

Sección Gestión de Personas

REGLAMENTO N° 002

TEMUCO, 08 FEB 2024

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°98.
2. La Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud.
3. El Decreto N° 1.889 que aprueba el Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.
5. El Reglamento N° 004 del 16.11.2023 que aprueba Reglamento de Calificaciones para funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Temuco, en ree plazo del Decreto Alcaldicio N° Alcaldicio N° 567 del 12.08.2014.
- 6.- El Reglamento N° 005 del 20.12.2023, que modifica el Reglamento N° 004 del 16.11.2023.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de incorporar la Pauta de Evaluación de los Factores de Competencia y Conducta Funcionaria del Reglamento N° 004 del 16.11.2023, modificado según Reglamento N° 005 del 20.12.2023.

MODIFÍCASE EL REGLAMENTO N° 005 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2023 QUE MODIFICA ANEXO N° 1 DEL REGLAMENTO N° 004 DEL 16.11.2023 QUE APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO.

Artículo 1°

Modifíquese el anexo 1 del Reglamento N° 005 del 20 de diciembre 2023, en el sentido de incorporar la Pauta de Evaluación de los Factores de Competencia y Conducta Funcionaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JAI ME GARCÍA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JMH / MRS / jli.

DISTRIBUCION:

- Of. de Partes Municipal
- Sección Gestión de Personas Depto. de Salud



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



ANEXO 1

| Niveles de Desempeño Factor / subfactores | Distinción | Bueno | Regular | Malo |
|--|-------------------|--------------|----------------|-------------|
| COMPETENCIA (57%) | | | | |
| • Cantidad de trabajo | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Calidad de trabajo | 10 | 9 | 7 | 6 |
| • Atención de usuarios | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Preparación y conocimiento | 10 | 9 | 7 | 6 |
| • Iniciativa | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Responsabilidad | 10 | 9 | 7 | 6 |
| SUBTOTAL FACTOR: | 57 | 51 | 39 | 33 |
| CONDUCTA FUNCIONARIA (43%) | | | | |
| • Permanencia en su lugar de trabajo | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Puntualidad | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Colaboración | 8 | 7 | 5 | 4 |
| • Comportamiento y responsabilidad funcionaria | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Cumplimiento de normas | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Presentación personal | 7 | 6 | 4 | 3 |
| SUBFACTOR TOTAL: | 43 | 37 | 25 | 19 |
| PUNTAJES TOTALES | 100 | 88 | 64 | 52 |

| N° | Factor Competencia | DESEMPEÑO DISTINCIÓN | BUEN DESEMPEÑO | REGULAR DESEMPEÑO | MAL DESEMPEÑO |
|----|--|---|---|---|---|
| 1 | <p>Cantidad de trabajo Mide el trabajo producido de acuerdo a lo programado y/o asignado en condiciones normales de trabajo en los plazos asignados.</p> | Produce una cantidad de trabajo adecuado a lo programado y/o asignado por su jefe directo, dentro de los pazos establecidos. | Produce la mayor parte del trabajo de acuerdo con lo programado y/o asignado, aunque en ocasiones fuera de los plazos. | Produce una regular cantidad de trabajo (50% o menos), no logra cumplir con todos los objetivos programados y/o asignados en los plazos establecidos. | No produce la cantidad mínima requerida para sus funciones. |
| 2 | <p>Calidad de trabajo Implica tener conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos y concretar sus labores con eficiencia y eficacia.</p> | Posee amplios conocimientos de su trabajo, realiza labores simples y complejas con eficacia y eficiencia | Posee conocimientos suficientes sobre su labor, realiza procedimientos simples y complejos, en ocasiones solicita ayudas para ello, trabaja por lo general con eficiencia y eficacia. | Posee los conocimientos básicos sobre su labor, realiza procedimientos simples sin ayuda, para procedimientos complejos suele solicitar ayuda, en ocasiones pierde eficiencia y/o eficacia en sus procedimientos. | No posee los conocimientos básicos para realizar la mayoría de sus labores, no es capaz de realizar procedimientos sin ayuda. |
| 3 | <p>Atención de usuarios (internos y/o externos) Considera la capacidad para acoger al usuario y brindar una orientación adecuada a sus necesidades. Conocer y comprender las solicitudes para entregar respuestas eficientes en tiempos razonables.</p> | Demuestra una muy buena capacidad para acoger las solicitudes y resolverlas de manera eficiente en tiempo razonable. Es cortés y amable para responder. | Por lo general acoge de buena forma las solicitudes, suele responder en tiempos razonables. Por lo general es cortés y amable para responder ante las solicitudes. | En ocasiones, en renuencia a recibir nuevas solicitudes, da respuestas en tiempos a veces poco razonables. En ocasiones es pocos cortes y/o amable al responder. | No está dispuesto a recibir solicitudes, es poco cortés y demora más de lo debido en entregar respuestas. |
| 4 | <p>Preparación y conocimientos Mide el nivel de preparación y conocimientos para el desempeño del cargo y su aplicación práctica.</p> | Se puede confiar en la ejecución de cualquier trabajo de su ámbito, mantiene conocimientos actualizados y los aplica en beneficio del servicio | Se puede confiar en la ejecución del trabajo en su ámbito de desempeño, mantiene conocimientos actualizados, aunque a veces requiere ayuda para la ejecución de ciertas tareas. | Frecuentemente, requiere ser ayudado por no contar con los conocimientos necesarios para las tareas asignadas. | Tiene dudas sobre conocimientos fundamentales de su área, de su ámbito de desempeño, rara vez aplica conocimientos adquiridos con anterioridad. Requiere supervisión constante. |
| 5 | <p>Iniciativa Tener decisión y disposición a la hora de proponer mejoras e ideas relacionadas con el trabajo, en la ejecución de tareas ya sean estas instruidas por su jefatura o por decisión propia en beneficio del equipo.</p> | Suele aportar ideas y emprender actividades que contribuyen a colaborar con el buen desempeño del servicio. | Suele aportar ideas y en algunas ocasiones, ejecuta acciones para beneficio del funcionamiento del servicio | Aporta algunas ideas pero no ejecuta acciones de mejora. | No aporta ni ejecuta ideas de mejora para el servicio. |
| 6 | <p>Responsabilidad Compromiso que se asume a fin de cumplir de forma oportuna las funciones encomendadas aún en situaciones adversas.</p> | Excelente grado de compromiso en los trabajos que realiza. Disposición para asumir funciones de forma oportuna y comprometerse aún en situaciones adversas. | En general es responsable en las funciones encomendadas, suele mostrar compromiso en la mayoría de las situaciones adversas | En escasas ocasiones se compromete y asume algunas de las funciones encomendadas. | Falla en el cumplimiento de las funciones trazadas. Poco compromiso. |

| N° | Factor Conducta Funcionaria | DESEMPEÑO DISTINCIÓN | BUEN DESEMPEÑO | REGULAR DESEMPEÑO | MAL DESEMPEÑO |
|----|---|--|--|--|---|
| 7 | Permanencia en su lugar de trabajo Permanece en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico. | Siempre permanece en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico. | Suele permanecer en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico, solo en algunas ocasiones se le debe recordar. | En algunas ocasiones permanece en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico, se le debe recordar constantemente. | Nunca permanece en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico. |
| 8 | Puntualidad en el ingreso laboral Cumplimiento del horario de ingreso establecido por la institución. | No presenta retrasos en su horario de entrada | Muy escasos retrasos en su horario de entrada. (hasta 59 minutos por periodo evaluado) | Se atrasa solo ocasionalmente (entre 60 y 120 minutos de atraso por periodo evaluado) | Presenta atrasos entre 121 y más por periodo evaluado |
| 9 | Colaboración Actitud y disposición a cooperar con sus jefaturas y /o compañeros de equipo de trabajo. | Siempre está dispuesto a cooperar con sus pares y/o jefatura. Ofrece su ayuda de manera autónoma. Siempre entrega resultados de las solicitudes. | Suele estar dispuesto a colaborar cuando se le solicita y en algunas ocasiones ofrece su ayuda. Por lo general genera lo que se le solicita. | Es reticente a colaborar, solo lo hace cuando se le solicita, muestra poca disposición. | Nunca colabora, está muy renuente a ponerse a disposición de los demás, suele ser individualista. |
| 10 | Comportamiento Forma de desenvolverse dentro y fuera del ambiente laboral, trato, educación y actitud utilizada como funcionario público. | Comportamiento intachable dentro y fuera de su ambiente laboral, actitud ejemplar como funcionario público. | Por lo general suele comportarse de forma adecuada en actividades laborales, interna y externas. | En ocasiones pierde la compostura y demuestra poca asertividad para comunicar aunque es capaz de reconocer y subsanar sus errores. | No tiene un buen comportamiento en actividades internas o externas, suele inclusive falta reiteradamente el respeto de sus compañeros de trabajo. |
| 11 | Cumplimiento de normas Capacidad para adecuarse a las normas técnicas y administrativas determinadas por la institución | Siempre cumple con las normas técnicas y administrativas dispuestas por la institución | Suele cumplir con la mayoría de las normas técnicas y administrativas de la institución. | A veces cumple con las normas técnicas y administrativas, requiere que se le estén recordando constantemente. | Nunca cumple con las normas técnicas y/o administrativas de la institución |
| 12 | Presentación personal Prolijidad y cuidado en la presentación personal del trabajador de acuerdo con los estándares institucionales | Impecable presentación personal, siempre se mantiene bien cuidado usando su uniforme institucional y credencial | Generalmente utiliza su uniforme y credencial, en general no se le debe recordar este ámbito. | En reiteradas ocasiones tiende a descuidar su presentación personal, olvida u omite el uso de uniforme y/o credencial. | Nunca presta atención a su presentación personal |



Sección Gestión de Personas

REGLAMENTO N°

005

TEMUCO,

20 DIC 2023

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°98.
2. La Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud.
3. El Decreto N° 1.889 que aprueba el Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.
5. El Reglamento N° 004 del 16.11.2023 que aprueba Reglamento de Calificaciones para funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Temuco, en ree plazo del Decreto Alcaldicio N° Alcaldicio N° 567 del 12.08.2014.

CONSIDERANDO

1. Que, el anexo N° 1 del Reglamento N° 004 del 16.11.2023, en el Factor Conducta Funcionaria se registra erróneamente el primer Subfactor como "Asistencia", debiendo decir "Permanencia en el Lugar de trabajo".

MODIFÍCASE EL REGLAMENTO N° 004 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2023 QUE APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO.

Artículo 1°

Modifíquese el anexo 1 del Reglamento N° 004 del 16 de noviembre 2023.

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA dice:

- Asistencia
- Puntualidad
- Colaboración
- Comportamiento y responsabilidad funcionaria
- Cumplimiento de normas
- Presentación personal

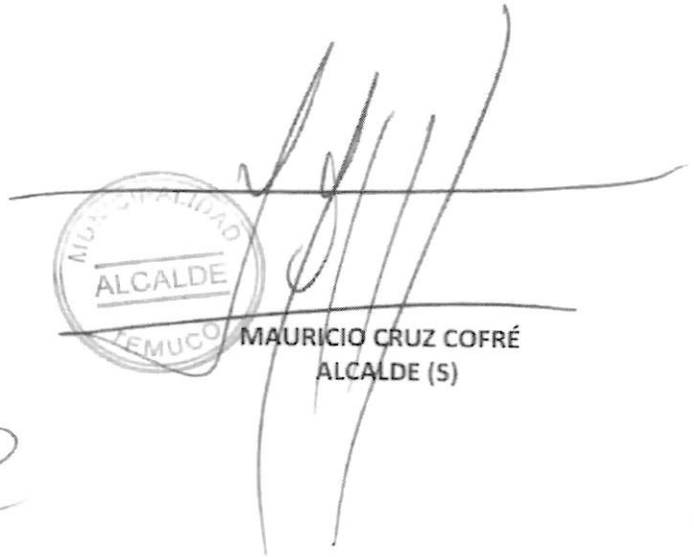

Debe decir:

CONDUCTA FUNCIONARIA

- Permanencia en su lugar de trabajo
- Puntualidad
- Colaboración
- Comportamiento y responsabilidad funcionaria
- Cumplimiento de normas
- Presentación personal

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO CRUZ COFRÉ
ALCALDE (S)

JMH / MRS / jli.



DISTRIBUCION:
Of. de Partes Municipal
Sección Gestión de Personas Depto. de Salud



ANEXO 1

| Niveles de Desempeño Factor / subfactores | Distinción | Bueno | Regular | Malo |
|--|-------------------|--------------|----------------|-------------|
| COMPETENCIA (57%) | | | | |
| • Cantidad de trabajo | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Calidad de trabajo | 10 | 9 | 7 | 6 |
| • Atención de usuarios | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Preparación y conocimiento | 10 | 9 | 7 | 6 |
| • Iniciativa | 9 | 8 | 6 | 5 |
| • Responsabilidad | 10 | 9 | 7 | 6 |
| SUBTOTAL FACTOR: | 57 | 51 | 39 | 33 |
| CONDUCTA FUNCIONARIA (43%) | | | | |
| • Permanencia en su lugar de trabajo | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Puntualidad | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Colaboración | 8 | 7 | 5 | 4 |
| • Comportamiento y responsabilidad funcionaria | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Cumplimiento de normas | 7 | 6 | 4 | 3 |
| • Presentación personal | 7 | 6 | 4 | 3 |
| SUBFACTOR TOTAL: | 43 | 37 | 25 | 19 |
| PUNTAJES TOTALES | 100 | 88 | 64 | 52 |