

PARRAL, 26 AGO. 2019

DECRETO EXENTO N° 5067

VISTOS:

1.- La Ley N° 19.378 que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y modificaciones posteriores.-

2.- El Decreto N° 2296 de fecha 23 de diciembre de 1995, que aprueba el reglamento general de la ley 19.378.-

3.- El Decreto N° 1889 de fecha 29 de noviembre de 1995 que aprueba el reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.-

4.- Ley N° 19.378 estatuto de atención primaria de salud municipal, artículo 22.-

5.- Decreto Exento N° 04 de fecha 03 de enero de 2017, complementado por Decreto Exento N° 5647 de fecha 30 de Octubre de 2018, que delega la firma de la Alcaldesa en el Director del Departamento de Salud Comunal.-

6.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.-

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario del Departamento de Salud Municipal, atendidas las exigencias y características de su cargo, lo que servirá de base para los estímulos y la eliminación del servicio.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PARRAL**

**TITULO I
MARCO LEGAL**

ARTÍCULO 1: El presente reglamento se regirá por las siguientes normas legales vigentes, las cuales han sido consideradas en la elaboración del mismo, y que se pasan a exponer de manera enunciativa más no limitativa:

- Ley 19.378 que Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y modificaciones posteriores.-
- Decreto N° 2296 de fecha 23 de diciembre de 1995, que aprueba el reglamento general de la ley 19.378.-
- Decreto N° 1889 de fecha 29 de noviembre de 1995 que aprueba el reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.-
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

TITULO II CONCEPTOS

ARTÍCULO 2: Se entenderá por pre-calificación la evaluación previa realizada por el Jefe directo del funcionario.-

ARTÍCULO 3: Se entenderá por Calificación la evaluación realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda.-

ARTÍCULO 4: Se entenderá por apelación y reclamo el derecho a apelar por parte del funcionario de la resolución de la comisión de calificación.-

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5: Todos los funcionarios de planta y contrata serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

| | |
|-------------|--------------|
| Lista N° 1, | Distinción; |
| Lista N° 2, | Buena; |
| Lista N° 3, | Condicional, |
| Lista N° 4, | Eliminación. |

ARTÍCULO 6: El período objeto de calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de Septiembre y terminará a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.

ARTICULO 7: Los funcionarios que realicen 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 notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

El Director del Departamento deberá instruir oportunamente a los referidos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

ARTICULO 8: No serán calificados los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

Asimismo no serán calificados los funcionarios que gocen de fuero gremial, salvo que ellos lo soliciten por escrito antes que comience el periodo precalificatorio respectivo.

TITULO IV DEL PROCESO CALIFICATORIO

PARRAFO 1° DE LA HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 9: La hoja de vida y la hoja de pre calificación constituyen elementos básicos del sistema de Calificaciones.-

ARTICULO 10: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones.

La Hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal del Departamento de Salud, Unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de Mérito o de Demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

Además, en la Hoja de Vida deberá constar la pre calificación y la calificación del Funcionario.

ARTICULO 11: La hoja de calificación es el documento en el cual la junta calificadora o el Alcalde en la situación prevista en inciso primero del artículo N°



30 de la Ley N° 19.378, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedo calificado.

ARTÍCULO 12: El Departamento de Salud deberá utilizar los modelos de hoja de vida y de calificaciones que maneja la unidad de personal.-

PÁRRAFO 2°

FACTORES DE CALIFICACION.

ARTÍCULO 13: La calificación evaluará los factores y sub-factores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7: Excelencia (Sobresaliente)

Nota 6: Muy Bueno

Nota 5: Bueno

Nota 4: Regular

Nota 3: Deficiente

Nota 2: Malo

Nota 1: Muy Malo

ARTÍCULO 14: La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los sub-factores respectivos, las que deberán expresarse en enteros sin decimales. Las Notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente 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.

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.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

ARTÍCULO 15: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

| LISTA | TRAMO PTJE. | CALIFICACION |
|---------|-----------------|--------------|
| LISTA 1 | 86 A 100 Pts. | Distinción |
| LISTA 2 | 61 A 85 Pts. | Buena |
| LISTA 3 | 41 A 60 Pts. | Condicional |
| LISTA 4 | 40 Y Menos Pts. | Eliminación |

ARTÍCULO 16: Los factores y sub-factores que se evaluarán serán los siguientes:

| Factores | Sub-factores | Ptje. Max |
|---------------------------------|---|-----------|
| Competencia | * Cantidad, calidad y eficiencia de trabajo /12 | 40 Ptos. |
| | * Atención usuarios /8 | |
| | * Preparación y conocimientos /10 | |
| | * Sentido de responsabilidad, interés e iniciativa /10 | |
| Conducta Funcionaria | * Asistencia y Permanencia /10 | 30 Ptos. |
| | * Puntualidad /3 | |
| | * Colaboración /3 | |
| | * Comportamiento /5 | |
| | * Cumplimiento de normas e instrucciones /9 | |
| Desempeño en Equipos | * Aporte del funcionario al cumplimiento de metas definidas para el equipo de trabajo. Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. | 30 Ptos. |

En el caso de que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.-

ARTÍCULO 17: Para comprender la valorización de los sub-factores anteriores, ver la presente matriz de evaluación:

**MATRIZ DE EVALUACION
 FACTOR COMPETENCIAS LABORALES (40%)**

| SUBFACTOR | MUY BUENO (7,0) | BUENO (6,0) | SATISFACTORIO (5,0) | INSATISFACTORIO (4,0 o menos) |
|---|--|--|--|--|
| Cantidad, calidad y Eficiencia (12%) | Cumple el trabajo asignado. Realiza muy buen trabajo y no es necesario verificarlo, ejecuta en forma completa y minuciosa sus labores habituales. Se caracteriza por su pro actividad. | Cumple a veces el trabajo asignado. Rara vez se corrige su trabajo. Buena presentación de éste. Habitualmente demuestra iniciativa. Logra habitualmente redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales.- | Cumple incompleto el trabajo asignado. Comete pocos errores. De vez en cuando se debe corregir su trabajo. Ocasionalmente demuestra iniciativa. Logra ocasionalmente redistribuir su tiempo de acuerdo a | Deficiencia en el cumplimiento del trabajo asignado. Comete errores constantemente, no es confiable, es descuidado. No es proactivo. No logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales.- |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | Logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales.- | | requerimientos o exigencias eventuales.- | |
| Atención a Usuarios (8%) | Demuestra siempre empatía con los usuarios internos y externos, realizando una adecuada orientación. No pierde la calma o se altera frente a situaciones de presión. | Habitualmente demuestra empatía con los usuarios internos y externos, realizando una adecuada orientación. Por lo general, no pierde la calma ni se altera frente a situaciones de presión. | Ocasionalmente demuestra empatía con los usuarios internos y externos, realizando una adecuada orientación. Por lo general pierde la calma y se altera frente situaciones de presión. | Rara vez demuestra empatía con los usuarios internos y externos, realizando una adecuada orientación. Pierde la calma y se altera fácilmente frente a situaciones de presión. |
| Preparación y conocimiento del Trabajo (10%) | Satisface las necesidades de la institución con sus competencias técnicas para el desempeño de sus funciones. Asume desafíos y resuelve problemas. Su preparación le permite desempeñarse en labores diversas sin deterioro de su rendimiento. | Habitualmente satisface las necesidades de la institución con el desempeño de sus funciones. Resuelve problemas propios de sus funciones. | Conocimiento inadecuado de sus competencias técnicas. Resuelve problemas propios de sus funciones, solo cuando se lo solicitan. Su preparación solo le permite ejecutar una función específica | Desconocimiento de sus competencias técnicas. Rara vez asume responsabilidades. Su preparación no le permite desempeñarse en labores diversas. |
| Sentido de responsabilidad, interés e iniciativa (10%) | Muy responsable y no requiere supervisión. Entrega informes y cumple con su función en forma completa y oportuna. Se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo. No pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo. Asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan. Propone y ejecuta ideas o acciones que van más allá de sus funciones | No requiere supervisión continua. Cumple con sus informes y funciones en forma completa. Casi nunca pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo. Habitualmente asume responsabilidades adicionales y/o propone y ejecuta acciones que van más allá de sus funciones. | A veces es irresponsable y requiere cierta supervisión para cumplir con la entrega de informes y con sus funciones. Casi siempre pierde o deteriora materiales o insumos que están a su cargo. Es descuidado con el material e insumos a su cargo. Cumple ocasionalmente con responsabilidades adicionales asignadas. Rara vez propone y ejecuta ideas o acciones más allá de sus funciones. | Necesita supervisión constante y no es capaz de continuar solo. Habitualmente pierde o deteriora materiales o insumos a su cargo. Pierde y/o deteriora el material e insumos que tiene a su cargo. Rara vez asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan. No propone y ejecuta ideas o acciones que van más allá de sus funciones |

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30%)

| SUBFACTOR | MUY BUENO (7,0) | BUENO (6,0) | SATISFACTORIO (5,0) | INSATISFACTORIO (4,0 o menos) |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| Asistencia y Permanencia (10%) | Siempre avisa, durante la jornada de la mañana, a su Jefe Directo cuando por caso fortuito o fuerza mayor se ve impedido de asistir a sus labores. Siempre utiliza las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias. Permanece en su lugar de trabajo durante toda la jornada dedicando el tiempo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias. Asiste y permanece durante todas las jornadas de capacitación y/o reuniones. | Habitualmente avisa, durante la jornada laboral de la mañana, a su Jefe Directo cuando por caso fortuito o fuerza mayor se ve impedido de asistir a sus labores. Habitualmente utiliza las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias. Habitualmente permanece en su lugar de trabajo durante toda la jornada. Asiste y permanece la mayoría de las jornadas de capacitación y/o reuniones que se le | Cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, se ve impedido de asistir a sus labores, avisa durante o después de la jornada a su Jefe Directo. Utiliza las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias. Con cierta periodicidad se ausenta de sus funciones y de vez en cuando avisa a su superior. Asiste pero no siempre permanece durante todas las jornadas de capacitación y/o reuniones que se le indican. | Cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, se ve impedido de asistir a sus labores, nunca avisa a su Jefe Directo. No utiliza adecuadamente las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias (regularizaciones de feriados legales y/o permisos). Se ausenta constantemente de sus funciones sin aviso a su superior. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Si requiere ausentarse, durante su jornada de trabajo, solicita a su superior autorización. | proponen. Si requiere ausentarse, durante su jornada de trabajo, habitualmente solicita a su superior autorización. | | No asiste o si lo hace, no permanece durante las jornadas de capacitación que se le indican. |
| Puntualidad (3%) | No registra atrasos. Respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida. Cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo. Justifica satisfactoriamente y oportunamente sus eventuales atrasos. | Presenta entre 1 a 6 horas de atraso, dentro del periodo calificadorio Habitualmente cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo. Justifica sus eventuales atrasos. | Presenta entre 7 a 12 horas de atrasos dentro del periodo calificadorio. Ocasionalmente cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo. A veces justifica sus eventuales atrasos | Presenta desde 13 a más horas de atraso. No cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo. No justifica sus atrasos. |
| Colaboración (3%) | Mantiene disposición para participar en actividades más allá de sus obligaciones | Periódicamente mantiene disposición para participar en actividades más allá de sus obligaciones | Casualmente mantiene disposición para participar en actividades más allá de sus obligaciones | Rara vez tiene disposición para participar en actividades más allá de sus obligaciones |
| Comportamiento (5%) | Se caracteriza por su reserva, prudencia y respeto en su actuar. Es un ejemplo para sus pares. Su actuar genera una buena imagen de sí mismo y de la institución. Su comportamiento extra laboral es acorde con la dignidad de la función pública que ejerce. | Habitualmente mantiene reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo. Su comportamiento extra laboral regularmente es acorde a la dignidad de la función pública que ejerce. | Ocasionalmente es imprudente y comete faltas de respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo. Su comportamiento extra laboral no siempre es acorde a la dignidad de la función pública que ejerce. | Se caracteriza por ser imprudente, irrespetuoso y poco reservado en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo. Su comportamiento no es acorde con la dignidad del cargo de servidor público, lo que genera una mala imagen de sí mismo y de la institución. |
| Cumplimiento de Normas e Instrucciones (9%) | Siempre realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos. Cuando es necesario, realiza observaciones con argumentos y con un espíritu de respeto y colaboración. | Habitualmente realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos. No siempre formula observaciones debidamente fundamentadas aunque si lo hace con espíritu de respeto y colaboración. | A veces realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos. A veces fundamenta sus observaciones cuando las realiza. | Rara vez realiza sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos. Jamás fundamenta sus observaciones cuando las realiza, demostrando falta de interés. |

FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS (30%)

| SUBFACTOR | MUY BUENO (7,0) | BUENO (6,0) | SATISFACTORIO (5,0) | INSATISFACTORIO (4,0 o menos) |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Aporte del funcionario al cumplimiento de metas definidas para el equipo de trabajo. | Entre 95% a 100% de cumplimiento | Entre 89% a 94% de cumplimiento | Entre 83% a 88% de cumplimiento | 82% y menos % de cumplimiento |

PÁRRAFO 3º

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO:

ARTÍCULO 18: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:



a) Pre-calificación: como ya se indicó en el título II, es la evaluación previa realizada por el Jefe directo del funcionario. Para llevarla a cabo será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Ella no se expresará en puntaje sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos del desempeño funcionario. En cada periodo deberá haber a lo menos 2 precalificaciones conceptuales las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria.-

b) Calificación: como ya se señaló, es la evaluación realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda. Ella deberá hacerse teniendo como base los diferentes elementos que se establecen en el presente Reglamento.

La comisión de calificación, podrá aumentar o disminuir la precalificación correspondiente solo de manera fundada los cuales deberán quedar establecidos en el acta respectiva.-

Las sanciones aplicadas al funcionario como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, así como las anotaciones de demérito, solo podrán ser consideradas para la calificación del periodo respectivo.-

c) Apelación y Reclamo: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión de calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles.

Al decidir sobre la Apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la comisión de calificación.

ARTÍCULO 19: La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

En cada periodo deberá haber, a lo menos 2 precalificaciones conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demerito que consta en la hoja funcionaria.-

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios,

emitirán 1 informe cada seis meses, el que considerará la actuación funcionaria hasta el último día que corresponda del mes de febrero de cada año. El primer informe se entregará al 01 de marzo y el segundo al 31 de agosto, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

ARTÍCULO 20: El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de quince días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los dos días siguientes.

ARTÍCULO 21: Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata administrativamente la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica, los cuales serán incorporados a la precalificación correspondiente.

ARTÍCULO 22: Para realizar la pre calificación, la oficina de Recursos Humanos deberá entregar al jefe directo, a más tardar el 20 de febrero de cada año y el 25 de agosto de cada año, respectivamente, las hojas de vida del personal de su dependencia.

ARTÍCULO 23: La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o el Alcalde según corresponda.

La Junta calificadora podrá mantener, elevar o rebajar la precalificación entregada por el Jefe directo, esta última (rebajar la calificación) deberá hacerlo fundadamente, con antecedentes por escrito.-

En cada entidad administradora se establecerá una Comisión de Calificación, integrada por:

a) Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta, quien la presidirá.-

b) Director o Jefe del Establecimiento o de la Unidad en que se desempeñe el funcionario a calificar, o la persona que designe el jefe superior de la entidad, en los casos en que no sea posible determinar este integrante.-



c) Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría, o unión de categorías, del calificado; elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los 2 integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas respecto de la unión de categorías de funcionarios para su elección.

La calificación del personal se hará por la comisión de calificación, la que funcionará según el cronograma establecido en el respectivo reglamento de calificaciones del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO 24: Los acuerdos de la Comisión deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. Asimismo, los acuerdos de la comisión deberán ser estrictamente confidenciales y reservados, bajo apercibimiento de instruir los procesos disciplinarios que correspondan.-

Las funciones de los miembros de la Comisión serán indelegables.

ARTÍCULO 25: La autoridad máxima de la Entidad Administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

PARRAFO 4º DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 26: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de 10 días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de tres días.

Al decidir sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación.

ARTÍCULO 27: Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario.



Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

ARTÍCULO 28: El fallo de la apelación será notificado de la siguiente forma y plazo:

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva.

Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N°18.883.

ARTÍCULO 29: Una vez que el Alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

ARTÍCULO 30: Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

PARRAFO 5º

DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACION

DEL MÉRITO

ARTÍCULO 31: 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 del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.



ARTÍCULO 32: Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación.

Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría de cada establecimiento se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación en los casos en que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos, ese número:

a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna.

b) Se unirán los funcionarios de las categoría a y b; c y d; y e y f, según el caso, del mismo establecimiento.

c) Se unirán las categorías fusionadas anteriormente con las de otro u otros establecimientos de la comuna, en igual forma.

d) Se unirán todas las categorías del establecimiento.

e) Se unirá toda la dotación comunal.

ARTÍCULO 33: 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.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Comisión de Calificaciones



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 respectivo.

ARTÍCULO 34: En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.

En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora.

En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente.

Si aplicado este criterio se mantuvieren situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienes computables para el elemento de experiencia.

En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

ARTÍCULO 35: La entidad administradora fijará anualmente los porcentajes de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34.

ARTÍCULO 36: El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por 2 años consecutivos en lista 3, o 3 acumulados, deberá retirarse del Departamento de Salud Municipal dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de Contraloría General de la República que falle el reclamo.-

TITULO V

ANEXOS

ARTÍCULO 37: Se entenderán formar parte del presente reglamento la hoja de precalificación, la hoja de calificación de la comisión y la que se entregará al funcionario, las cuales se ilustran a continuación:

HOJA PRECALIFICACION

FUNCIONARIO: _____ FECHA: _____
 CARGO: _____
 PERIODO: _____ CATEGORÍA: _____
 ESTABLECIMIENTO: _____

| FACTOR | SUBFACTOR | PUNTAJE | CONCEPTO |
|-----------------------------------|--|---------|----------|
| COMPETENCIA 40 PUNTOS | CANTIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA DE TRABAJO | 12 | |
| | ATENCIÓN A USUARIO | 8 | |
| | PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO | 10 | |
| | SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, INTERÉS E INICIATIVA | 10 | |
| CONDUCTA FUNCIONARIA 30 PUNTOS | ASISTENCIA Y PERMANENCIA | 10 | |
| | PUNTUALIDAD | 3 | |
| | COLABORACIÓN | 3 | |
| | COMPORTAMIENTO | 5 | |
| | CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES | 9 | |
| DESEMPEÑO EN EQUIPOS | APORTE DEL FUNCIONARIO AL CUMPLIMIENTO DE METAS | 30 | |

OBSERVACIONES : _____

 FIRMA FUNCIONARIO

 JEFE DIRECTO

| HOJA DE CALIFICACION COMISION | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------|------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------|------|------|------|-------|
| NOMBRE _____ | | | | | | FECHA _____ | | | | | |
| CARGO _____ | | | | | | CATEGORIA _____ | | | | | |
| LUGAR _____ | | | | | | PERIODO _____ | | | | | |
| FACTORES | Nota | Nota | PROM | Nota | Nota | Nota | Nota | Prom | Ptje | Ptje | |
| | PREC.1 | PREC.2 | | Presidente Comision | Jefe Establecimiento | FUNC.1 | FUNC.2 | | | | Final |
| COMPETENCIA | | | | | | | | | | | |
| a) | Cantidad, calidad y eficiencia | | | | | | | | | | |
| b) | Atención a Usuarios | | | | | | | | | | |
| c) | Preparación y Conocimiento | | | | | | | | | | |
| d) | Sentido de Responsabilidad, Interes e iniciativa | | | | | | | | | | |
| CONDUCTA FUNCIONARIA | | | | | | | | | | | |
| a) | Asistencia y Permanencia | | | | | | | | | | |
| b) | Puntualidad | | | | | | | | | | |
| c) | Colaboración | | | | | | | | | | |
| d) | Comportamiento | | | | | | | | | | |
| e) | Cumplimiento de Normas e Instr. | | | | | | | | | | |
| DESEMPEÑO EN EQUIPOS | | | | | | | | | | | |
| a) | Aporte Cumplimiento de Metas | | | | | | | | | | |
| CALIFICADO EN LISTA | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |
| PRESIDENTE COMISION _____ | | | | | | FUNCIONARIO DE LA CATEGORIA (1) _____ | | | | | |
| JEFE ESTABLECIMIENTO _____ | | | | | | FUNCIONARIO DE LA CATEGORIA (2) _____ | | | | | |

| HOJA DE CALIFICACION | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|-------|
| NOMBRE _____ | | | |
| CARGO _____ | | | |
| LUGAR _____ | | CATEGORIA _____ | |
| FACTORES | PROM | PTJE. | PTJE. |
| | FINAL | | FINAL |
| COMPETENCIA | | | |
| a) | Cantidad, calidad y eficiencia | | |
| b) | Atención a Usuarios | | |
| c) | Preparación y Conocimiento | | |
| d) | Sentido de Responsabilidad, Interes e iniciativa | | |
| CONDUCTA FUNCIONARIA | | | |
| a) | Asistencia y Permanencia | | |
| b) | Puntualidad | | |
| c) | Colaboración | | |
| d) | Comportamiento | | |
| e) | Actuación Social | | |
| DESEMPEÑO EN EQUIPOS | | | |
| a) | Aporte Cumplimiento de Metas | | |

| | | |
|-------|------|------|
| TOTAL | 0.00 | 0.00 |
|-------|------|------|

| | |
|---------------------|----|
| CALIFICADO EN LISTA | DE |
|---------------------|----|

| | |
|------------|--|
| NO APELARE | |
| APELARE | |

TITULO VI
DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 38: El presente Reglamento comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes siguiente a su publicación en el sitio web www.parral.cl .-

Déjese sin efecto toda otra disposición anterior, relativa a la materia.-

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE a quienes corresponda, y **ARCHÍVESE**.-
"POR ORDEN DE LA ALCALDESA"



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



DARWIN MAUREIRA TAPIA
DIRECTOR DEPARTAMENTO SALUD



ECH/IGF/MAG/msm
DISTRIBUCIÓN:

A DARWIN MAUREIRA TAPIA; JAVIER ALEGRIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL; FELIPE VASQUEZ, JEFE DE FINANZAS; MARCELA SOTO MEJIA, JURIDICO SALUD; GERMAN SOTOMAYOR, DIRECTOR DE CESFAM ARRAU MENDEZ; INES VERA, JEFA ADMINISTRATIVA; EVELYN VALLADARES, COORDINADOR DEL SECTOR AZUL; MARCELA VALENZUELA, COORDINADORA SECTOR VERDE; DANIELA VERA, COORDINADORA SECTOR ROJO; ISABEL CISTERNA, DIRECTORA CECOSF BUENOS AIRES, RICARDO MELLA, JEFE ADMINISTRATIVO; LUCIA GONZALEZ, DIRECTORA CECOSF LOS OLIVOS; JUAN CARLOS AMARO, JEFE ADMINISTRATIVO; CLARA NORAMBUENA, COORDINADORA USAF VIÑA DEL MAR; JEANETTE BARRUETO, COORDINADORA RURAL SECTOR AMARILLO; JOEL VARGAS, COORDINADOR RURAL SECTOR BLANCO; JUAN PABLO LASTRA, DIRECTOR SAR; MARIA JOSE IBAÑEZ, ENCARGADA DE CASA SALUDABLE; ALEJANDRA ESPINOZA, ENCARGADA UAPO; SECRETARIA SALUD; GREMIO UNISOL; GREMIO DE ASOCIACION DE FUNCIONARIOS DE SALUD MUNICIPAL; OFICINA PARTES MUNICIPALIDAD; INFORMATICA MUNICIPALIDAD.-

