

M. MUNICIPALIDAD DE TOME
DEPTO. SALUD MUNICIPAL



**REGLAMENTO
COMUNAL
DE
ATENCION
PRIMARIA**

TITULO PRIMERO

DE LA CARRERA FUNCIONARIA

PARRAFO PRIMERO

ARTICULO 1°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Carrera Funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y el desarrollo de cada funcionario de Salud Municipal en su respectiva categoría.

(Art. 37°, Inc. 1° Ley 19.378; Art. 18°, inc. 1° Dcto. 1.889/95)

ARTICULO 2°: La Carrera Funcionaria permitirá a los funcionarios que se desempeñen en la Atención Primaria de Salud Municipal acceder a una mejor Remuneración durante el desarrollo de su Carrera Funcionaria, sobre la base de su comportamiento laboral de acuerdo a la Experiencia y Capacitación .

ARTICULO 3°: **La Experiencia:** es el desempeño de labores en Establecimientos Públicos, Municipales o Corporaciones de Salud, en cualquier calidad jurídica, medido en bienios, los cuales pueden ser continuos o discontinuos. El número máximo de bienios computables será de 15.

ARTICULO 4°: **La Capacitación:** se refiere al reconocimiento del perfeccionamiento técnico profesional de los funcionarios mediante la realización de cursos y estadías que forman parte de un programa de formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud.

(ART. 3°, 4° y 5°; ART. 38 Ley 19.378; Art. 19°, 38°, 39°, 40° Decreto 1.889/95)

ARTICULO 5°: La Carrera Funcionaria para cada categoría, está constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15.

(ART. 20° Decreto 1889/95)

ARTICULO 6°: Cada Funcionario subirá de Nivel dentro de su categoría según el puntaje obtenido en los aspectos constitutivos de la Carrera Funcionaria.

Para las categorías A y B el total de puntaje acumulado a lo largo de la Carrera Funcionaria será de 12.500 puntos, los que se distribuyen de la siguiente manera:

Experiencia	8.000 Puntos
Capacitación	4.500 Puntos

Para la Categoría C, D, E y F el total de puntaje acumulado a lo largo de la Carrera Funcionaria será de 11.500 puntos, los que se distribuyen de la siguiente manera:

Experiencia	8.000 Puntos
Capacitación	3.500 Puntos

El rango de puntaje para cada nivel de acuerdo a la categoría correspondiente es el siguiente:

CUADRO DE PUNTAJES POR CATEGORIAS

CATEGORIAS A y B			CATEGORIAS C, D, E y F		
Nivel	Rango de Puntajes		Nivel	Rango Puntajes	
15	0	950	15	0	940
14	951	1900	14	941	1880
13	1901	2850	13	1881	2820
12	2851	3800	12	2821	3760
11	3801	4750	11	3761	4700
10	4751	5700	10	4701	5640
9	5701	6650	9	5641	6580
8	6651	7600	8	6581	7520
7	7601	8550	7	7521	8460
6	8551	9500	6	8461	9400
5	9501	10100	5	9401	9820
4	10101	10700	4	9821	10240
3	10701	11299	3	10241	10659
2	11300	11899	2	10660	11079
1	11900	12500	1	11080	11500

ARTICULO 7°: Para los efectos de la Carrera Funcionaria se deberá llevar una Hoja de Carrera Funcionaria en la cual se registrarán todos los datos de Identificación del Funcionario, Estudios, Títulos y Grados; Experiencia y Bienios reconocidos; nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio; Capacitación del funcionario con el puntaje respectivo obtenido en los cursos y estadías realizadas desde el ingreso a la Carrera; las Calificaciones por el desempeño funcionario y puntajes obtenidos cuando corresponda y los resultados de los Sumarios e Investigaciones a que haya sido sometido y toda información relevante de la trayectoria funcionaria.

La hoja de Carrera Funcionaria deberá ser llevada por la Oficina de Personal de la DISAM.

PARRAFO SEGUNDO

DE LA EXPERIENCIA

ARTICULO 8°: Para los efectos de la Experiencia se reconocerán, los períodos continuos y discontinuos trabajados en el Sector Público de Salud en cualquier calidad Jurídica, en Establecimientos Municipales o en Corporaciones privadas de Atención Primaria de Salud. Dicho reconocimiento se realizará en base a la documentación laboral y previsional que acrediten los años servidos.

(ART. 38° Ley 19.378 y ART. 31° Decreto 1.889/95)

ARTICULO 9°: El puntaje de experiencia que se concederá a los funcionarios de las categorías A y B por cada dos años de servicios efectivos, será el siguiente:

■ Del nivel 15 al 6 recibirá:	1998 → 650 puntos por bienio.	1998 ←
■ Del nivel 5 al 1 recibirá :	300 puntos por bienio.	

El puntaje de experiencia que se concederá a los funcionarios de las categorías C,D,E y F por cada dos años de servicios efectivos, será el siguiente:

• Del nivel 15 al 6 recibirá :	1998 → 707 puntos por bienio.	1998 ←
• Del nivel 5 al 1 recibirá :	187 puntos por bienio.	540

- Lo cual implica que al cumplir el funcionario el máximo de años de antigüedad tendrá por este elemento , por si solo, a lo menos, un 100% adicional al sueldo base mínimo nacional que corresponda a la categoría respectiva.

(ART. 30° Decreto 1.889/95)

ARTICULO 10°: No son útiles para el computo de los bienios los tiempos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones.

(ART. 31° Decreto 1.889/95)

PARRAFO TERCERO

DE LA CAPACITACION

ARTICULO 11°: Se entenderá por cursos, talleres y seminarios las actividades de capacitación programadas de tipo teórico - práctico, que tienen por objeto desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional a la respectiva categoría.

Una estadía se define como aquella actividad de capacitación programada que tiene por objeto el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el perfil ocupacional de la respectiva categoría.

(ART. 44° Decreto 1889/95)

ARTICULO 12°: Para la aplicación de la Carrera Funcionaria se reconocerán como actividades de capacitación los cursos, estadias, talleres, seminarios que formen parte de un Programa de Capacitación Municipal y aprobado por el Servicio de Salud Talcahuano.

(ART. 45 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 13°: A cada actividad de capacitación válida para la Carrera Funcionaria se le asignará un puntaje que se determinará sobre la base de evaluar el tiempo de duración, el cual será corregido por un factor de aprobación y un factor de nivel técnico.

(ART. 50 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 14°: Los cursos y estadias deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento de capacitación:

- a) Estar incluido en el programa de Capacitación Municipal.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.
- c) Haber aprobado la evaluación final.

ARTICULO 15°: El tiempo de duración y puntajes asignados, se definen sobre la base de horas pedagógicas (45') según la siguiente tabla:

Duración:	Puntaje
Hasta 16 Horas	25
Entre 17-24 Horas	45
Entre 25-32 Horas	65
Entre 33-40 Horas	80
Entre 41-79 Horas	95
80 Horas y mas	100

(ART 51 Decreto 1889/95)

ARTICULO 16°: El puntaje obtenido según lo establecido en el Artículo precedente debe ponderarse en atención al factor de aprobación y considerando tres niveles de evaluación:

Aprobación	Puntaje, Escala 1 a 100	Puntaje, Escala 1,0 a 7,0	Factor
Evaluación Mínima	51 a 60	4,0 a 4,7	0,4
Evaluación Media	61 a 75	4,8 a 5,5	0,7
Evaluación Máxima	76 a 100	5,6 a 7,0	1,0

(ART. 52 Decreto 1889/95)

ARTICULO 17°: Luego de aplicados los factores señalados en los Art. 16 y 17 deberá determinarse el nivel técnico de la capacitación según el grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

(ART. 53 Decreto 1889/95)

ARTICULO 18°: Cada Funcionario podrá obtener por concepto de capacitación hasta un máximo de 150 puntos por año de servicio.

Durante la carrera no podrá acumular por este concepto más de 4500 puntos durante los 30 años que contempla como máximo la carrera funcionaria, si se trata de un funcionario de la categoría A o B.

En cambio si se trata de un funcionario de las categorías C, D, E o F el máximo de puntaje que puede acumular por este concepto asciende a 3.500 puntos.

(ART. 54 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 19°: Así, el puntaje obtenido en un año se distribuirá de acuerdo a la siguiente tabla:

Puntaje Anual de Cursos o Estadías	Puntaje para Carrera Funcionaria
10 A 30 PUNTOS	30
31 A 60 PUNTOS	60
61 A 90 PUNTOS	90
91 A 120 PUNTOS	120
121 A 150 PUNTOS	150

ARTICULO 20°: Los Funcionarios deberán presentar su documentación que certifica la asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizadas, así como se vayan ejecutando.

(ART. 46 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 21° : Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en el Servicio de Salud Municipal de Tomé, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar al Servicio todo gasto en que este hubiere incurrido con motivo de la capacitación.

(ART. 27 LEY N° 18.883)

TITULO SEGUNDO

DE LAS CALIFICACIONES

PARRAFO PRIMERO

DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

ARTICULO 22°: El sistema de Calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir la asignación respectiva, servir de base para el término de la relación laboral y ponderar la contribución del funcionario al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento. ✓

ARTICULO 23°: El sistema de Calificación comprenderá:

- a) **Precalificación** : Que realiza el Jefe Directo del funcionario, que consiste en un informe cualitativo anual que contiene las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.
- b) **La Calificación**: Que realiza la comisión de calificación teniendo como antecedentes la Precalificación efectuada por el Jefe Directo, la Hoja de vida anual y cualquier otro antecedente que se considere relevante. ✓
- c) **La Apelación** : Que se deduzca ante el Alcalde.

(ART. 59 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 24°: Para efectos de la aplicación del artículo anterior se entenderá por **Jefe Directo**, al Jefe de Programa o Unidad en que participe el funcionario a calificar, es decir, el funcionario de quien depende en forma inmediata.

Si la persona a calificar participare en dos o más programas o unidades, será precalificado por el Jefe de Programa o Unidad en el que tenga destinado mayor tiempo, previo informe de él o los Jefes de los otros Programas o Unidades en que hubiere participado.

En el caso de aquellos funcionarios que no intervienen específicamente en ningún programa, el Director del respectivo establecimiento determinará, teniendo en cuenta la naturaleza de la función desempeñada, al funcionario responsable de la precalificación.

Si el funcionario se hubiera desempeñado en dos o más Establecimientos de Atención Primaria, asumirá la precalificación el Jefe Directo bajo cuyas órdenes se encuentra al momento de iniciarse el proceso respectivo, previo informe de él o los jefes bajo cuyas órdenes se hubiese desempeñado en él o los otros establecimientos.

Si el funcionario se desempeña a tiempo compartido en dos o más establecimientos, la precalificación la harán en conjunto los Jefes de Programa o Unidades bajo cuyas órdenes se desempeñe en cada uno de ellos.

Con todo, al inicio del período calificadorio, la Entidad Administradora deberá dar a conocer a cada funcionario la persona específica que ejerce las funciones de Jefe Directo.

ARTICULO 25°: Los Jefes de Programas o Unidades serán precalificados por su Jefe Superior Jerárquico.

ARTICULO 26°: La precalificación es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo de cada funcionario. Para llevarla a cabo será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores expresadas en términos conceptuales, según las definiciones que se expresan como anexo al final del presente reglamento, esta precalificación deberá ser notificada al funcionario con el tiempo y oportunidad suficientes para ser leída, pudiendo éste consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

ARTICULO 27°: En cada período deberá haber, a lo menos, dos informes conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria. Dichos informes deberán ser considerados en la precalificación y calificación.

Estos informes deberán efectuarse la primera quincena de Marzo y Agosto de cada año.

ARTICULO 28°: La calificación se hará por la Comisión de Calificación, la que estará formada por:

- a) Un profesional del área de la salud, funcionario de la Entidad, designado por el Jefe superior de ésta, quien la presidirá.
- b) El Director del Establecimiento de Atención Primaria en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado.
- c) Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

ARTICULO 29°: Para efectos de la elección señalada en la letra c) del artículo anterior, la Oficina de Personal proporcionará en la última semana de Agosto de cada año, un listado con el personal sujeto a calificación, deberá ser publicado en un lugar visible con, a lo menos, cinco días de antelación a la elección.

Podrán ser candidatos cualesquiera de las personas incluidas en la lista aludida en el inciso anterior, siempre que invistan la calidad de contratados indefinidamente o a plazo fijo; exceptuándose, por lo tanto, a los funcionarios con contratos de reemplazo. Cada categoría organizará reuniones con el fin de nominar él o los candidatos, quienes deberán aceptar expresamente la nominación.

Independientemente de lo anterior, podrán también ser candidato quienes se ofrezcan voluntariamente para el cargo.

ARTICULO 30°: La elección será libre, secreta e informada y existirá un tribunal calificador de elección, el que estará conformado por el Director o encargado del establecimiento, un miembro de la Asociación gremial, designado por ésta y un funcionario de la Entidad administradora, quien presidirá el tribunal; designado por el Jefe superior de ella.

Las candidaturas definidas de acuerdo a lo estipulado en el artículo anterior deberán ser inscritas ante el tribunal calificador a lo menos con una semana de antelación al acto eleccionario.

El tribunal calificador de elecciones dispondrá los medios materiales para la realización de la elección, incluidos los votos con los nombres de los candidatos y deberá velar por la transparencia del acto eleccionario, el que debe ser convocado con una anticipación no inferior a cinco días hábiles, informando el lugar preciso en el cual se efectuará la votación, la que se llevará a efecto en horario funcionario, entre las 09:00 y las 16:30 del día fijado.

ARTICULO 31°: Cada uno de los electores tendrá derecho a marcar dos preferencias, debiendo firmar el registro de electores previo a la emisión del voto.

Los escrutinios serán públicos y se realizarán inmediatamente terminado el acto eleccionario. Para lo anterior, un miembro del tribunal calificador firmará los sufragios contenidos en la respectiva urna y constatará que el número de sufragios coincida con la cantidad de electores que sufraguen.

Se considerará como voto válidamente emitido aquel que establezca claramente las preferencias a que tiene derecho el votante o, a lo menos, una de ellas.

Por el contrario, será considerado nulo el voto que registre más de las dos preferencias permitidas, marcas, mensajes u otros ajenos al proceso eleccionario.

Será considerado voto en blanco aquel que no registre ninguna preferencia.

Se estimará como voto objetado aquel que a pesar de contener alguna alteración permita identificar con claridad la o las preferencias del elector. Este voto se computará a favor de la o las preferencias que indique.

En caso de discrepancias, la calificación del tipo de voto se realizará por votación de los integrantes del tribunal calificador.

El tribunal calificador procederá a fijar copia del acta conteniendo los resultados en el mismo lugar de la votación a más tardar al día siguiente de la elección.

ARTICULO 32°: Resultarán electos como integrantes de la comisión de calificación aquellos funcionarios que obtengan las dos primeras mayorías en cada categoría.

Si se registrase un empate entre dos personas con la primera mayoría, resultarán electos los dos funcionarios que hubiesen empatado el primer lugar. Si el empate en el primer lugar se suscitase entre más de dos personas o si éste ocurriese en el segundo lugar, se procederá a una nueva elección entre los funcionarios empatados en el lapso de setenta y dos horas hábiles, la que será convocada en el acta de resultados que se publique en el lugar de votación.

Si practicada la segunda votación para dirimir el empate, éste subsistiera, ocupará el cargo la persona de mayor antigüedad dentro de la institución.

Quien resulte tercero en el lugar de las preferencias tendrá el carácter de suplente en caso de impedimento de algunos de los titulares.

ARTICULO 33°: Todos los funcionarios de la Dotación serán Clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista 1 de Distinción : Cuando el puntaje obtenido vaya de 83 a 100 puntos.

Lista 2 de Buena : Cuando el puntaje obtenido vaya de 60 a 82 puntos.

Lista 3 de Condicional : Cuando el puntaje obtenido vaya de 34 a 59 puntos.

Lista 4 de Eliminación : Cuando el puntaje obtenido sea de 33 o menos puntos.

(ART. 60 Decreto 1.889/95)

PARRAFO SEGUNDO

DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 34°: La Calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendidos entre el 1° de Septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente y sólo podrá considerar la actividad desarrollada en dicho período.

(ART. 63 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 35°: El Proceso de Calificación deberá iniciarse el 1° de Septiembre y terminarse , a más tardar, el 30 de Noviembre de cada año.

ARTICULO 36° : Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntajes sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

ARTICULO 37°: El 1° de Septiembre de cada año, debe abrirse el proceso de calificación, por lo tanto, la Oficina de Personal deberá hacer llegar las hojas de vida de cada funcionario al Director del Establecimiento que corresponda, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, quien deberá distribuir las al interior de su establecimiento a los Jefes directos de cada funcionario.

El Jefe directo dispondrá de 10 (diez) días hábiles para efectuar la precalificación.

Vencido este plazo dispone de 02 (dos) días hábiles para notificar a los funcionarios de la precalificación correspondiente, quienes deberán firmar la hoja de precalificación correspondiente.

TOME, OCTUBRE 1999.

DEFE 1/12/99

Vencido el plazo anterior, los jefes directos dispondrá de 1 (un) día para entregar a la Oficina de Personal del Departamento de Salud, las hojas de precalificación correspondientes, la cuál, será responsable de hacer llegar las hojas de vida y las precalificaciones a la Comisión de Calificación a más tardar el 1º de Octubre.

1º OCTUBRE

ARTICULO 38º: La comisión de calificación se constituirá a más tardar el 1º de Octubre de cada año y debe concluir su cometido en un plazo máximo de 30 días corridos.

Los integrantes de la Comisión de Calificación serán calificados por la propia Comisión de Calificación, con la exclusión del afectado. Sin embargo, el Director del establecimiento será calificado por su superior jerárquico.

(SECRETARIO)

ARTICULO 39º: El jefe superior de la entidad administradora procederá a designar a la persona que actuará como secretario y ministro de fe de lo obrado por la comisión, sin derecho a voz ni voto, por lo que no investirá el carácter de miembro de la comisión.

El secretario será el encargado de llevar el Libro de Actas de Calificaciones de la comisión y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En el libro de actas se estamparán los acuerdos adoptados por la comisión y los fundamentos de ellos. El secretario levantará acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y, una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Será también labor del secretario de la comisión, efectuar las notificaciones de los acuerdos de ésta, a cada uno de los funcionarios, recepcionar las apelaciones y cursarlas al Alcalde de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos.

Deberá notificar a los funcionarios, la resolución de la Comisión Calificadora, dentro del plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de la última sesión de calificaciones, debiendo entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

ARTICULO 40º: Los acuerdos de la Comisión serán siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de empate decidirá el Presidente de la comisión. Las funciones de los miembros de la comisión son indelegables.

(ART. 62 Decreto 1.889/95)

FUNDAMENTO DE LA APELACION

ARTICULO 41º: La comisión de calificación adoptará sus resoluciones teniendo en consideración la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo.

(ART. 67, I Parte, Decreto 1.889/95)

PLAZO APELACION 10 DIAS

ARTICULO 42º: La resolución de la comisión de calificación es apelable ante el Alcalde.

La apelación debe interponerse en el plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la resolución correspondiente y deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles, el Alcalde conociendo de la apelación podrá mantener o elevar el puntaje asignado.

(ART. 65 Decreto 1.889/95)

PARRAFO TERCERO

DE LA HOJA DE VIDA, DE PRECALIFICACION Y DEL FORMULARIO DE CALIFICACION.

ARTICULO 43°: La hoja de vida, la hoja de precalificación y el formulario de calificación constituyen los instrumentos administrativos formales del proceso de calificación. ✓

ARTICULO 44°: La hoja de vida tiene por objeto dejar constancia de todas las actuaciones del funcionario que impliquen conducta o desempeño destacado o reprochable producidas durante el respectivo período de calificaciones. ✓

Esta hoja de vida será llevada para cada funcionario debidamente foliada por la Oficina de Personal de la Administración de Salud .

ARTICULO 45°: La Oficina de Personal , será personalmente responsable de dejar constancia en la hoja de vida anual de todas las anotaciones de mérito o de demérito que solicite por escrito el jefe directo del funcionario. El funcionario tendrá derecho a apelar de las anotaciones de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. ✓

ARTICULO 46°: El superior jerárquico directo, deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que dará origen a la anotación, dentro del plazo de 05 días hábiles de ocurrida.

Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la notificación, el funcionario podrá solicitar al superior jerárquico directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las eventuales circunstancias atenuantes que concurran. ✓

Vencidos estos plazos deberá emitir la orden de anotación dentro de los 05 días hábiles siguientes, por parte de el jefe directo.

A su vez, el funcionario podrá solicitar por escrito a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento que el jefe directo rechace la solicitud del funcionario deberá comunicarle por escrito, en el plazo de 05 días hábiles, a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

ARTICULO 47°: Se consideran anotaciones de mérito, en general, todas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como:

- a) La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual u ordinario.
- b) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- c) Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos ejecutados.
- d) La proposición, formulación y ejecución de proyectos o programas innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios prestados en la atención primaria de salud.
- e) El desarrollo de labores docentes en actividades de capacitación u otras que impliquen una difusión de la labor desarrollada por los equipos de atención primaria de salud.
- f) Otra que el jefe directo quiera destacar.

ARTICULO 48°: Se consideran anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se encuentran entre otras:

- a) Incumplimiento manifiesto de las instrucciones del superior jerárquico sin justificación.
- b) Divulgar en cualquier forma asuntos que revistan carácter de reservado en virtud de la Ley, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- c) Inobservancia del principio de probidad administrativa de cualquier forma que implique no tener conducta moralmente intachable.
- d) La formulación de reclamos reiterados por los usuarios en contra del funcionario, debidamente comprobados.
- e) Otra que el jefe directo quiera destacar.

ARTICULO 49°: La hoja de precalificación consiste en un informe cualitativo anual que realiza el jefe directo de cada funcionario y contiene la evaluación de los factores y subfactores en términos conceptuales.

(ART. 67 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 50°: El formulario de calificación contiene la evaluación anual de cada funcionario en relación con los factores y subfactores.

Se realiza por la comisión de calificación con expresa mención del puntaje obtenido por cada factor o subfactor.

Los acuerdos de la comisión deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de empate resolverá el presidente.

Las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.

(ART. 62, D° 1889/95)

ARTICULO 51°: Todos los instrumentos administrativos de calificación tienen un formato que está contenido en el Anexo del presente Reglamento y se consideran, por tanto, parte integrante del mismo.

PARRAFO CUARTO

DE LOS FACTORES

ARTICULO 52°: La calificación evaluará los siguientes factores:

1.- Competencia.

Comprenderá los siguientes subfactores:

1.1.- Calidad de trabajo: evalúa la exactitud, orden, frecuencia de error y esmero que caracteriza el trabajo diario.

1.2.- Cantidad de trabajo: evalúa la producción de servicios o actividades que realiza según la naturaleza y condiciones de su trabajo.

1.3.- Trato al usuario: evalúa las características de la relación entre el funcionario y el usuario en el establecimiento.

1.4.- Interés por su trabajo: evalúa la actitud con la institución, demostrada en el mejoramiento continuo de las actividades que realiza.

2.- Conducta Funcionaria.

Comprende los siguientes puntos o subfactores:

2.1.- Obediencia: evalúa el cumplimiento de normas, órdenes e instrucciones, impartidas por sus superiores.

2.2.- Puntualidad: evalúa la responsabilidad en el cumplimiento de los horarios establecidos.

2.3.- Permanencia y asistencia: evalúa la presencia del funcionario, en el lugar de trabajo asignado, dentro de su jornada laboral y el cumplimiento del tiempo asignado a sus labores.

2.4.- Presentación Personal: evalúa la apariencia personal.

2.5.- Adaptación al Trabajo: evalúa la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y/o imprevistas.

2.6.- Respeto: evalúa la actitud en el trato con sus superiores compañeros de trabajo y/o subalternos.

2.7.- Comportamiento: evalúa el resguardo y cuidado de los bienes e intereses de su Servicio.

3.- Trabajo en Equipo.

Comprenderá los siguientes subfactores:

3.1.- Integración: evalúa la capacidad de integrarse a equipos de trabajo.

3.2.- Liderazgo Positivo: evalúa la capacidad de ejercer liderazgo en equipos de trabajo.

3.3.- Relaciones Interpersonales: evalúa la capacidad de contribuir a un adecuado clima laboral.

3.4.- Comunicación: evalúa la capacidad de mantener un positivo nivel de comunicaciones dentro del equipo de trabajo.

3.5.- Iniciativa: evalúa la capacidad de aportar ideas creativas para el logro de las metas del equipo de trabajo.

3.6.- Participación: evalúa la capacidad de participar activamente en la ejecución del logro de las metas del equipo, o bien, la capacidad de ejecución de actividades de apoyo al equipo de trabajo según corresponda.

(ART. 68 y 70 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 53°: El máximo puntaje computable por el conjunto de factores será de 100 puntos

a)- Factor competencia: evaluación máxima 40 puntos, por lo tanto el promedio de los subfactores deberá multiplicarse por el factor 0,4.-

b)- Factor conducta funcionaria y factor trabajo en equipo: tendrán una evaluación máxima 30 puntos cada uno, por lo tanto el promedio deberá multiplicarse por el factor 0,3.-

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el factor que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario.

Los subfactores deberán expresarse en enteros sin decimales.

Los factores deberán expresarse en enteros con 2 (dos) decimales, al igual que el puntaje asignado a cada factor.

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

ARTICULO 54°: Para efectos de evaluar el factor N° 3, esto es desempeño trabajo en equipo, se entenderá por este último el Equipo de Salud Municipal, conformado para el cumplimiento de las actividades contempladas en la programación de actividades de participación comunitaria y coordinación intersectorial y representadas en el Consejo Técnico del establecimiento.

ARTICULO 55°: El Equipo de Salud evaluará anualmente el porcentaje de cumplimiento de las metas contempladas en la programación correspondiente al año anterior.

Dicho porcentaje será valorado conceptualmente por el Director del Departamento de Salud Municipal de acuerdo con los siguientes tramos:

1.- Muy Bueno	:	Sobre el 70% de cumplimiento.
2.- Bueno	:	Entre 50 a 69% de cumplimiento.
3.- Regular	:	Entre 31 a 49% de cumplimiento.
4.- Malo	:	Menos del 30% de cumplimiento.

ARTICULO 56°: La comisión de calificación asignará un puntaje al Equipo de Salud de cada establecimiento en base al concepto que entregue el Director del Departamento de Salud Municipal respectivo, de acuerdo a la siguiente escala:

1.- Muy Bueno	:	Equivale a 30 puntos
2.- Bueno	:	Equivale a 25 puntos
3.- Regular	:	Equivale a 15 puntos
4.- Malo	:	Equivale a 00 puntos

ARTICULO 57°: Ningún funcionario individualmente considerado podrá obtener por el factor desempeño en equipos de trabajo, un puntaje mayor al asignado al equipo de salud al cual pertenezca.

(ART. 71 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 58°: El Jefe del Departamento de Salud será responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes. Deberá velar para que la Entidad administradora aplique procedimientos objetivos y transparentes de evaluación y desempeño.

ARTICULO 59°: Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35 % mejor evaluado en cada categoría de la dotación , y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

ARTICULO 60°: La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del Sueldo Base Mínimo Nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

— El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.

— El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.

— El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional.

ARTICULO 61°: Esta asignación 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.

ARTICULO 62°: La Entidad Administradora fijará anualmente los porcentajes de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60.

ARTICULO 63°: Todos los funcionarios 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 64°: Para determinar los beneficiarios de la asignación de mérito en los casos en que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios, según artículo 32 del Decreto N° 378 del 15 de Junio de 1999, que modifica el Decreto N° 1889 del año 1995.

TITULO TERCERO

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 65°: Constituyen remuneración los siguientes conceptos:

1.- El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario tiene derecho a percibir conforme el nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado de acuerdo a la siguiente tabla:

SUELDO BASE SEGÚN NIVELES
(En pesos (\$) de 1999)

NIVEL	A	B	C	D	E	F
NIVEL 1	492.354	374.068	189.325	160.075	152.125	126.921
NIVEL 2	476.036	361.671	183.356	155.027	147.328	122.919
NIVEL 3	459.718	349.273	177.394	149.987	142.538	118.922
NIVEL 4	443.400	336.875	171.424	144.939	137.741	114.920
NIVEL 5	427.082	324.478	165.462	139.899	132.951	110.924
NIVEL 6	410.764	312.080	159.493	134.851	128.154	106.922
NIVEL 7	387.453	294.369	150.727	127.440	121.111	101.045
NIVEL 8	364.141	276.658	141.954	120.022	114.061	95.164
NIVEL 9	340.830	258.947	133.180	112.604	107.012	89.282
NIVEL 10	317.518	241.236	124.415	105.193	99.969	83.406
NIVEL 11	294.207	223.525	115.642	97.775	92.919	77.525
NIVEL 12	270.895	205.814	106.876	90.364	85.876	71.648
NIVEL 13	247.584	188.103	98.103	82.946	78.827	65.767
NIVEL 14	224.272	170.392	89.337	75.535	71.787	59.891
NIVEL 15	200961	152681	80.564	68.117	64.734	54.009

El porcentaje de incremento por nivel para cada categoría en relación al sueldo base de la categoría respectiva es el siguiente:

NIVEL	CATEG. A y B %	CATEG. C,D,E y F %
1	145.0	135.0
2	136.9	127.6
3	128.8	120.2
4	120.7	112.8
5	112.6	105.4
6	104.4	98.0
7	92.8	87.1
8	81.2	76.2
9	69.6	65.3
10	58.0	54.5
11	46.4	43.6
12	34.8	32.7
13	23.2	21.8
14	11.6	10.9
15	0.0	0.0

Este sueldo base se reajustará de acuerdo a la legislación vigente.

2.- La Asignación de Atención Primaria de Salud, que corresponderá a un 100% sobre el Sueldo Base señalado en el número precedente.
Las demás asignaciones señaladas en los artículos siguientes.

ARTICULO 66°: Las asignaciones constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las características del establecimiento en que se desempeña.

(ART. 72 Decreto 1.889/95)

Estas son:

a) Asignaciones de responsabilidad directiva:

- 1.- Directiva: de un Consultorio Municipal de Atención Primaria.
- 2.- Jefatura de Programas: Materno, Infantil, del adulto, del Adulto Mayor, Odontológico y de Salud del Ambiente.

b) Asignación de desempeño en condiciones difíciles.

c) Asignación para aquellos funcionarios que ejecuten labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

d) Asignación de Zona.

ARTICULO 67°: El Director de un consultorio de Salud Municipal tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva igual al 30 % de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría y nivel de la carrera funcionaria.

(ART. 76 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 68°: Los Jefes de Programas, deberán ser profesionales de las categorías A o B y tendrán derecho a percibir la asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 15% calculado sobre la misma base señalada en el artículo precedente.

(ART. 76 Inciso 2, Decreto 1.889/95)

Las jefaturas de programas deberán tener preferentemente, una jornada laboral de 44 horas semanales y no podrá percibirse más de una asignación de jefatura simultáneamente.

ARTICULO 69°: Se pagará a quienes laboran en un establecimiento calificado como de desempeño difícil por el Ministerio de Salud, una asignación ascendente a un porcentaje no superior al 30 % de su sueldo base más la asignación de atención primaria de salud. Dicho porcentaje será fijado y financiado por el propio Ministerio de Salud a través del Servicio de Salud respectivo.

(ART. 77 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 70°: Se pagará a quienes laboran en Servicios de Atención Primaria de Urgencia, una asignación ascendente de 15% de la misma base de cálculo señalado en el Art. 55 de este reglamento.

(ART. 77 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 71°: Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona de porcentaje igual a la que perciben los funcionarios públicos sobre el sueldo base.

(ART. 72 Decreto 1.889/95)

ARTICULO 72°: Los funcionarios de las categorías A o B tendrán derecho a una asignación por actividades de post grado de acuerdo a lo siguiente:

1.- Por la realización de una o más actividades de post grado de hasta 1.000 horas de duración en total, recibirá un incremento del 5% del Sueldo Base Mínimo Nacional de la categoría respectiva.

2.- Por la realización de una o más actividades de post grado de más de 1.001 horas y hasta 2.000 horas acumuladas, recibirá un incremento del 10% del Sueldo Base Mínimo Nacional de la categoría respectiva.

3.- Por la realización de una o más actividades de post grado de más de 2.001 horas y hasta 3.000 horas en total, recibirá un incremento del 15% del Sueldo Base Mínimo Nacional de la categoría respectiva.

(ART. 42 Ley 19.378 y 57 Decreto 1.889/95)

INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA SISTEMA DE CONCURSO

ARTICULO 73°: El ingreso a la carrera funcionaria se materializará, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde.

No se exigirá concurso previo a aquellas personas que se incorporen a la dotación por medio de una permuta, o bien cuando se trate de un funcionario con contrato a plazo fijo, o de reemplazo.

(ART. 22, INC. 2° DECRETO 1889/95)

ARTICULO 74°: El concurso es un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil ocupacional y requisitos definidos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo.

Los concursos serán amplios, públicos y abierto a todo concursante que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones del cargo de que se trate.

(ART. 23, DTO. 1889/95)

ARTICULO 75°: Todo concurso deberá ser suficientemente difundido en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime conveniente adoptar, y con una anticipación no inferior a treinta días.

La cobertura de la publicación guardará relación con la cantidad y relevancia de los cargos a llenar, lo que será determinado por la comisión correspondiente.

(ART.34, LEY 19.378)

ARTICULO 76°: El Municipio deberá establecer una Comisión de Concursos, la que confeccionará las bases, hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

(ART.35, LEY 19.378; ART. 24 INC. 2° DECRETO 1889/95)

ARTICULO 77°: La Comisión de Concurso estará integrada por:

- 1.-) El Director del Departamento Municipal, o su representante.
- 2.-) El Director del Establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- 3.-) El Jefe del Programa de Salud en el que se desempeñará el funcionario o en su defecto el encargado del Programa.

(ART.35 LEY 19.378, ART. 24 INC. 1° DECRETO 1889/95)

ARTICULO 78°: En los concursos para proveer el cargo de Director de Establecimiento, el integrante señalado en el punto N° 2 del artículo precedente será reemplazado por un Director de otro establecimiento de la comuna, elegido por sorteo entre sus pares. Sin embargo, en aquellas comunas que tengan un sólo establecimiento, este último integrante será reemplazado por un concejal o un representante del Concejo Municipal respectivo, que éste designe.

En todo caso integrará la comisión, en calidad de ministro de fe, el Director de Atención Primaria respectivo o su representante.

(ART. 35 INC. 2° Y 3° LEY 19.378; ART. 24 INC. 2° Y 3° DECRETO 1889/95)

ARTICULO 79º: El funcionario ingresará a la Carrera Funcionaria en el Nivel 15 o de inicio o de aquel que quedare ubicado, conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

(ART. 27, DECRETO 1889/95)

ANEXO

**Acuerdo del Honorable Concejo Municipal,
sobre asignaciones para los funcionarios,
regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.**

Considerando lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 19378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y lo señalado por el artículo 82 del Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, contenido en el Decreto 1889 del Ministerio de Salud, se acuerda otorgar a los funcionarios regidos por los cuerpos legales señalados las siguientes asignaciones transitorias:

1.- Se otorgará una asignación transitoria de responsabilidad por jefatura de programa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 68 del Reglamento Comunal de Atención Primaria, al programa de Salud Mental y otros programas implantados por el Ministerio de Salud.

2.- Se otorgará una asignación de Responsabilidad Directiva al funcionario que sea nominado como Jefe o Encargado del Equipo de Salud Rural, similar a lo estipulado en el Artículo N° 67 del Reglamento Comunal de Atención Primaria.

3.- La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:

El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como asignación el 15% de dicho sueldo base mínimo nacional.

El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá el 9% de dicho sueldo base mínimo nacional.

El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá el 5% de dicho sueldo base mínimo nacional.

Dicha asignación se mantendrá en los mismos términos para los años posteriores, en caso de no existir acuerdo sobre una nueva propuesta entre la Entidad Administradora y los Funcionarios.

I. MUNICIPALIDAD DE TOME
SERVICIO SALUD MUNICIPAL

HOJA DE VIDA

PERIODO CALIFICACION: 01 de Septiembre de _____ al 31 de Agosto de _____

NOMBRE: _____ CODIGO: _____ GRADO: _____

CALIDAD JURIDICA: Indefinido _____ CATEGORIA: A _____
Plazo Fijo _____ B _____
Reemplazo _____ C _____
D _____
E _____
F _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO: _____

LUGAR DE DESEMPEÑO : _____

NOMBRE JEFE DIRECTO : _____

I ANOTACIONES.

ANOTACIONES DE MERITO.

FECHA	ANOTACION	OBSERVACION
	HECHO	

ANOTACION DE DEMERITO.

FECHA	ANOTACION	OBSERVACION
	HECHO	

II CAPACITACIONES.

I. MUNICIPALIDAD DE TOME
SERVICIO SALUD MUNICIPAL

HOJA DE CALIFICACION

NOMBRE : _____ FECHA : _____
 CARGO : _____ ESTABLECIMIENTO : _____

INSTRUCCIONES: Cada factor se encuentra dividido en subfactores, los que deberán ser evaluados.

Cada subfactor deberá ser evaluado de acuerdo a los grados de aplicación observados en el funcionario.

Considere cada subfactor separadamente y ponga un puntaje de 0 a 100, en el grado de aplicación que corresponda.

FACTOR A EVALUAR	GRADOS DE APLICACIÓN				
I COMPETENCIA.					
1.CALIDAD DE TRABAJO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Exactitud, Orden, Frecuencia de Error y Esmero.	Comete errores en demasía, negligente y falto de cuidado.	Generalmente lo hace bien, a veces comete errores.	Trabaja bien, mas no tiene nada de especial.	Su trabajo es siempre satisfactorio.	Su trabajo es de una calidad excepcional.
Observaciones:					
2.CANTIDAD DE TRABAJO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Evalúa la producción de servicios o actividades que realiza, según la naturaleza y condiciones de su trabajo.	La cantidad de trabajo que realiza es inadecuada.	Producción apenas aceptable.	Buena producción, mas no tiene nada de especial.	Siempre mantiene buena producción.	La cantidad de actividades que realiza es realmente satisfactoria.
Observaciones:					
3.TRATO AL USUARIO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Características de la relación entre funcionario y el usuario en el establecimiento.	Se caracteriza por tratar siempre mal al usuario.	Generalmente, trata bien al usuario.	Trata bien al usuario, sin sobresalir.	Siempre trata bien al usuario.	Muestra una actitud cordial y positiva al tratar al usuario buscando su satisfacción.
Observaciones:					
4.INTERÉS POR SU TRABAJO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Actitud con la institución demostrada en el mejoramiento continuo de las actividades que realiza.	Casi nunca demuestra interés.	Demuestra poco interés espera que lo motiven.	Se interesa y aporta ideas, pero no las realiza.	Se muestra interesado, en aportar ideas y se motiva para realizarlas.	Se caracteriza por sus ideas para mejorar sus labores diarias y las del equipo, lo que lo prestigia.
Observaciones:					

FACTOR A EVALUAR	GRADOS DE APLICACIÓN				
II.CONDUCTA FUNCIONARIA.					
1.OBEDIENCIA.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Cumplimiento de normas, ordenes e instrucciones.	Actitud irresponsable necesita supervisión constante.	No siempre se puede esperar que sea responsable	Es responsable basta una pequeña supervisión.	Es responsable, basta una pequeña dirección.	Merecedor de máxima confianza, no necesita supervisión ni dirección.
Observaciones:					
2.PUNTUALIDAD.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Responsabilidad en el cumplimiento de horarios establecidos.	Llega todos los días atrasados.	A veces llega atrasado.	Rara vez llega atrasado.	Llega a la hora y sin problemas.	Llega antes de lo establecido e inicia sus labores puntualmente.
Observaciones:					
3.PERMANENCIA Y ASISTENCIA.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Cumplimiento del tiempo asignado a sus labores y presencia en el lugar de trabajo asignado.	Se ausenta constantemente de su puesto de trabajo.	A veces no permanece en su puesto de trabajo.	Permanece en su puesto de trabajo, a menudo sin trabajar.	Siempre esta en su lugar de trabajo, utilizando el tiempo contratado.	Siempre esta en su puesto de trabajo, utiliza al máximo el tiempo asignado.
Observaciones:					
4.PRESENTACIÓN PERSONAL.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Apariencia personal	Su apariencia es siempre descuidada.	A veces descuida su apariencia.	Ocasionalmente descuida su apariencia.	Es cuidadoso con su presentación personal.	Se mantiene muy bien presentado, sobresale del resto.
Observaciones:					
5.ADAPTACIÓN AL TRABAJO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Capacidad de adaptarse a situaciones nuevas e imprevistas.	No se adapta bien a los cambios.	Se adapta quejumbrosamente.	Se adapta con una actitud normal.	Asimila con facilidad a los cambios.	Es positivo y optimista ante los cambios.
Observaciones:					
6.RESPECTO.					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Actitud en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y/o subalternos.	Irrespetuoso y mal educado.	En general es irrespetuoso e indiferente.	Tiene una actitud respetuosa en general, ocasionalmente es irrespetuoso.	Respetuoso con sus superiores y pares.	Siempre respetuoso con capacidad para plantear positiva y fundadamente sus planteamientos.
Observaciones:					
7.COMPORTAMIENTO					
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
Resguardo y cuidado de los bienes e intereses de su Servicio.	No cuida los bienes e intereses del servicio.	Descuidado y en ocasiones negligente.	Cuidadoso y rara vez negligente.	Constantemente se preocupa del buen uso de los recursos del servicio.	Excepcionalmente cuidadoso y diligente.
Observaciones:					

FACTOR A EVALUAR	GRADOS DE APLICACIÓN		
III Trabajo en equipo.			
1. INTEGRACIÓN.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de integrarse a equipos de trabajo.	Trabaja siempre solo.	Trabaja en equipo cuando es requerido.	Trabaja siempre en equipo.
Observaciones:			
2. LIDERAZGO.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de ejercer liderazgo en equipos de trabajo.	Carece de capacidad de liderazgo.	Ejerce liderazgo cuando es indispensable.	Asume el liderazgo en los equipos de trabajo.
Observaciones:			
3. RELACIONES INTERPERSONALES.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de contribuir a un adecuado clima laboral.	Generalmente es conflictivo al interior del equipo de trabajo.	Mantiene relaciones interpersonales adecuadas, presenta una actitud neutral.	Mantiene excelentes relaciones interpersonales, es conciliadora.
Observaciones:			
4. COMUNICACIÓN.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de mantener un positivo nivel de comunicaciones.	Generalmente mantiene una actitud reservada al desarrollar labores de equipo.	Normal actitud de comunicación frente al equipo de trabajo.	Gran capacidad de comunicación dentro del equipo de trabajo.
Observaciones:			
5. INICIATIVA.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de aportar ideas creativas, para el logro de las metas del equipo de trabajo.	Rara vez o nunca aporta ideas creativas al equipo.	Generalmente aporta ideas cuando la ocasión lo requiere.	Se destaca por la creatividad y frecuencia de sus ideas aportadas al equipo.
Observaciones:			
6. PARTICIPACIÓN.			
	0 - 33	34 - 67	68 - 100
Capacidad de participar activamente, en la ejecución del logro de las metas del equipo, o bien, capacidad de ejecución de actividades de apoyo al equipo según corresponda.	Participa y/o ejecuta labores cuando se le ordena perentoriamente.	Participa y/o ejecuta labores de apoyo normalmente dentro de sus obligaciones.	Se ofrece habitualmente como voluntaria para participar y/o ejecutar labores de apoyo.
Observaciones:			

INFORME DE CALIFICACION

Informe de calificación período 01 Septiembre de _____ al 31 Agosto de _____

Nombre del funcionario: _____

I.- Factor Competencia.

Subfactores:	Puntajes
1. Calidad de trabajo.	_____
2. Cantidad de trabajo.	_____
3. Trato al usuario.	_____
4. Interés por su trabajo.	_____
Suma de los puntajes obtenidos:	_____ : 4 = _____ , _____ (Promedio del factor)

II.- Factor Conducta Funcionaria.

Subfactores:	Puntajes
1. Obediencia.	_____
2. Puntualidad.	_____
3. Permanencia y asistencia	_____
4. Presentación personal.	_____
5. Adaptación al trabajo.	_____
6. Respeto.	_____
7. Comportamiento.	_____
Suma de los puntajes obtenidos:	_____ : 7 = _____ , _____ (Promedio del factor)

III.- Factor Trabajo en Equipo.

Subfactores:	Puntajes
1. Integración.	_____
2. Liderazgo.	_____
3. Relaciones interpersonales.	_____
4. Comunicación.	_____
5. Iniciativa.	_____
6. Participación.	_____
Suma de los puntajes obtenidos:	_____ : 6 = _____ , _____ (Promedio del factor)

PUNTAJES OBTENIDOS.

I.- FACTOR COMPETENCIA. _____ , _____ x 0,4 = _____

II.- FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA. _____ , _____ x 0,3 = _____

III.- FACTOR TRABAJO EN EQUIPO. _____ , _____ x 0,3 = _____

PUNTAJE TOTAL OBTENIDO : _____ = _____

LISTA EN QUE QUEDA CALIFICADO:

___ LISTA 1 DE DISTINCION

___ LISTA 2 DE BUENA

___ LISTA 3 CONDICIONAL

___ LISTA 4 DE ELIMINACION

PRESIDENTE COMISION

Fecha: _____.

NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:

En _____ a _____ del mes de _____ de _____,
declaro haber recibido copia del presente formulario con el acuerdo de la comisión.

Firma funcionario