 19 - Previo al proceso de calificación, el personal sujeto a calificación de cada categoría elegirá a sus dos representantes en forma libre e informada. Esta información estará limitada a la publicación de la lista de interesados que representan a las distintas categorías.

ARTICULO 20. - Los dos funcionarios elegidos deberán aceptar su nominación a la Comisión de Calificación. Esta responsabilidad es ineludible. Sin embargo, en caso de ausencia por razones de fuerza mayor, asumirán la tercera y cuarta mayoría de la votación realizada para elegir los dos funcionarios que integrarán la Comisión. Además del reemplazo del funcionario titular elegido para la Comisión, cuando éste sea calificado.

ARTICULO 21. - La Comisión se constituirá en la primera quincena del mes de Octubre y el proceso de análisis de las precalificaciones deberá iniciarse el 16 de octubre y terminarse el 16 de noviembre de cada año.

ARTICULO 22. - Una vez finalizadas las calificaciones se notificará de la resolución de la comisión por escrito al funcionario durante la última semana del mes de noviembre. La notificación será practicada por el secretario de la junta, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

TITULO III - DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

ARTICULO 23. - La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) **Competencia:** Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo y las características personales del trabajo abarcando aspectos como eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos, iniciativa y responsabilidad.
- b) **Conducta Funcionaria:** Comprenderá aspectos como colaboración, puntualidad, asistencia, permanencia, responsabilidad y colaboración, atención al usuario, cumplimiento de normas e instrucciones y autocuidado en salud.
- c) **Desempeño en equipos de trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas. En el caso que la entidad administradora no haya definido metas, no se considerará este factor en la calificación. El factor de competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el Establecimiento, materiales, equipos, personal así como el adecuado sistema de organización interna como rotación del personal y capacitación, que impidan o faciliten al funcionario a desarrollar su labor eficientemente.

ARTICULO 24. - El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- | | |
|--|-----------|
| a) Factor Competencia: | 40 puntos |
| b) Factor Conducta Funcionaria: | 30 puntos |
| c) Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: | 30 puntos |

ARTICULO 25. - Los puntajes se sumaran de acuerdo al valor de cada subfactor asignado en los diferentes ítems. El resultado de esta suma corresponderá al puntaje total que obtendrá el funcionario.

**TITULO IV. -
DEL MÉRITO FUNCIONARIO**

ARTICULO Nº 26. Será objeto de la asignación de mérito el 35% de los funcionarios mejor evaluados en Categorías A - B - C y D - E y F distribuyendo en cada grupo, los diferentes tramos, siempre y cuando estén ubicados en lista 1 de Distinción, o lista 2 Buena.

ARTICULO Nº 27. La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del Sueldo Base Mínimo Nacional (S.B.M.N.) de la categoría a que pertenezca el funcionario para efecto de otorgar la asignación y proceder al cálculo del monto:

Categoría A y B

El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación el 20% del S.B.M.N.

El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación el 10% del S.B.M.N.

El tramo inferior correspondiente al 13% restante obtendrá el 5% del S.B.M.N.

Categoría C y D - E y F

El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación el 35% del S.B.M.N.

El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación el 20% del S.B.M.N.

El tramo inferior correspondiente al 13% restante obtendrá el 10% del S.B.M.N.

Esta asignación se pagará en 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 28. - En caso de producirse empate de 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 definirá de acuerdo 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 el Municipio. En caso de seguir en empate se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio mantuviera 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 del Municipio.

DE LAS APELACIONES

ARTICULO 29 - Si el funcionario no estuviere de acuerdo con la calificación obtenida, deberá apelar al Sr. Alcalde, teniendo como plazo diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución.

ARTICULO 30 - La apelación debe resolverse en un plazo máximo de 15 días hábiles contado desde su presentación. El Alcalde tiene la facultad de mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación, pero no rebajarlo en caso alguno.

ARTICULO 31 - El fallo de la apelación será notificado por el secretario de la comisión dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la resolución respectiva. 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.

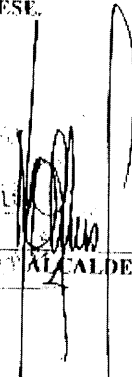
TITULO VI -
DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACION

ARTICULO 32 - El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista de Eliminación (4) o, en su caso, en lista Condicional (3), por dos periodos consecutivos o tres acumulados, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

ARTICULO 33 - Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el secretario de la Comisión de Calificación las enviará con sus antecedentes al Departamento de Salud. Una vez concluido el periodo de apelaciones, la Municipalidad instruirá a quien corresponda para el pago que devengará la asignación de mérito.

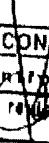
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL


ALCALDE

- Distribución
1. Alcaldía
 2. Director Consultorio y S.A.P.U.
 3. Dpto. Salud
 4. Sec. Municipal
 5. Contraloría
 6. Adm. y Finanzas
 7. Archivo Carpeta

OSG/MEGAAD/xsr.



I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
objeto	observado	revisado

E EVALUACION

FUNCIONARIO: _____

FECHA: _____

PUNTAJE: _____

R COMPETENCIA

PUNTUACION

DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE TRABAJO: Muestra un notable volumen de trabajo. Completa sus trabajos en volumen suficiente.	No concierne el trabajo 0,5 pts.	2 pts.	3 pts.	4 pts.	5 pts.	6 pts.	7 pts.	8 pts.	9 pts.	10 pts.
DE TRABAJO: Su trabajo presenta errores. No es consistente. Necesita vigilancia para evitar cometer uno que otro error. A veces con constancia y precisión.	0,5 pts.	2 pts.	3 pts.	4 pts.	5 pts.	6 pts.	7 pts.	8 pts.	9 pts.	10 pts.
DE TRABAJO: Tiene conocimientos sobre conocimientos sólidos. Fundamentales para el cargo. Puede realizar trabajos sencillos. A veces requiere ayuda. 1 pt.	0,5 pts.	2 pts.	3 pts.	4 pts.	5 pts.	6 pts.	7 pts.	8 pts.	9 pts.	10 pts.
DE TRABAJO: Muestra habilidad para solucionar problemas. Se limita a esperar que le asignen instrucciones detalladas para su ejecución. 1 pt.	0,5 pts.	2 pts.	3 pts.	4 pts.	5 pts.	6 pts.	7 pts.	8 pts.	9 pts.	10 pts.
DE TRABAJO: Muestra habilidad para tomar decisiones. Muestra el ambiente de su trabajo. 1 pt.	0,5 pts.	2 pts.	3 pts.	4 pts.	5 pts.	6 pts.	7 pts.	8 pts.	9 pts.	10 pts.

LISTA DE EVALUACION

NOMBRE FUNCIONARIO _____

FECHA _____

RGO _____

PUNTAJE _____

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

PUNTUACION

<p>REGULARIDAD: Mide el cumplimiento de su jornada de trabajo, su puntualidad y la asistencia a de llegada y hora de salida del día.</p>	<p>Mide el número de ausencias justificadas y no justificadas. Se valoran los atrasos y faltas de asistencia. Se valoran los días de licencia y días de baja médica.</p>	<p>Mide el número de faltas de asistencia justificadas y no justificadas. Se valoran los días de licencia y días de baja médica.</p>	<p>Mide el número de faltas de asistencia justificadas y no justificadas. Se valoran los días de licencia y días de baja médica.</p>	<p>Mide el número de faltas de asistencia justificadas y no justificadas. Se valoran los días de licencia y días de baja médica.</p>
<p>EFICIENCIA: Mide la cantidad de trabajos realizados en el día, semana, mes y año.</p>	<p>Mide la cantidad de trabajos realizados en el día, semana, mes y año.</p>	<p>Mide la cantidad de trabajos realizados en el día, semana, mes y año.</p>	<p>Mide la cantidad de trabajos realizados en el día, semana, mes y año.</p>	<p>Mide la cantidad de trabajos realizados en el día, semana, mes y año.</p>
<p>RELACIONES: Mide la capacidad de establecer relaciones con los compañeros de trabajo y con los superiores.</p>	<p>Mide la capacidad de establecer relaciones con los compañeros de trabajo y con los superiores.</p>	<p>Mide la capacidad de establecer relaciones con los compañeros de trabajo y con los superiores.</p>	<p>Mide la capacidad de establecer relaciones con los compañeros de trabajo y con los superiores.</p>	<p>Mide la capacidad de establecer relaciones con los compañeros de trabajo y con los superiores.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Mide el grado de responsabilidad que el funcionario asume en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Mide el grado de responsabilidad que el funcionario asume en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Mide el grado de responsabilidad que el funcionario asume en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Mide el grado de responsabilidad que el funcionario asume en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Mide el grado de responsabilidad que el funcionario asume en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: Mide el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Mide el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Mide el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Mide el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Mide el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

<p>FOCUDADO EN SALUD: ¿ si el funcionario cumple como miembro de Salud Preventivo del Pueblo (ESPA) en forma anual y regular?</p>	<p>El funcionario no acepta o no se hace el ESPA</p>	<p>Cumple en forma parcial con el ESPA en forma anual y prácticas de a veces, pero sigue las recomendaciones</p>	<p>Cumple con el ESPA en forma anual y prácticas o hace algunas recomendaciones de mejoramiento de la salud y de prevención de riesgos que el MENSAJAL entrega a la población.</p>	<p>El funcionario cumple totalmente con el ESPA en forma anual y prácticas o hace recomendaciones de mejoramiento de la salud general y de prevención de riesgos que el servicio de Salud Pública entrega a la población</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>0 puntos</p>	<p>1 punto</p>	<p>2 puntos</p>	<p>3 puntos</p>	<p>4 puntos</p>

LA DE EVALUACION

RE FUNCIONARIO

FECHA

0

PUNTAJE

ACTOR TRABAJO EN EQUIPO

RACION AL TRABAJO EN EQUIPO		PUNTAJACION	
1 PUNTO	2 PUNTO	3 PUNTO	4 PUNTO
<p>1. No se integra al trabajo en equipo aunque se le solicite.</p> <p>2. No favorece el trabajo en equipo. Incide negativamente al clima laboral.</p> <p>3. Mide la capacidad de mantener un buen clima laboral.</p>	<p>1. Es reacio a trabajar en equipo. Lo hace obligadamente.</p> <p>2. Cooperar en forma escasa y no incide positivamente al clima laboral.</p> <p>3. Mide la capacidad de mantener un buen clima laboral.</p>	<p>1. Trabaja siempre en equipo, tanto por iniciativa propia como por solicitud del servicio.</p> <p>2. Generalmente coopera en el trabajo en equipo e incide positivamente al clima laboral.</p> <p>3. Siempre coopera con el trabajo en equipo. Incide positivamente al clima laboral.</p>	<p>1. 10 PUNTO</p> <p>2. 5 PUNTO</p> <p>3. 10 PUNTO</p>
<p>1. Mide la consecución de las metas aunque se le incentive.</p>	<p>1. Aporta ocasionalmente a la consecución de las metas. Hay que incentivarle (a) e intentar las metas.</p>	<p>1. Siempre hace aportes tuyos productivos y de propia iniciativa para la consecución de las metas de salud.</p>	<p>1. 10 PUNTO</p> <p>2. 5 PUNTO</p>

CONCON,

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 341

Vistos:

- a) Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones y sus reglamentos
- b) El Decreto Nº 1889 del 12 de julio de 1995, Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c) El Artículo 58 del Decreto Nº 376 del 15 de junio de 1999 que modifica el Decreto Nº 1889 de 1995, del Ministerio de Salud
- d) La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales
- e) El Decreto Alcaldicio Nº 1838 de fecha 03 de noviembre del 2000, que dicta el reglamento de calificaciones del personal del Consultorio SAPU de Concón.
- f) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades


DECRETO

1. AGRÉGUENSE en el Artículo 17 del reglamento de Calificaciones del Personal del Consultorio SAPU de Concón, el siguiente inciso:

- ❖ "La Asociación de funcionarios tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL


ALCALDE

Distribución

- 1. Alcaldía
- 2. Director Consultorio y S.A.P.U.(2)
- 3. Dpto. Salud
- 4. Sec. Municipal
- 5. Contraloría
- 6. Adm. y Finanzas
- 7. Archivo Carpeta

ORG/MLE/CAAD/exr

1000

