

007

REGLAMENTO N°:

TEMUCO, 27 AGO 2025

VISTOS:

1.- Las facultades que confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°98.

2.- 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.

3.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20 de diciembre de 2023, actualiza de Reglamento Interno de Estructura, funciones y coordinación del municipio.

4.- La Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud.

5.- El Decreto N° 1.889 del 29.11.1995 que aprueba el Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

6.- El Reglamento N° 004 del 16.11.2023, Reglamento de calificaciones para funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Temuco.

7.- El Reglamento N° 005 del 20.12.2023, modifica Anexo 1 del Reglamento N° 004 del 16.11.2023.

8.- El Reglamento N° 002 del 08.02.2024, incorpora pauta de evaluación de los factores de Competencia y Conducta Funcionaria del Reglamento de Calificaciones.

9.- El Reglamento N° 004 del 13.06.2025, modifica párrafo 3 del artículo 5° del Reglamento de Calificaciones.

10.- El Dictamen N° 088733N16 del 09.12.2016, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Departamento de Salud Municipal de Temuco, aspira a mejorar su gestión interna, y de igual forma, busca dar cumplimiento al propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- La necesidad de actualizar el actual reglamento de calificaciones a los nuevos requerimientos del servicio.



APRÚEBESE EL REGLAMENTO DE CALIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO, EN REEMPLAZO DEL REGLAMENTO N° 004 DEL 16.11.2023 Y SUS MODIFICACIONES.

TITULO I: GENERALIDADES DEL PROCESO

ARTICULO 1º: El sistema de calificaciones se enmarca en una política de desarrollo humano, su principal objetivo es la mejora constante de los servicios donde se desempeñe el quehacer funcionario, para la promoción y estímulo de conductas meritorias, la rectificación de desempeños insatisfactorios de los funcionarios y funcionarias, o su eliminación de la dotación.

La calificación evaluará doce meses de desempeño del funcionario o funcionaria comprendidos entre el 1º de septiembre y 31 de agosto del año siguiente. Todos los funcionarios y funcionarias que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán en el período la calificación anterior.

ARTICULO 2º: El proceso de calificación deberá iniciarse el 01 de septiembre, o el día hábil siguiente y terminarse, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 3º: El Departamento de Salud será personalmente responsable del cumplimiento del proceso Calificatorio, debiendo para ello dictar normas e instructivos que sean pertinentes.

Será obligación del Departamento de Salud velar por el normal cumplimiento del proceso de calificaciones. Además de capacitar e informar anualmente a los funcionarios y funcionarias de las Comisiones sobre el proceso.

TITULO II: DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 4º: El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- a) La precalificación
- b) La calificación
- c) La apelación
- d) La Notificación

TITULO III: DE LA PRECALIFICACIÓN

ARTICULO 5º: La precalificación consistirá en un informe escrito expresado en términos conceptuales que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores según las definiciones que se expresan en el presente Reglamento (Anexo 1), la cual debe ser confeccionada necesariamente en el "Informe de Desempeño Funcionario" (Anexo 2) y deberá ser notificada al funcionario para su conocimiento, oportunidad que servirá para retroalimentar y motivar las mejoras en el desempeño funcionario.



La precalificación será realizada por el/la Jefe Directo/a del funcionario o funcionaria evaluado/a. Se efectuarán dos precalificaciones por año, de acuerdo con los siguientes períodos:

- Primera Precalificación: Corresponde al período comprendido entre el 1 de septiembre y el 28 de febrero del año siguiente. Esta evaluación deberá realizarse durante la primera quincena del mes de marzo.
- Segunda Precalificación: Corresponde al período comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de agosto. Esta evaluación deberá realizarse durante la primera quincena del mes de septiembre.

Las precalificaciones deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria de cada trabajador o trabajadora. Será responsabilidad del Director del establecimiento hacer llegar las precalificaciones a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Salud, dentro de los 15 días posteriores a su ejecución, de acuerdo con los plazos establecidos en el inciso anterior. El Director del establecimiento deberá nominar a un funcionario del área administrativa, quien actuará como referente entre el establecimiento y la Oficina de Gestión de Personas. Este funcionario/a será responsable de toda la información relacionada con el proceso calificadorio, incluyendo: mantención de las hojas de vida, gestión de los insumos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso, entre otros.

Será responsabilidad de cada establecimiento elaborar, al inicio del período de calificación, un listado oficial que identifique a todos los funcionarios y funcionarias que prestan servicios en dicho establecimiento, indicando expresamente la jefatura directa de la cual dependen para efectos del proceso de calificación.

Este listado deberá contar con la firma de cada funcionario y funcionaria, como constancia de haber sido debidamente notificado respecto de su jefatura directa. El documento tendrá carácter de verificador, ante eventuales observaciones de la Comisión de Calificación.

El listado firmado deberá ser remitido a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Salud, y estará disponible para la Comisión de Calificaciones.

ARTICULO 6º: Para efecto de la aplicación del artículo N° 5, se entenderá por Jefa o Jefe Directo, al Superior Jerárquico definido por el Director del Establecimiento, lo cual será informado por escrito a cada funcionario al inicio del período (artículo 59º decreto 1.889).

En la ejecución de la Precalificación, será obligación de quien la realiza actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los Reglamentos y manuales de procedimiento, las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este Reglamento. Del mismo modo deberá informar por escrito a cada funcionario y funcionaria, el inicio del período, la definición de funciones, y demás instrumentos de medición que acompañen a cada etapa del proceso. Además, deberá justificar por escrito todos aquellos subfactores precalificados con el concepto de distinción máxima, como los de mal desempeño.

El no cumplimiento de estas obligaciones por parte del o la Jefe Directo, deberá considerarse en el momento de evaluar su desempeño, en el período calificadorio siguiente.

ARTICULO 7º: De acuerdo con lo establecido en el Dictamen N° 088733N16, se inhabilitará a los Jefes Directos para realizar la precalificación de desempeño de aquellos funcionarios que los hayan denunciado, en los casos en que dichas denuncias deriven en una sanción por maltrato y/o acoso laboral.

ARTICULO 8º: En el caso de aquellos funcionarios y funcionarias desempeñen sus funciones en más de un establecimiento, deberán ser precalificados por la Jefa o Jefe Directo de cada centro de salud y calificados en forma separada por la respectiva Comisión de cada uno de los establecimientos.

En cambio, en aquel caso en que el funcionario o funcionaria cumpla labores en 2 o más establecimientos en virtud de un mismo contrato, deberá tener una precalificación por cada Jefa o Jefe directo, considerando su desempeño estrictamente en la labor desarrollada bajo su dependencia. Ej. CESFAM-CECOSF, CESFAM-Equipo de Rondas Rurales, etc.

En caso de que el funcionario o funcionaria desempeñe funciones en dos o más establecimientos bajo una misma dependencia, deberá contar con una precalificación emitida por un único jefe directo, cuyo nombre deberá ser informado al inicio del período. El Jefe Directo solicitará antecedentes al encargado donde se desempeñe el funcionario, para ejecutar a cabalidad la precalificación.

En los casos de aquellos funcionarios y funcionarias que cambian de categoría durante un periodo de calificación, se calificará de acuerdo a la categoría en la cual lleve más de 6 meses.

En el caso de aquellos funcionarios y funcionarias que se desempeñen haciendo becas en otra dependencia públicas de salud, el Director del establecimiento al cual pertenece el becado, solicitará sus precalificaciones a la entidad en donde se desempeña laboralmente, entregando la documentación correspondiente. En el caso que no estén disponibles, le corresponderá al Director del establecimiento de donde es dotación, realizar la precalificación.

ARTICULO 9º: Respecto a los funcionarios y funcionarias que detenten la calidad de dirigentes sindicales, deberán manifestar por escrito a la Jefa o Jefe Directo, de su voluntad de ser calificado en el inicio del proceso. El documento debe ser adjuntado a las respectiva calificación.

ARTICULO 10º: Hecha la notificación de los resultados de la precalificación, las jefas o jefes directos deberán entregar dicho documento al/la Director/a del establecimiento, quien asumirá la responsabilidad de:

- Archivar una copia de la precalificación en la carpeta personal de cada funcionario/a evaluado/a.
- Enviar los documentos originales a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Salud.
- Resguardar la custodia de estos antecedentes y de los demás instrumentos asociados al proceso de precalificación.
- Mantener la confidencialidad y reserva de toda la documentación, conforme a la normativa vigente, a fin de proceder posteriormente con la correspondiente calificación.

ARTICULO 11°: Respecto de los funcionarios y funcionarias ausentes, entendiéndose por tales aquellos que registren ausencias por licencia médica prolongada, permisos sin goce de sueldo, feriados legales y/o suspensiones, la notificación de la precalificación será responsabilidad del Director/a del establecimiento, quien deberá realizarla mediante el envío de una copia de la precalificación en sobre cerrado y rotulado como "confidencial" al domicilio del funcionario/a.

El sobre deberá contener:

- Una carta emisora, conforme al formato establecido en el Anexo 4.
- Una copia de la precalificación correspondiente.

Asimismo, la entrega podrá ser realizada de manera presencial a través del estafeta del establecimiento, quien deberá entregar el sobre acompañado de una hoja de constancia de entrega, según lo establecido en el Anexo 3. Este documento deberá ser firmado por el funcionario/a y adjuntado a la precalificación original, sirviendo como respaldo formal de la notificación.

En el caso de funcionarios y funcionarias que residan en otras comunas, o cuando no sea posible realizar la entrega presencial, la notificación se efectuará mediante carta certificada y correo electrónico institucional, resguardando en todo momento los principios de confidencialidad y oportunidad.

TITULO IV: DE LA CALIFICACIÓN

ARTICULO 12°: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 13°: La calificación será efectuada por la Comisión de Calificación, la que estará conformada por:

- a) La entidad Administradora establecerá la comisión de calificación integrada por un profesional de área de la salud, funcionario de la entidad designado por el jefe superior de esta, quien la presidirá.
- b) El Director o Directora del Establecimiento de Atención Primaria en el que se desempeña el funcionario o funcionaria que va a ser calificada, o quien cumpla esta función, de no existir el titular.
- c) Dos funcionarios o funcionarias de la dotación de la misma categoría de la calificada, elegidas en votación unipersonal por el personal sujeto a calificación. En caso de empate se realizará una nueva votación, siendo candidatas o candidatos sólo las o los funcionarios en condición de empate, a fin de definir el segundo integrante de la Comisión, si persiste el empate se considerará la antigüedad en el sector salud.

ARTICULO 14°: Serán funciones del Presidente o Presidenta de la Comisión de Calificaciones:

- a) Dirigir el proceso de cada Comisión
- b) Respetar el cronograma de actividades señalado por el Departamento de Salud.
- c) Entregar al Alcalde los antecedentes que sean necesarios para la resolución de las apelaciones presentadas por los funcionarios y funcionarias.
- d) Completar las Hojas de Calificación de cada funcionario y funcionaria (Anexo 5)



ARTICULO 15°: La Comisión por votación de sus integrantes deberá elegir un Secretario o Secretaria quien, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las actas de la Comisión de Calificaciones, con los acuerdos, desacuerdos y fundamentos de estos.
- b) Levantar actas de cada calificación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión.

ARTICULO 16°: Serán obligaciones de los pares:

- a) Conocer a cabalidad las leyes y Reglamentos con respecto a las calificaciones.
- b) Conocer el desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias de su categoría. Será obligación del Director dar las facilidades (Asegurando su traslado) a los funcionarios elegidos como representantes comunales de su categoría para visitar los establecimientos de sus pares, para conocer su desempeño.
- c) Participación y proactiva dentro de la Comisión.

ARTICULO 17°: Las funciones de las y los miembros de la Comisión de calificación serán indelegables.

ARTICULO 18: Los acuerdos de la Comisión de calificación serán siempre fundados y sus resoluciones se adoptarán teniendo en cuenta antecedentes que consten por escrito tales como notas de mérito, demérito y registro de atrasos o todo aquel registro de la conducta funcionaria, que permita una evaluación objetiva, conocida previamente por los funcionarios.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones deberán quedar registradas en las respectivas actas de calificaciones.

En caso de no existir acuerdos en las deliberaciones por empate, quien resolverá será la o el presidente de la Comisión, quien tendrá voto dirimente, quedando consignado en acta.

ARTICULO 19°: Los y las funcionarias que intervengan en las comisiones calificadoras deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, absoluta reserva y cabal conocimiento de las normas legales, relativas a las calificaciones previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntajes, sobre el desempeño de los funcionarios y funcionarias a calificar.

ARTICULO 20°: El no cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior por parte de los y las integrantes de la Comisión será causal de una Anotación de Demérito por la o el Director del Departamento de Salud Municipal, lo cual también será aplicable a aquellos funcionarios o funcionarias que presionen a los miembros de la Comisión con el fin de influir, intimidar, sesgar o desvirtuar el proceso calificadorio.

ARTICULO 21°: Serán calificadas las y los funcionarios de la dotación que hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso igual o superior a 180 días (6 meses) dentro del respectivo periodo de calificaciones, ya sea en forma continua o discontinua, de planta o contrata.

ARTICULO 22°: Los Directores y Directoras de Establecimientos serán calificados por la o el Director del Departamento de Salud.

ARTICULO 23°: Los integrantes de la Comisión calificadora elegidos por sus pares, serán calificados por el resto de los integrantes de la propia Comisión.

ARTICULO 24°: Las y los funcionarios serán clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas de calificaciones de acuerdo a los siguientes puntajes:

De 89 - 100 puntos	Lista 1 Distinción
De 77 - 88 puntos	Lista 2 Buena
De 65 - 76 puntos	Lista 3 Condicional
De 52 - 64 puntos	Lista 4 Eliminación

ARTICULO 25°: La notificación de la resolución de la Comisión de Calificación deberá realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde el día en que le fueron entregadas al Director del Establecimiento. (Anexo 6)

Para ello, el funcionario o funcionaria será citado por la o el Director del establecimiento respectivo a una entrevista personal en la que él deberá estar presente con a los menos uno de los pares que participaron en la Comisión de Calificación, quienes entregarán al calificado una copia de la resolución de la Comisión de Calificaciones. El o la funcionaria deberá firmar al reverso de la hoja como constancia de haber sido notificada.

Si el funcionario o funcionaria no estuviera de acuerdo con la calificación, podrá apelar en un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de notificación de la resolución.

ARTICULO 26°: Respecto de los funcionarios y funcionarias ausentes, entendiéndose por tales aquellos que registren ausencias por licencia médica prolongada, permisos sin goce de sueldo, feriados legales y/o suspensiones, la notificación de la Calificación será responsabilidad del Director/a del establecimiento, quien deberá realizarla mediante el envío de una copia de la Calificación en sobre cerrado y rotulado como "confidencial" al domicilio del funcionario/a.

El sobre deberá contener:

- Una carta emisora, conforme al formato establecido en el Anexo 8.
- Una copia de la precalificación correspondiente.

Asimismo, la entrega podrá ser realizada de manera presencial a través del estafeta del establecimiento, quien deberá entregar el sobre acompañado de una hoja de constancia de entrega, según lo establecido en el Anexo 7. Este documento deberá ser firmado por el funcionario/a y adjuntado a la Calificación original, sirviendo como respaldo formal de la notificación.

En el caso de funcionarios y funcionarias que residan en otras comunas, o cuando no sea posible realizar la entrega presencial, la notificación se efectuará mediante carta certificada y correo electrónico institucional, resguardando en todo momento los principios de confidencialidad y oportunidad.

ARTICULO 27°: Una vez notificados todas y todos los funcionarios calificados, dentro de los tres días hábiles siguientes el Director del Establecimiento, enviará a la Sección Gestión de Personas del Departamento de Salud, mediante Oficio Reservado, las hojas de calificación y una nómina con el personal del establecimiento que fue calificado, indicando el Nombre de la o el funcionario, categoría y puntaje de calificación de cada factor.

TITULO V: DE LA APELACIÓN

ARTICULO 28°: Si él funcionario o funcionaria notificada en domicilio o por carta certificada no interpone apelación dentro de los plazos establecidos en el artículo precedente, se entenderá que acepta la calificación.

El funcionario o funcionaria tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, recurso del cual conocerá y resolverá el Sr. Alcalde, como lo establece la ley.

ARTICULO 29°: La apelación, por escrito, se interpondrá directamente ante el Sr. Alcalde, debiendo ingresarse el recurso en la Oficina de Partes del municipio dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación, entregando copia del número de ingreso de recepción otorgado por la oficina de Partes de la Municipalidad a la Oficina de la Sección Gestión de Personas del Departamento de Salud, quien realizará el seguimiento a la Resolución de la Apelación.

ARTICULO 30°: Para decidir sobre la apelación, se tendrá a la vista la Hoja de Vida (Anexo 10), las precalificaciones y calificación respectiva, además de los antecedentes que proporcione la o el respectivo funcionario.

ARTICULO 31°: La apelación deberá ser resuelta por el Alcalde en el plazo de quince días hábiles administrativos contados desde su presentación.

ARTICULO 32°: Al decidir sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación, pero en ningún caso podrá rebajarlo.

ARTICULO 33°: Si la o el funcionario no está conforme con el resultado de la apelación, en última instancia podrá reclamar directamente ante la Contraloría Regional de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 156, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, de aplicación supletoria del Estatuto de Atención Primaria Salud Municipal.

ARTICULO 34°: Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría Regional de la República, procederá a remitir a dicho organismo un informe fundado, en los términos señalados en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, así como los antecedentes que sirvieron de base para la calificación impugnada.

ARTICULO 35°: Una vez concluido el proceso general de calificaciones, el Jefe o Jefa de la Sección Gestión de Personas deberá registrar los antecedentes en el Sistema de Personal funcionaria y formalizar mediante Decreto Alcaldicio las calificaciones del período.

ARTICULO 36°: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48 letra f) de la Ley N° 19.378 los funcionarios y funcionarias calificadas por resolución ejecutoriada en lista cuatro de eliminación, o por dos periodos consecutivos o tres acumulados en lista tres Condicional, dejarán de pertenecer a la dotación dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se decretará por parte del Alcalde, la vacancia del cargo.

Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para apelar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría Regional de la República.

TITULO VI: DE LA ELECCION PARA INTEGRAR COMISION DE CALIFICACION.

ARTICULO 37°: La elección de dos funcionarios o funcionarias de la misma categoría a calificar, por establecimiento, para integrar la respectiva Comisión de Calificaciones, deberá efectuarse a lo menos 3 meses antes del inicio del proceso de calificación, de manera que exista un período para recopilar información y observar el desempeño funcionario de aquellos a los cuales les corresponderá calificar, lo que permitirá mayor objetividad del proceso. En los casos en que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna, el centro que cuente con la mayor cantidad funcionarios de la categoría asumirá el proceso de elecciones de representantes de dicha categoría.

ARTICULO 38°: En cada establecimiento deberá constituirse una Comisión de Elecciones, que será responsable de la buena marcha y transparencia de todo el proceso eleccionario que tiene por finalidad elegir a los funcionarios o funcionarias representantes de cada categoría funcionaria que integrarán la Comisión de Calificaciones.

ARTICULO 39°: La Comisión de elecciones de cada establecimiento, estará integrada por los siguientes funcionarios o funcionarias:

- a) Un funcionario o funcionaria designado por el Director del establecimiento, que será el Ministro de Fe.
- b) Una representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios regidos por ley 19.296
- c) El Director del Establecimiento.

ARTICULO 40°: Cada proceso eleccionario se abrirá con un período de información, discusión, difusión acerca de la importancia, consecuencias de la votación y la participación activa en el proceso de calificación de desempeño funcionario. Durante dicho período, (que tendrá una duración de tres días,) el Director del establecimiento será responsable de que se realice, a lo menos, una reunión en el establecimiento, para debatir y conocer el tema. El Director debe enviar acta y listado de funcionarios participantes en dicha reunión y verificación de citación.

ARTICULO 41°: Las elecciones de la comisión se deberán realizar en un único lugar de votación y en un solo acto continuo. Para garantizar el normal funcionamiento del servicio y evitar afectaciones en la atención y otorgamiento de prestaciones a los usuarios, se establecerán horarios preferentes de votación para cada categoría funcionaria. La fecha, hora y lugar de votación serán comunicados oportunamente a los funcionarios mediante correo electrónico u otro medio que asegure una amplia participación.

La Comisión de Elecciones será la responsable de preparar todos los materiales necesarios para llevar a cabo la elección; tales como cajas para depositar los votos de cada categoría, registro actualizado, por categoría, de los funcionarios habilitados para votar y de levantar un acta después del escrutinio, en la cual se consignará claramente el resultado de la elección.

ARTICULO 42°: Cada votante deberá sufragar en forma personal y secreta y firmar el registro respectivo. En aquellos casos en que los funcionario y funcionarias se desempeñen en otros centros de salud dependientes del establecimiento base y que por razones de buen servicio no puedan acudir al lugar de votación, podrán enviar su voto inclusive antes de la fecha de votación (si así fuese necesario) en un sobre cerrado al director del establecimiento, adjuntando listado con registro de firmas, para que éste lo deposite personalmente en la caja de la respectiva.

ARTICULO 43°: Podrán ser candidatos a la Comisión de Calificaciones todos los funcionarios y funcionarias afectos al proceso de calificación en cada una de las respectivas categorías incluidos aquellos funcionarios o funcionarias que tengan un cargo directivo dentro de la Asociación de Funcionarios. Se excluye de esta elección aquellos funcionarios que no cuenten con más de 6 meses de permanencia durante el período a calificar.

El funcionario o funcionaria que obtenga la tercera y cuarta mayoría se designará como suplente.

ARTICULO 44°: Si el número de funcionarios o funcionarias por categoría es menor a 5, se deberán fusionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del Decreto 1.889, que aprueba el Aprueba Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

ARTICULO 45°: Finalizado el proceso de votación, la Comisión de Elecciones procederá al escrutinio, público y separado por cada categoría funcionaria, para posteriormente hacer entrega oficial de todos elementos utilizados en la votación, al Director del Establecimiento respectivo, quien será directamente responsable de la custodia de estos, con plazo máximo de 5 días hábiles. El Director del establecimiento, remitirá a la Dirección del Departamento de Salud, las Actas de Escrutinio, con expresa mención de las o los funcionarios elegidos, en calidad de titulares y de suplente por cada categoría funcionaria.

TITULO VII: DE LOS FACTORES Y LOS PUNTAJES

ARTICULO 46°: La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario y funcionaria, abarcando aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad. (40 puntos máximo)
- b) Conducta funcionaria: Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento y cumplimiento de normas e instrucciones. (30 puntos máximo)
- c) Desempeño en Equipos de Trabajo: Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. (30 puntos máximo)

ARTICULO 47°: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, al no estar definidas las metas a los equipos de trabajos, el puntaje del factor "Desempeño en Equipos de Trabajo" se distribuirá de la siguiente forma:

1. Factor Competencia: evaluación máxima 57 puntos.
2. Factor Conducta funcionaria: Evaluación máxima 43 puntos.

ARTICULO 48°: Corresponderá al Departamento de Salud establecer los Factores y sub-factores a evaluar en cada uno de los factores señalados anteriormente, fijar las ponderaciones de estos, establecer los tramos de puntajes de cada una de las listas de calificación.

ARTICULO 49°: Los sub-factores que conforman el factor competencia evalúan los siguientes aspectos:

1.1 Cantidad de Trabajo: Mide el trabajo producido de acuerdo a lo programado y/o asignado en condiciones normales de trabajo en los plazos asignados.

1.2 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.

1.3 Atención al Usuario (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.

1.4 Preparación y Conocimientos: Mide el nivel de preparación y conocimientos para el desempeño del cargo y su aplicación práctica.

1.5 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.

1.6 Responsabilidad: Compromiso que se asume a fin de cumplir de forma oportuna las funciones encomendadas aún en situaciones adversas.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de rotación de personal, capacitación, etc., que le impidan o faciliten al funcionario o funcionaria desarrollar su labor eficientemente.

ARTICULO 50°: Los sub-factores que conforman el Factor Conducta funcionaria evalúan los siguientes aspectos:

2.1 Permanencia en su lugar de trabajo: Permanece en la unidad de trabajo asignada por su superior jerárquico.

2.2 Puntualidad en el ingreso laboral: Cumplimiento del horario de ingreso establecido por la institución.

2.3 Colaboración: Actitud y disposición a cooperar con sus jefaturas y /o compañeros de equipo de trabajo.

2.4 Comportamiento: Forma de desenvolverse dentro y fuera del ambiente laboral, trato, educación y actitud utilizada como funcionario público.

2.5 Cumplimiento de Normas: Capacidad para adecuarse a las normas técnicas y administrativas determinadas por la institución.

2.6 Presentación Personal: Prolijidad y cuidado en la presentación personal del trabajador de acuerdo con los estándares institucionales

ARTICULO 51°: La distribución de los puntajes serán de la siguiente manera:

Para evaluar Desempeños en Equipos de Trabajo, se entenderá por estos últimos los siguientes:

- a) El conjunto de personas que se desempeñan en el mismo programa de salud, entendiéndose por programa de aquellos que se informan al Servicio de Salud, mediante formularios REM, y los que, para estos efectos, se agruparán del modo que se indica:
- Programa del Niño y Adolescente
 - Programa de la Mujer
 - Programa del Adulto y del Adulto Mayor

- Programa de Salud Mental
- Programa Odontológico
- Programa de promoción

b) Las Unidades de Apoyo, que están constituidas por todos aquellos funcionarios y funcionarias que no son parte de ningún programa de salud, y por quienes integran programas de salud distintos de los mencionados anteriormente.

ARTICULO 52º: La evaluación de los Equipos de Trabajo y Unidades de Apoyo referidos en el artículo precedente se hará considerando el cumplimiento de las Programaciones, Metas Sanitarias e Índices de Actividad implicadas en el proceso de calificaciones respectivo.

ARTICULO 53º: 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 le han definido. Para este efecto, cada Entidad Administradora deberá fijar los puntajes que corresponderán a los diferentes grados de cumplimiento de las metas, debiendo definir a lo menos tres de éstos.

Ningún funcionario o funcionaria 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 54º: En el caso que el director del Departamento de Salud no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento los 30 puntos asignados para este factor se distribuirán entre los dos restantes, quedando de la siguiente forma (Anexo 9):

a) Factor competencia: tendrá un puntaje máximo de 57 puntos, considerando para cada uno de sus sub-factores los siguientes puntos máximos:

1.1 Cantidad de trabajo	9 puntos
1.2 Calidad de Trabajo	10 puntos
1.3 Atención de usuarios	9 punto
1.4 Preparación y conocimientos	10 puntos
1.5. Iniciativa	9 puntos
1.6. Responsabilidad	10 puntos

b) Factor Conducta funcionaria: tendrá un puntaje máximo de 43 puntos considerando para cada uno de sus sub-factores los siguientes puntos máximos:

2.1 Asistencia	7 puntos
2.2 Puntualidad	7 puntos
2.3 Colaboración	8 puntos
2.4 Comportamiento	7 puntos
2.5 Cumplimiento de Normas	7 puntos
2.6 Presentación Personal.	7 puntos

TITULO VIII: DE LA HOJA DE VIDA (Anexo 10)

ARTICULO 55º: La Hoja de Vida es el documento, en que se anotarán todas aquellas actuaciones del funcionario o funcionaria que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, reflejado en anotación de mérito o demérito acaecida durante el respectivo período de calificaciones.



Además, deberá registrar las actividades de capacitación realizadas por el funcionario y funcionaria, con la respectiva constancia de certificación, los puntajes de calificación obtenidos, ausentismo, así como todos los antecedentes personales y/o registros administrativos que involucren su quehacer funcionario.

En la misma Hoja de Vida deberá registrarse el Decreto Alcaldicio que aplique una medida disciplinaria al funcionario o funcionaria. La responsabilidad de mantener esta información actualizada recae en la Unidad de Gestión de Personas, la cual deberá garantizar tanto su correcta incorporación como el acceso oportuno por parte de los funcionarios.

ARTICULO 56°: Los Jefes o Jefas de Unidad y/o Programa y funcionarios o funcionarias en general podrán solicitar por escrito al Jefa o Jefe Directo de un funcionario o funcionaria, anotaciones de mérito y de demérito, debidamente fundamentadas. El Director o Directora del Establecimiento será personalmente responsable de dejar constancia en la Hoja de Vida funcionaria de todas las anotaciones de mérito o de demérito que la funcionaria o funcionario se haya hecho acreedor.

ARTICULO 57°: La Jefa o Jefe Directo, deberá notificar por escrito al funcionario o funcionaria acerca del contenido y circunstancia de la conducta, que eventualmente, dará origen a la anotación de demérito, dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde el día que tomó conocimiento de la ocurrencia de la conducta.

ARTICULO 58°: Es obligación de la Jefa o Jefe directo y de la o el funcionario, firmar las anotaciones de mérito o de demérito, en señal de haber tomado conocimiento de la misma. En caso de negación por parte del afectado, se dejará constancia en Hoja de Vida y se dará por notificado.

ARTICULO 59°: El funcionario y funcionaria podrá, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, solicitar por escrito, a la Jefa o Jefe directo, que no practique dicha anotación de demérito o que se deje constancia de las eventuales circunstancias atenuantes que concurran. Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la Jefa o el Jefe Directo deberá, dentro de los 5 días hábiles siguientes, pronunciarse respecto de los descargos formulados por la o el funcionario, manteniendo o eliminando la anotación de demérito.

ARTICULO 60°: A su vez, el funcionario y funcionaria podrá solicitar por escrito a su Jefa o Jefe Directo que se efectúe la anotación de mérito que a su juicio sea procedente. El Jefa o Jefe directo podrá aceptar o denegar la solicitud, previa evaluación de los hechos en relación a las funciones, metas, objetivos y normas establecidas por el cargo que desempeña el funcionario y funcionaria. En el evento que éste rechace la solicitud correspondiente, deberá comunicarlo por escrito al Director o Directora del establecimiento, acompañando los fundamentos de su rechazo. El Director y Directora deberá dejar constancia de los fundamentos, agregando a la Hoja de Vida funcionaria, la solicitud del funcionario o funcionaria.

ARTICULO 61°: Todos estos antecedentes deben archivarse en la carpeta personal del funcionario o funcionaria, existente en el establecimiento y enviar copia de éstos al Departamento de Salud, quién a su vez lo registrará en Sistema Personal.

ARTICULO 62°: Se consideran anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario y funcionaria que implique una conducta o desempeño destacado y que en forma evidente tenga connotación de excelencia o esté por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos como:

- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual u ordinario
- Desempeño de sus labores, sin remuneración y por períodos que se extiendan más allá de la jornada normal.
- Asumir funciones propias de otros funcionario y funcionarias cuando esto sea necesario
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos ejecutados.
- Proposición, formulación, ejecución de proyectos y programas innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios prestados.
- La organización y ejecución de actividades de capacitación del personal perteneciente a la Dotación del Departamento de Salud Municipal de Temuco.
- Tener el mismo puntaje del último funcionario y funcionaria beneficiado con Asignación de Mérito, pero que, por criterios de desempate, queda fuera del 35% del personal mejor evaluado de la dotación de su establecimiento.
- Realizar actividades de docencia asistencial con buena disposición, compromiso, empatía y responsabilidad.

ARTICULO 63°: Se consideran anotaciones de demérito, aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario y funcionaria que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considerarán:

- Incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o deberes administrativos
- Incumplimiento reiterado de instrucciones del Superior Jerárquico sin justificación
- Divulgar en cualquier forma asuntos que revistan el carácter reservado en virtud de la Ley, de su naturaleza o por instrucción especial.
- Inobservancia del principio de probidad administrativa en cualquier forma que implique no tener conducta moralmente adecuada que involucre la imagen del servicio.
- Incumplimiento de actividades acordadas con la jefatura sin justificación.
- Actitudes que denoten falta de respeto hacia sus superiores, pares o subalternos
- La formulación de reclamos reiterados por los usuarios, en contra del funcionario y funcionaria, debidamente comprobados.

ARTICULO 64°: Las anotaciones de mérito o de demérito, realizadas dentro del proceso de calificación, deberán quedar reflejadas en él, o los subfactores comprometidos con la o las actitudes que generaron dicha anotación, provocando el efecto de aumentar o disminuir un punto, según corresponda del puntaje total acordado por la Comisión para este subfactor.

ARTICULO 65°: Las medidas disciplinarias aplicadas a un funcionario o funcionaria, producto de la sanción determinada por una investigación sumaria o sumario administrativo, generará en el proceso calificadorio el siguiente efecto:

- **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario o funcionaria, de la cual se dejará constancia en su Hoja de Vida, mediante una anotación de demérito, que restará 2 puntos a uno o más de los sub-factores afectados
- **Multa:** Se dejará constancia en la Hoja de Vida del funcionario y funcionaria de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito que especifique el o los subfactores de calificación afectados.

- a) Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, restará 2 puntos de uno o más subfactores que se vean afectados.
- b) Si la multa es superior al 10% y no excede del 15% de la remuneración mensual, restará 3 puntos de uno o más subfactores que se vean afectados.
- c) Si la multa es superior al 15% y menos del 30% de la remuneración mensual, restará 4 puntos de uno o más subfactores que se vean afectados.
- d) Si la multa es mayor al 30% de la remuneración mensual, restará 5 puntos de uno o más subfactores que se vean afectados.
- e) Si la suspensión del empleo es desde treinta días a tres meses, restará 7 puntos de uno o más subfactores que se vean afectados.

TITULO IX: DEL PAGO DE LA ASIGNACIÓN DE MERITO

ARTICULO 66°: Uno de los objetivos del proceso de calificaciones es retribuir a aquellos funcionarios y funcionarias que se destaquen en el mejoramiento de la calidad del servicio y premiar su positivo comportamiento individual, lo que se concreta a través de una asignación de mérito que se otorgará al 35% mejor evaluado de la dotación de cada establecimiento del Departamento de Salud Municipal de Temuco.

ARTICULO 67°: La asignación de Mérito debe decretarse anualmente, se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá a los siguientes porcentajes del sueldo mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario y funcionaria.

- 1º Tramo: Conformado por el 11 % mejor calificado, tendrá una bonificación de 25 % S.B.M.N.
- 2º Tramo: Correspondiente al 11 % ubicado a continuación del tramo anterior, tendrá 15 % S.B.M.N.
- 3º Tramo: Conformado por el 13 % restante obtendrá el 10 % del S.B.M.N.

Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.

El beneficio 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 68°: En caso de producirse empates, entre dos o más funcionario y funcionarias que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo con el artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- a) En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios y funcionarias correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.
- b) En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el factor de competencia, por considerarse de mayor relevancia.
- c) En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente.
- d) Si aplicado este criterio se mantuvieran situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia.
- e) En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora (Alcalde).



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

ARTICULO 69°: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios y funcionarias de cada categoría y de cada establecimiento, se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos, cuyo listado será enviado al respectivo Director o Directora de cada establecimiento en un plazo no menor a 10 días antes de la fecha de pago, en el mes de marzo de cada año.

ARTICULO 70°: Los funcionarios y funcionarias calificados por resolución ejecutoriada en Lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, dejarán de pertenecer a la dotación dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se decretará por parte del Alcalde, la vacancia del cargo.

Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde el vencimiento del plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República.

Si el funcionario y funcionaria conserva la calificación en lista 3, por mantener la calificación del año anterior, debido a las razones mencionadas en el presente Reglamento, no se aplicará la eliminación de la dotación, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

TITULO X: VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE CALIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO

ARTICULO 71°: Déjese sin efecto el actual Reglamento N° 004 del 16.11.2023, reglamento de calificaciones para funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Temuco y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 72: El presente Reglamento entrará en vigencia desde el 01 de septiembre de 2025.

ARTICULO 73: La Sección de Gestión de Personas del Departamento de Salud Municipal de Temuco remitirá copia del presente documento en formato digital a la Direcciones de los centros de salud dependientes Departamento de Salud Municipal de Temuco y así mismo publicará su texto en la página web del Departamento de Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JAIME GARCÍA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JM / RGC / MRS / Jli.
Distribución
- Oficina de Partes Municipal
- Sección Gestión de Personas Depto. de Salud Municipal
- Directores Centros de Salud



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



N°	Factor Competencia	DESEMPEÑO DISTINCIÓN	BUEN DESEMPEÑO	REGULAR DESEMPEÑO	MAL DESEMPEÑO
1	Cantidad de trabajo Mide el trabajo producido de acuerdo a lo programado y/o asignado en condiciones normales de trabajo en los plazos asignados.	Produce una cantidad de trabajo adecuado a lo programado y/o asignado por su jefe directo, dentro de los plazos establecidos.	Produce la mayor parte del trabajo de acuerdo a 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	Calidad de trabajo Implica tener conocimientos de los temas del área que está bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos y concretar sus labores con eficiencia y eficacia.	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	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.	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, es reticente a recibir nuevas solicitudes, da respuestas en tiempos a veces poco razonables. En ocasiones es poco cortés y/o amable al responder.	No está dispuesto a recibir solicitudes, es poco cortés y demora más de lo debido en entregar respuestas.
4	Preparación y conocimientos Mide el nivel de preparación y conocimientos para el desempeño del cargo y su aplicación práctica.	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	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.	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	Responsabilidad Compromiso que se asume a fin de cumplir de forma oportuna las funciones encomendadas aún en situaciones adversas.	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 tratadas. 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 concreta lo que se le solicita.	Es reticente a colaborar, solo lo hace cuando se le solicita, muestra poca disposición.	Nunca colabora, está muy reticente 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 desdoblarse su presentación personal, olvida u omite el uso de uniforme y/o credencial.	Nunca presta atención a su presentación personal.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 2
(Disponible en formato digital)

INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO

NOMBRE
ESTABLECIMIENTO
SERVICIO, SECCIÓN U OFICINA
PERIODO A INFORMAR
FECHA DE INFORME
NOMBRE DE JEFA O JEFE DIRECTO

FACTOR: COMPETENCIA

Subfactores:

Cantidad de trabajo:

Calidad de trabajo:

Atención usuaria:

Preparación y conocimientos:

Iniciativa:

Responsabilidad:

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

Subfactores

Permanencia en su lugar de trabajo

Puntualidad en el ingreso laboral

Colaboración

Comportamiento

Cumplimiento de normas

Presentación personal

* Señale de manera opcional aspectos positivos del desempeño del funcionario(a)

* Señale de manera opcional aspectos a mejorar del desempeño del funcionario(a)

.....

Nombre y firma del precalificador

.....

Nombre y Firma del uncionario

FECHA DE NOTIFICACION _____



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 3
(Notificación a funcionarios ausentes)

NOTIFICACION DE PRECALIFICACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

RUT : _____

DIRECCIÓN DE ENTREGA : _____

FECHA DE ENTREGA : _____ / _____ / _____.

PERIODO DE PRECALIFICACIÓN : _____

FIRMA DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO
Departamento de Salud Municipal

Anexo 4
(Carta para notificación de Precalificación)

Temuco, XX de XXXXXXX de 20XX.

Señor (a)
(nombre y apellidos del funcionario/a)
Presente.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Calificaciones del Departamento de Salud Municipal de Temuco, adjunto al presente documento su precalificación correspondiente al período comprendido entre el 01 de septiembre de XXXX y el 28 de febrero de XXXX.

Sin otro particular, se despide cordialmente,

(Nombre y firma Director del establecimiento)



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 5

HOJA DE CALIFICACION

PERIODO DE CALIFICACION: _____

NOMBRE : _____

ESTABLECIMIENTO : _____

UNIDAD DE TRABAJO : _____

CALIDAD JURIDICA: TITULAR CONTRATA
CATEGORIA NIVEL

FACTOR

1.- COMPETENCIA

SUBFACTOR

CANTIDAD DE TRABAJO
CALIDAD DE TRABAJO
ATENCION DE USUARIOS
PREPAR. Y CONOCIMIENTOS
INICIATIVA
RESPONSABILIDAD
SUBTOTAL
FACTOR

2.- CONDUCTA FUNCIONARIA

ASISTENCIA
PUNTUALIDAD
COLABORACION
COMPORTAMIENTO
CUMPLIMIENTO DE NORMAS
PRESENTACION PERSONAL
SUBTOTAL
FACTOR

PUNTAJE TOTAL

LISTA

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE 1

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE 2

NOTIFICACION DE CALIFICACIÓN

PERIODO DE CALIFICACION : _____

1.- NOMBRE : _____

2.- ESTABLECIMIENTO : _____

3.- DETALLE CALIFICACION :

FACTOR	PUNTAJE
COMPETENCIA	<input type="text"/>
CONDUCTA FUNCIONARIA	<input type="text"/>
PUNTAJE TOTAL	<input type="text"/>
LISTA	<input type="text"/>

4.- FECHA DE NOTIFICACION _____

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 7
(Notificación a funcionarios ausentes)

NOTIFICACION DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

RUT : _____

DIRECCIÓN DE ENTREGA : _____

FECHA DE ENTREGA : _____ / _____ / _____

PERIODO DE CALIFICACIÓN : _____

FIRMA DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 8
(Carta para notificación de Calificaciones)

Temuco, XX de XXXXXXX de 20XX.

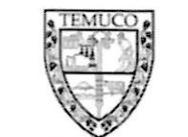
Señor (a)
(nombre y apellidos del funcionario/a)
Presente.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 25° del Reglamento de Calificaciones del Departamento de Salud Municipal de Temuco, adjunto al presente documento su calificación correspondiente al período comprendido entre el 01 de septiembre de XXXX y el 31 de agosto de XXXX.

Asimismo, se informa que usted dispone de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para presentar una apelación conforme a lo dispuesto en los artículos 27° y 28° del citado reglamento.

Sin otro particular, se despide cordialmente,

(Nombre y firma Director del establecimiento)



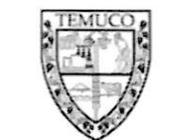
MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 9

FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

FACTOR / SUBFACTORES	Distinción	Bueno	Regular	Malo
FACTOR COMPETENCIA (57 puntos)				
Subfactores:				
• 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
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (43 puntos)				
Subfactores:				
• Permanencia en el 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



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

Anexo 10

HOJA DE VIDA

PERIODO DE CALIFICACIÓN: _____

NOMBRE:	
RUT:	
DIRECCIÓN:	TELEFONO:
ESTABLECIMIENTO:	CARGO:
UNIDAD DE TRABAJO	
NOMBRE JEFA O JEFE DIRECTO	
FECHA DE INGRESO A CARRERA:	

CALIDAD JURÍDICA: TITULAR

A CONTRATA

CATEGORÍA FUNCIONARIA

NIVEL: CARRERA FUNCIONARIA

- N° BIENIOS
- PUNTAJE DE CAPACITACION TOTAL
- PUNTAJE DE CAPACITACION PERIODO

ATRASO PROMEDIO MENSUAL (MINUTOS)

N° DE ANOTACIONES DE MERITO

N° DE ANOTACIONES DE DEMERITO



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Departamento de Salud Municipal

ANOTACIONES

FOLIO N° _____

ANOTACIONES DE MERITO

FECHA	FIRMA JEFA O JEFE DIRECTO	HECHO	OBSERVACION	TOMA DE CONOCIMIENTO Y FECHA

FOLIO N° _____

ANOTACIÓN DE DEMERITO

FECHA	FIRMA JEFA O JEFE DIRECTO	HECHO	OBSERVACION	TOMA DE CONOCIMIENTO Y FECHA