



Sección Gestión de Personas

005

REGLAMENTO N° _____

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)

Q

JMH / MRS / jli.

DISTRIBUCION:

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





MUNICIPIO CIUDADANO

Sección Gestión de Personas

2837398

005

REGLAMENTO N°

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

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



REGLAMENTO N° 004

TEMUCO, 16 NOV 2023

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

4. El Decreto 1889 que aprueba el Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal

5. El Decreto 567 que aprueba el Reglamento de Calificaciones para funcionarios (as) del Departamento de Salud Municipal de Temuco.

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.



**Apruébese reglamento de calificaciones para funcionarios del
Departamento de Salud municipal de Temuco. En reemplazo del decreto
alcaldicio 572 con fecha 12 de agosto 2014.**

TITULO I: GENERALIDADES DEL PROCESO

ARTICULO 1º: El sistema de calificaciones se enmarca en una política de desarrollo de Gestión de personas que sirve de base para la determinación del derecho a percibir la asignación de mérito, por ende, para la promoción y estímulo de conductas meritorias, la rectificación de desempeños insatisfactorios de los funcionarios y funcionarias, o su eliminación de la dotación.

Este sistema de calificación tiene por objetivo evaluar el desempeño de cada funcionario, esto comprende las conductas y resultados del desempeño en relación con las funciones ejercidas, el cumplimiento de metas y compromisos de desempeño individual o grupal previamente establecidos en un documento y las aptitudes e iniciativas de cada funcionario y funcionaria.

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 calificadorio, 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 notificación
- d) La apelación

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 01), La cual debe ser confeccionada necesariamente a través del formulario único de evaluaciones el cual se desarrolla en formato Excel (Anexo 5) y deberá ser notificada al funcionario para su conocimiento.

La precalificación será efectuada por la o el Jefe directo del calificado o calificada. Se realizarán dos precalificaciones por periodo anual, correspondiendo la primera, al período comprendido entre el 01 de septiembre y 28 de febrero y la última, del 01 de marzo al 31 de agosto de cada año. Realizando la primera precalificación la primera quincena del mes de abril y la segunda precalificación la primera quincena del mes de agosto.

Las precalificaciones deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria.

ARTICULO 6º: Para efecto de la aplicación del artículo N° 5, se entenderá por Jefa o Jefe Directo, al Superior Jerárquico definido en la estructura organizacional del establecimiento señalada en Plan de Salud Comunal.

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 periodo, la definición de funciones, metas y compromisos (si los hubiere) 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.



ARTICULO 7º: El no cumplimiento de estas obligaciones por parte del evaluador o evaluadora Directo deberá considerarse en el momento de evaluar su desempeño, en el período calificadorio siguiente.

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 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 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, se solicitarán sus precalificaciones a la entidad en donde se desempeña laboralmente, entregando la documentación correspondiente y en el caso de no ser factible se respetará la última precalificación.

Será la Comisión de Calificación quien ponderará ambos informes realizando un promedio de acuerdo con la jornada que cumpla en cada establecimiento.

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.

ARTICULO 10º: Hecha la notificación de los resultados de la precalificación, las Jefas o Jefes Directos entregarán este documento al Director o Directora del establecimiento, quien deberá archivar una copia en la carpeta personal de cada funcionario y funcionaria, enviar los originales a la sección de gestión de personas del departamento de salud, siendo personalmente responsable de su custodia y de los otros instrumentos de precalificación, para proceder a la correspondiente calificación, guardando la respectiva reserva de los mismos.



Respecto de los funcionarios y funcionarias ausentes, entendiéndose por tales, quienes registren una ausencia por licencia médica, permisos o feriados legales, las notificaciones serán entregadas a través de la estafeta del establecimiento, dejando registro en el libro de estafeta al funcionario o funcionaria con su respectiva firma de la precalificación recibida. Deberá adjuntarse hoja firmada de constancia de la entrega en la respectiva hoja de precalificación. Aquellos funcionarios que tienen domicilio en otras comunas recibirán su notificación por carta certificada vía correo desde el Departamento de Salud. (anexo 6)

TITULO IV: DE LA CALIFICACIÓN

ARTICULO 11º: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de Septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 12º: 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 13º: 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 3)

ARTICULO 14º: La Comisión por votación de sus integrantes deberá elegir un Secretario o Secretaria quien, cumplirá las siguientes funciones

- a) Confeccionar las actas Foliadas 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 15º: 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
- c) Participación y proactiva dentro de la Comisión.

ARTICULO 16º: Las funciones de las y los miembros de la Comisión de calificación serán indelegables.

ARTICULO 17º: 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 y demérito.

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 18º: 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 19º: El no cumplimiento de lo señalado en el Art. 18 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 20º: 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 21º: Los Directores y Directoras de Consultorio serán calificados por la o el Director del Departamento de Salud.

ARTICULO 22º: Los integrantes de la Comisión calificadora elegidos por sus pares, serán calificados por el resto de los integrantes de la propia Comisión.

ARTICULO 23º: Las y los funcionarios serán clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas de calificaciones de acuerdo a los siguientes puntajes:

De	89 – 100 ptos.	Lista 1 Distinción
	77 – 88 ptos.	Lista 2 Buena
	65 – 76 ptos.	Lista 3 Condicional
	52 – 64	Lista 4 Eliminación

TITULO V: DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 24º: 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.

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, quiénes 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 25º: Respecto de los funcionarios(as) ausentes, entendiéndose por tales, quienes registren una ausencia por licencia médica, permisos o feriados legales, las notificaciones serán entregadas a través del estafeta del establecimiento, dejando registro en el libro de estafeta al funcionario o funcionaria con su respectiva firma de la calificación recibida. Deberá adjuntarse hoja firmada de constancia de la entrega en la respectiva hoja de calificación del funcionario(a). Aquellos funcionarios(as) que tienen domicilio en otras comunas recibirán su notificación por carta certificada vía correo desde el Departamento de Salud. (anexo 7)

ARTICULO 26º: 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 Consultorio que fue calificado, indicando el Nombre de la o el funcionario, categoría y puntaje de calificación de cada factor.

TITULO VI: DE LA APELACIÓN

ARTICULO 27º: Si él o la funcionaria notificado 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 28º: 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, con copia al Director o Directora del Departamento de Salud, quien remitirá al Alcalde los antecedentes respectivos, en el plazo de tres días hábiles.



ARTICULO 29º: Para decidir sobre la apelación, se tendrá a la vista la Hoja de Vida, las precalificaciones y calificación respectiva, además de los antecedentes que proporcione la o el respectivo funcionario.

ARTICULO 30º: La apelación deberá ser resuelta por el Alcalde en el plazo de quince días hábiles administrativos contados desde su presentación.

ARTICULO 31º: 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 32º: 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 33º: 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 Nº 18.883, así como los antecedentes que sirvieron de base para la calificación impugnada.

ARTICULO 34º: Una vez concluido el proceso general de calificaciones, el Jefe o Jefa de la Sección Gestión de Personas deberá registrar los antecedentes en el Libro de Vida Funcionaria y formalizar mediante Decreto Alcaldicio las calificaciones del período.

ARTICULO 35º: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48 letra f) de la Ley Nº 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 VII: DE LA ELECCION DE LOS FUNCIONARIO Y FUNCIONARIAS PARA INTEGRAR COMISION DE CALIFICACION



ARTICULO 36º: 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 37º: 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 38º: 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 Gremiales de Funcionarios.
- c) El Director del Establecimiento.

ARTICULO 39º: Cada proceso eleccionario se abrirá con un período de información, discusión y difusión acerca de la importancia y 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.

ARTICULO 40º: Las elecciones deben realizarse en un lugar único de votación, y en un solo acto, es decir en forma continua, se establecerán horarios preferentes de votación para cada categoría funcionaria, de manera que la atención y el otorgamiento de prestaciones a los usuarios no se vean afectados.



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 41º: 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 42º: 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 tenga un cargo directivo dentro de la Asociación Gremial. Se excluye de esta elección aquellos funcionarios que no cuenten con más de 6 meses de permanencia durante el período a calificar.

ARTICULO 43º: El funcionario y funcionaria que obtenga la tercera y cuarta mayoría se designará como suplente. Si el número de funcionario o funcionarias por categoría es menor a 5, se deberán fusionar de acuerdo a lo establecido en el Art.33 del Reglamento de Ley 19.378.

ARTICULO 44º: 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 los mismos.

Al día siguiente hábil, 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 VIII: DE LOS FACTORES Y LOS PUNTAJES

ARTICULO 45º: 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 46º: 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 47º: Corresponderá al Departamento de Salud establecer los 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 y definir los equipos de trabajo y sus metas.

ARTICULO 48º: 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 49º: 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 50º: 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 51º: 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 52º: 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 53º: 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:

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

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

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

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

TITULO IX: DE LA HOJA DE VIDA

ARTICULO 54º: 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 esta misma hoja se consignará el Decreto Alcaldicio que aplique una medida disciplinaria al funcionario y funcionaria, para lo cual el Director deberá ser informado, mediante comunicación reservada.

ARTICULO 55º: Deberá existir una Hoja de Vida por cada funcionario y funcionaria, y esta será llevada en original, debidamente foliada, y se mantendrá en la carpeta individual de cada funcionario y funcionaria, (anexo 2) siendo responsabilidad del Director del establecimiento.

Al funcionario y funcionaria no podrá negársele el acceso a su Hoja de Vida.

ARTICULO 56º: 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 57º: 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 5 días hábiles administrativos contados desde el día que tomó conocimiento de la ocurrencia de la conducta.

ARTICULO 58º: 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 59º: El funcionario y funcionaria podrá, dentro de los 3 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 concurren.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la Jefa o el Jefe Directo deberá, dentro de los dos días hábiles siguientes, pronunciarse respecto de los descargos formulados por la o el funcionario, manteniendo o eliminando la anotación de demérito.



ARTICULO 60º: 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 61º: Todos estos antecedentes deben archivar 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 los archivará y/o registrará.

ARTICULO 62º: 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 63º: 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 escritas 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 64º: 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 65º: 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 X: DEL PAGO DE LA ASIGNACIÓN DE MERITO

ARTICULO 66º: 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 67º: La asignación de Mérito 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 68º: 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 al 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 en el período a evaluar
- d) Si aplicado este criterio se mantuvieren 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 del Departamento de Salud, quién considerará como criterio de elección la mayor antigüedad medidas en años, meses y días.

ARTICULO 69º: 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 70º: 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 que vence el 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 XI: VIGENCIA

Apruébese reglamento de calificaciones para funcionarios (as) Del Departamento de Salud Municipal de Temuco, en reemplazo del documento aprobado mediante decreto alcaldicio N° 567 con fecha 12/08/2014.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


JMH/MRS/JCK/isv







DISTRIBUCION:

Of. de Partes Municipal
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%)				
• Asistencia	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



ANEXO 2

HOJA DE VIDA

PERIODO DE CALIFICACIÓN:

NOMBRE:	
RUT :	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
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

- **Nº BIENIOS**

- **PUNTAJE DE CAPACITACION TOTAL**

- **PUNTAJE DE CAPACITACION PERIODO**

ATRASO PROMEDIO MENSUAL (MINUTOS)

Nº DE ANOTACIONES DE MERITO

Nº DE ANOTACIONES DE DEMERITO



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



ANEXO 3

HOJA DE CALIFICACIÓN

PERIODO DE CALIFICACIÓN: _____

NOMBRE:

ESTABLECIMIENTO:

UNIDAD

DE

TRABAJO:

CALIDAD JURÍDICA: TITULAR

A CONTRAT

CATEGORÍA

NIVEL

FACTOR

SUBFACTOR

PUNTAJE

1.-COMPETENCIA

CANTIDAD DE TRABAJO

**CALIDAD DE TRABAJO
ATENCIÓN DE**

USUARIOS

PREPAR.

DE

CONOCIMIENTOS

Y

**INICIATIVA
RESPONSABILIDAD
SUBTOTAL FACTOR**

2.-CONDUCTA

ASISTENCIA

FUNCIONARIA

**PUNTUALIDAD
COLABORACIÓN
COMPORTAMIENTO
CUMPLIMIENTO DE
PRESENTACIÓN**

NORMAS

PERSONAL

SUBTOTAL FACTOR

**PUNTAJE TOTAL
LISTA**



ANEXO 4

NOTIFICACION

PERIODO DE CALIFICACION:

1.- _____ **NOMBRE:**

2.-ESTABLECIMIENTO: _____

3.-DETALLE _____ **CALIFICACIÓN:**

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

4.-FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____

5.-FIRMA NOTIFICACIÓN: _____

**FIRMA PRESIDENTE
FUNCIONARIO**

FIRMA

FIRMA SECRETARIO



ANEXO 5

(Formato original adjunto en excel)

ANEXO 5

(Formato original adjunto en excel)

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 usuario:

**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
funcionario



ANEXO 6

NOTIFICACION

ENTREGA DE PRECALIFICACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO:

RUT:

DIRECCIÓN DE ENTREGA:

FECHA DE ENTREGA: / /

PERIODO DE PRECALIFICACIÓN:

FIRMA DEL FUNCIONARIO



ANEXO 7

NOTIFICACION

ENTREGA DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO:

RUT:

DIRECCIÓN DE ENTREGA:

FECHA DE ENTREGA: / /

PERIODO DE CALIFICACIÓN:

FIRMA DEL FUNCIONARIO