

**REGLAMENTO DE LA CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL REGIDO
POR EL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL DE
DALCAHUE.**

TITULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACION

Artículo N° 1: Este reglamento normará la Carrera Funcionaria del personal que se desempeña en Salud Primaria de la Comuna de Dalcahue.

Artículo N° 2: Estarán afectos al presente reglamento, todo personal que se desempeña en los establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal administrados por la Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" de Dalcahue.

DE LA DOTACION MUNICIPAL Y CATEGORIAS FUNCIONARIAS

Artículo N° 3: La dotación de Atención Primaria de Salud de Dalcahue está constituida por un total de horas semanales para toda la comuna de acuerdo a lo siguiente:

0	Horas categoría A.
132	Horas categoría B.
0	Horas categoría C.
572	Horas categoría D.
88	Horas categoría E.
88	Horas categoría F.

Anualmente los establecimientos de salud de la comuna deberán presentar el programa de Salud efectuado con sus equipos, el total de horas necesarias para su ejecución. Este podrá ser aprobada o modificada para ser presentada por el Sr. Alcalde al Director del Servicio de Salud Llanquihue, Chiloé y Palena.

En caso de que el Servicio de Salud Llanquihue presente observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley en su Art. 12° y su Reglamento en su Art. 7°, el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las observaciones. En caso de rechazarlas debe constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, un Consejero Regional y el Sr. Alcalde, quienes deben resolver la dotación antes del 30 de noviembre del año correspondiente.

TITULO I

DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA LA COMUNA DE DALCAHUE

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS:

Artículo N° 4: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por carrera funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario de salud municipal de la comuna de Dalcahue en su respectiva categoría.

Artículo N° 5: Los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria son:
EXPERIENCIA Y CAPACITACION.

DE LA EXPERIENCIA

Artículo N° 6: La experiencia es la referida al desempeño de labores en Salud, medidos en bienios. Para este efecto, se reconocerán los períodos continuos y discontinuos trabajados en el sector público de salud, en cualquier calidad jurídica de contratación. Este elemento será ponderado en un 64% para el puntaje total de la carrera Funcionaria de los trabajadores de las categorías A y B, y en un 69,5% para los trabajadores de las categorías C, D, E y F, de la Carrera Funcionaria de los trabajadores del área de Salud de la Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" de la Comuna de Dalcahue.

Artículo N° 7: El tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por el trabajador, incluidos los períodos de comisión de servicios o de estudio, de modo que no son útiles para este objeto los permisos sin goce de remuneraciones

Artículo N° 8: La acreditación de la experiencia se deberá efectuar mediante certificaciones oficiales en original expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades o corporaciones municipales, acompañados de la documentación previsional correspondiente. Para estos efectos el funcionario dispondrá de un plazo de seis meses para presentar la documentación que acredite su experiencia, contados de la fecha de inicio efectivo de sus funciones, en el caso de los funcionarios que pertenezcan a la dotación a la fecha de aprobación de la presente carrera funcionaria dispondrá hasta el 30 de junio del 2000 para regularizar su situación.

Artículo N° 9: Cada bienio cumplido entregará al trabajador un puntaje equivalente a 533,33 puntos válidos para la Carrera Funcionaria según la siguiente distribución:

BIENIOS	PUNTAJE
1	533.33
2	1066.66
3	1599.99
4	2133.32
5	2666.65
6	3199.98
7	3733.31
8	4266.64
9	4799.97
10	5333.30
11	5866.63
12	6399.96
13	6933.29
14	7466.62
15	8000.00

DE LA CAPACITACION

Artículo N° 10: La capacitación es la comprendida como el perfeccionamiento técnico o profesional del funcionario a través de cursos o estadías programadas y aprobados en la forma señalada en el Decreto Supremo 1.889 de 1999 del Ministerio de Salud con las modificaciones contenidas en el Decreto N° 376 del 15 de Junio de 1999 y la Ley 19.378 y las modificaciones señaladas en la Ley 19.607. Para las categorías A y B se agrega también el reconocimiento por títulos de post grado universitario en materias relacionadas con la atención primaria. El factor capacitación será ponderado en un 36% para los trabajadores de las categorías A y B, y en un 30,5% para las categorías C, D, E y F de la Carrera Funcionaria de los Trabajadores de Salud Primaria de la Corporación Municipal de Dalcahue.

Artículo N° 11: Se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa reconocido por el Ministerio de Salud, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 45° del decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto N° 376 del 15 de junio de 1999 y que formen parte del programa de formación de recursos humanos, el que

será elaborado con la participación de representantes de las diferentes categorías y que a su vez sea reconocido por el Ministerio de Salud, el cual tendrá como propósito mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en los establecimientos de salud administrados por la Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" de Dalcahue.

Artículo N° 12: Se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico práctico, que tiene por objetivo desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo N° 13: Se entenderá por estadías, las actividades de capacitación programadas que tienen por objeto el aprendizaje en el trabajo que las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo N° 14: La acreditación de la capacitación, se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones en original de cada curso o estadía que tenga coherencia con la función y cargo desempeñado. Dicha documentación oficializada debe contener al menos información sobre el tiempo de duración, criterio de aprobación por calificación o asistencia y el nivel técnico, en el caso que no se registre el factor nivel técnico, será la entidad administradora la que otorgará el nivel a través de una comisión constituida por el director del departamento de salud, el jefe de programa y un funcionario elegido por sorteo de la categoría respectiva.

En cualquier situación no prevista en el presente artículo será resuelta por el Presidente de la Entidad Administradora o a quien designe.

Artículo N° 15: Para efectos del reconocimiento, los certificados de la actividad de capacitación realizada durante el año, se presentarán en original y copia, documentos que serán timbrados y firmados por el Jefe del Personal de la entidad administradora.

Artículo N° 16: 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, que será corregido por un factor de aprobación y de nivel técnico que deberá traducir el grado de profundidad y especialización de la actividad de capacitación.

Artículo N° 17: La asignación de puntaje válido para la carrera funcionaria será obtenido en conformidad con lo establecido en los artículos 51°, 52°, y 53° del decreto 1.889 de 1995; Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal de acuerdo a los siguientes factores:

A) Factor Duración:	Puntaje
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

B) Factor Aprobación:	
Evaluación mínima (asistencia)	0,4
Evaluación media (4,5 a 5,9)	0,7
Evaluación máxima (6,0 a 7,0)	1,0

C) Factor de Nivel Técnico:	
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

De acuerdo a la ponderación de los factores, los puntos que obtiene el trabajador por concepto de capacitación es el siguiente:

Factor duración x factor aprobación x factor nivel técnico = puntos de capacitación

Para las categorías A y B, los puntos de capacitación se convertirán en la siguiente tabla:

Puntos de capacitación	Puntaje para Carrera
0 a 15 puntos	15
16 a 30 puntos	30
31 a 45 puntos	45
46 a 60 puntos	60
61 a 75 puntos	75
76 a 90 puntos	90
91 a 105 puntos	105
106 a 120 puntos	120
121 a 135 puntos	135
136 a 150 puntos	150

Para las categorías funcionaria C, D, E y F, los puntos de capacitación se convertirán a la siguiente tabla:

Puntos de capacitación	Puntaje para Carrera
0 a 15 puntos	11,66
16 a 30 puntos	23,33
31 a 45 puntos	34,98
46 a 60 puntos	46,64
61 a 75 puntos	58,30
76 a 90 puntos	69,60
91 a 105 puntos	81,62
106 a 120 puntos	93,28
121 a 135 puntos	104,94
136 a 150 puntos	116,60

DEL PUNTAJE Y LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 18: La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por puntaje obtenido o más de los elementos constitutivos.

Artículo N° 19: La Carrera Funcionaria, para cada categoría, estará constituido por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15, y se distribuirán respecto al puntaje y el sueldo base mínimo nacional.

Nivel	Categoría A	Categoría B	Puntaje	
15	200.961	152.682	0	833,33
14	218.904	166.314	833,34	1.666,67
13	236.847	179.946	1.666,68	2.500,01
12	254.790	193.578	2.500,02	3.333,35
11	272.733	207.210	3.333,36	4.166,69
10	290.676	220.842	4.166,70	5.000,03
09	308.619	234.474	5.000,04	5.833,37
08	326.562	248.106	5.833,38	6.666,71
07	344.505	261.738	6.666,72	7.500,05
06	362.448	275.370	7.500,06	8.333,39
05	380.391	289.002	8.333,40	9.166,73
04	398.334	302.634	9.166,74	10.000,07
03	416.277	316.266	10.000,08	10.833,41
02	434.220	329.898	10.833,42	11.666,75
01	452.162	343.535	11.666,76	12.500,00

Nivel	Categoría C	Categoría D	Categoría E	Categoría F	Puntaje	
15	80.565	68.118	64.735	54.010	0	766,67
14	87.173	73.713	70.053	58.447	766,68	1.533,34
13	93.801	79.309	75.370	62.883	1.533,35	2.300,01
12	100.419	84.904	80.688	67.320	2.300,02	3.066,68
11	107.037	90.500	86.005	71.756	3.066,69	3.833,35
10	113.655	96.095	91.323	76.193	3.833,36	4.600,02
09	120.273	101.690	96.640	80.629	4.600,03	5.366,69
08	126.891	107.286	101.958	85.066	5.366,70	6.133,36
07	133.509	112.081	107.275	89.502	6.133,37	6.900,03
06	140.127	118.477	112.593	93.939	6.900,04	7.666,70
05	146.745	124.072	117.910	98.375	7.666,71	8.433,37
04	153.383	129.667	123.228	102.812	8.433,38	9.200,04
03	159.981	135.263	128.545	107.248	9.200,05	9.966,71
02	166.599	140.858	133.863	111.685	9.966,72	10.733,38
01	173.215	146.454	139.180	116.122	10.733,39	11.500,00

Nota: La estructura anterior de la Carrera funcionaria con mérito consideraba una diferencia entre el nivel 15 y el 1 de 160% para las categorías A y B; y 150% para las categorías C, D, E y F (80% de bienes, 45% de capacitación y 35% de mérito).

De acuerdo a las nuevas disposiciones introducidas por la Ley 19.607 y el decreto N° 376 del 15 de Junio de 1999, la asignación de mérito no entrega puntaje para la carrera funcionaria por lo tanto la diferencia entre los niveles 15 al 1 será de 125% para las categorías A y B y de 115% para las categorías restantes).

Artículo N° 20: El proceso de actualización de bienes y/o reconocimiento de cursos de capacitación será trimestral a contar del mes de Marzo de cada año, y su cancelación en el caso que el funcionario acceda a un nivel superior se hará efectiva al mes siguiente de la fecha de cumplimiento de bienes o de presentación del certificado de acreditación de un cursos de capacitación, todo lo cual se materializará mediante una resolución la que deberá contener:

- Identificación del funcionario y RUT.
- Categoría, nivel y puntaje por bienes y capacitación.
- Fecha de cambio de nivel y cancelación retroactiva si correspondiera.
- Especificación de un nuevo sueldo base.

Artículo N° 21: Las remuneraciones están constituidas por:

- a) **Sueldo Base:** Cuya escala por categoría y nivel esta fijada en el artículo N° 19 del presente reglamento y deberá estar señalado en el contrato respectivo.
- b) **La Asignación de Atención Primaria Municipal:** que corresponde al 100% de incremento del sueldo base señalado en la letra a).
- c) **Las demás asignaciones** a que tiene derecho en atención a la naturaleza de sus funciones y/o las peculiares características del establecimiento en el cual se desempeña tales como:
 - **Asignación de responsabilidad directiva:** la cual será para un director de consultorio de un mínimo de 10% y hasta el 30% de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría y nivel en la cual se desempeñe el funcionario y de un 5% hasta un 15% para los jefes de programa, aplicados sobre igual base.
 - **Asignación de desempeño en condiciones difíciles:** que corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en establecimientos calificados como tales por el Ministerio de Salud y su monto no podrá ser inferior al 10% ni superior al 30% de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria municipal del correspondiente nivel y categoría en la que se desempeñe el funcionario. Los porcentajes a que se refieren los incisos anteriores se determinarán por parte del Ministerio de Salud.
 - **Asignación de Zona:** a la cual tendrán derecho los funcionarios, según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud, y será equivalente al 40% del sueldo base, conforme a la categoría y nivel en que se desempeñe el trabajador.
 - **Asignación de Mérito:** A la cual tendrán derecho los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran, siempre que cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado de la dotación comunal y que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

Artículo N° 22: La asignación de mérito no entregará puntaje computable para cambiar de nivel y se otorgará en los términos señalados en los artículos 55° al 56° del Reglamento de Calificación Complementario.

Artículo N° 23: Con la aprobación del Concejo Municipal, la Entidad Administradora podrá otorgar a sus funcionarios una asignación especial. Dicha asignación podrá otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud, y fijarse de acuerdo con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal. En cualquier caso dicha asignación se adecuará a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Esta asignación será transitoria y durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo N° 24: Los profesionales singularizados en las categorías A y B, tendrán derecho a una asignación de un 5% del sueldos base mínimo nacional cuando hayan acumulado 1.000 horas en actividades de títulos y diplomas de perfeccionamiento de post grado, cursos y estadía de perfeccionamiento, especializaciones por profesión, diplomas, magister y doctorados adquiridos por los funcionarios en relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal; sobre la misma base indicada anteriormente podrán incrementar el porcentaje a un 10% cuando acumulen 2.000 horas y a un 15% con más de 2.001 horas. Sin perjuicio de lo anterior, estas actividades de perfeccionamiento se computarán en el elemento capacitación para efecto de la carrera funcionaria.

DEL INGRESO

Artículo N° 25: El ingreso a la carrera funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases será aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde.

Se exceptúan de este procedimiento, los trabajadores con contrato a plazo fijo o aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta.

Artículo N° 26: El procedimiento del llamado a concurso se adecuará a lo establecido en los artículos 22° al 25° del decreto 1.889 de 1995, modificado por el decreto N° 376 del 15 de junio de 1999.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo N° 27: En lo relativo a los derechos del personal se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 16° al 21° de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y el artículo 22° modificado por la Ley 19.607.-

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Artículo N° 28: Las obligaciones funcionarias estarán regidas además por lo estipulado en los artículos 46° y 47° de la Ley N° 19.378.

DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo N° 29: Los funcionarios de la dotación Municipal de Salud de la Comuna de Dalcahue dejarán de pertenecer a ella según lo establecido en el art. 48° de la Ley 19.378 y su reglamento.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo N° 30: El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes será objeto de anotaciones de demérito en su Hoja de Vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativas cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuese susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 118° al 143° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en lo que fuese pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: Aquellos funcionarios cuyo sueldo base exceda a la establecido en el nivel en el cual fueron encasillados de acuerdo a su puntaje conservarán dicho sueldo hasta que por la obtención de un nuevo puntaje de conformidad con lo señalado en el artículo 19° del presente reglamento, accedan a un nivel superior.

Artículo Segundo: Los funcionarios con contrato vigente a 1° de noviembre de 1999, que se encuentren percibiendo a la fecha señalada anteriormente una cantidad en dinero que exceda al 40% por concepto de asignación de zona, deberá imputársele la diferencia a una asignación denominada complemento de zona, la cual se reajustará de acuerdo con la variaciones que experimente el sueldo base del trabajador.

REGLAMENTO DE CALIFICACION COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.378 DE LA COMUNA DE DALCAHUE

TITULO I:

DEL AMBITO DE APLICACION:

Artículo N° 1: El presente reglamento, regula en cada uno de sus componentes, el proceso de calificación de los trabajadores de la dotación de salud municipal de la comuna de Dalcahue, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.608 de fecha 14 de mayo de 1999 y sus reglamentos complementarios publicada en el diario oficial el 20 de agosto del mismo año.

Artículo N° 2: El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada trabajador, determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del servicio del respectivo establecimiento.

DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE CALIFICACION:

Artículo N° 3: Se entiende por componentes del proceso de Calificación, los que ha continuación se indican: PRECALIFICACION Y CALIFICACION.

TITULO II

DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 4: La precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, realizada por el Jefe Directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación, instrumento constituyente del presente reglamento.

La Precalificación tendrá carácter periódico semestral, no pudiendo exceder en su aplicación un lapso superior a un año calendario.

Artículo N° 5: Para determinar la condición de Jefe Directo de un trabajador se regirá de acuerdo a los criterios que a continuación se señalan:

1. Los jefes de Programas Básicos indicados expresamente en la Ley N° 19.378.
2. Los jefes que ocupen cargos directivos de carácter comunal.
3. El Director del Consultorio perteneciente a la dotación en el caso de aquellos trabajadores que presenten servicios transversalmente a los distintos programas.
4. El Director del Consultorio de la dotación respecto de Unidades que dependan directamente del mismo (Farmacia, Some, u otros).
5. Sin perjuicio de lo anterior será obligatorio de publicar, por parte de la Dirección de Salud, el listado de las jefaturas directas y sus respectivas dependencias.

Artículo N° 6: Para los efectos de la aplicación del artículo anterior se entenderá por jefe directo al Jefe de Programa o Unidad Municipalizada en que participe el funcionario o en la comuna que estime pertinente una junta precalificadora.

En el caso de aquellos funcionarios que no interviene específicamente en ningún programa, se hará responsable de la precalificación el Jefe de Personal o del Departamento.

Si el funcionario se hubiere desempeñado en otros Establecimientos de Salud Pública asumirá la Precalificación el Jefe Directo bajo cuyas órdenes se encuentra al momento de iniciarse el proceso respectivo.

DE LOS INSTRUMENTOS DE PRECALIFICACION:

Artículo N° 7: La precalificación se realizará por el jefe directo o junta precalificadora según corresponda mediante la aplicación de una pauta formal de precalificación.-

Artículo N° 8: No se considerarán en la precalificación y calificación del trabajador los eventos que deriven del uso de derechos legales inherentes a la condición de trabajadores tales como: Feriados Legales, Licencias Médicas y uso de Permisos Administrativos.

DEL FUNDAMENTO DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 9: La Precalificación es la evaluación previa a la calificación realizada por el jefe directo del funcionario. Será obligación de quién la realiza, artículo conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimientos.

Artículo N° 10: El jefe director podrá, en todos los casos, anotar en la pauta el fundamento de la precalificación para cada uno de los aspectos evaluados, el que será obligatorio en el evento que la precalificación sea deficiente en cualquiera de los aspectos constituyentes de la pauta.

DE LA DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION:

Artículo N° 11: El jefe del trabajador o Junta precalificación dispondrá de 10 días para realizar el proceso de precalificación. Concluido el período indicado el resultado de la precalificación deberá ser conocido por el trabajador precalificado.

Artículo N° 12: Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos del funcionario, emitirá dos informes semestrales sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida notificado en su oportunidad, al interesado.

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTOS DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 13: Una vez conocido el resultado de la precalificación, el jefe director del trabajador deberá poner conocimiento de este resultado del proceso, debiendo quedar constancia del hecho en el rubro "Toma de Conocimiento" de la Pauta de Precalificación, estampando el trabajador de puño y letra su nombre, Cédula de Identidad y Firma.

DE LA ACEPTACION DE LA PRECALIFICACION:

Artículo 14°: Una vez conocido el resultado de la precalificación por parte del trabajador evaluado el mismo podrá dejar expresa en la pauta la aceptación o rechazo de lo allí expresado de acuerdo a las siguientes fórmulas:

1. Aceptación.
2. Rechazo con apelación.
3. Rechazo sin apelación.

DEL CARACTER APELABLE DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 15: Una vez conocido el resultado de la precalificación por el trabajador, el mismo podrá, al no encontrarse en acuerdo con ésta declarar en forma expresa, como se indica en el párrafo precedente, su intención de apelar a la misma, disponiendo para este efecto, de 5 días hábiles a contar de la fecha de la comunicación.

Artículo N° 16: La apelación consistirá en la contra argumentación por escrito del trabajador a la precalificación que le fue notificada. Esta apelación será conocida por la comisión de calificación, la que estará obligada a conocerla y resolver en la calificación.

TITULO III

DE LA CALIFICACION

Artículo N° 17: Se entiende por calificación la evaluación de antecedentes realizadas por comisión de calificación integrada por los siguientes miembros:

1. Un Profesional de la Salud, funcionario municipalizado, designado por el Alcalde, quien la presidirá.
2. El Director del Consultorio de Salud Municipalizada de la dotación o la persona que designe el jefe superior de la entidad administradora en los casos que no sea posible determinar este integrante.
3. Dos trabajadores de la dotación del establecimiento o de la comuna respectivamente elegidos en forma secreta, uno de ellos, que pertenezca a las categorías A y B, y el otro, a las categorías C, D, E y F, en el caso que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios en cada categoría.

DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo N° 18: La Calificación evaluará los siguientes factores:

- **Competencia:** Comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
Corresponde a un 40% del puntaje.
- **Conducta funcionaria:** Incluirá aspectos tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
Corresponde a un 30% del puntaje.

- **Desempeño en equipos de trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Corresponde a un 30% del puntaje.

El factor desempeño en equipos de trabajo sólo otorgará puntaje cuando se haya cumplido total o parcialmente las metas respectivas. En el caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a él, se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

El puntaje asignado en la calificación por el factor señalado precedentemente, deberá ser proporcional al grado de cumplimiento de las metas fijadas para el respectivo equipo de trabajo, ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste según lo dispuesto al respecto en el presente reglamento.

DE LOS ELEMENTOS BASICOS DE CALIFICACION

Artículo N°19: Son elementos básicos del sistema de calificación:

- Hoja de vida.
- Hoja de precalificación.
- Hoja de calificación.

Artículo N° 20: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llenada para cada funcionario, en original más una copia y debidamente foliada, por el funcionario encargado del personal del consultorio o departamento, unidad que deberá dejar constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

Artículo N° 21: El Jefe Directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrida ésta.

Artículo N° 22: Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre éstas figurarán aspectos tales como desempeño de sus labores, sin remuneración, por períodos que se extiendan más allá de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propias de otros funcionarios cuando esto sea necesario, el destacarse, en forma excepcional y permanentemente por la calidad de sus trabajos o la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Artículo N° 23: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considerarán el incumplimiento de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente la Ley N° 18.883 en sus artículos N° 58 y 82, respectivamente, que se entiende incorporadas al presente reglamento.

El funcionario afectado podrá solicitar al Jefe Directo que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de dos días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

Artículo N° 24: La orden de anotación que realice el Jefe Directo, deberá emitirse y remitirse en los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes indicados, a la Jefatura de Personal para su registro en la respectiva hoja de vida.

Artículo N° 25: Las órdenes de anotación estarán en poder de la Dirección o Jefe de Personal del Establecimiento de Atención Primaria Municipal en libro con hojas foliadas en duplicado en el siguiente destino:

- **ORIGINAL:** Se remitirá a la Dirección o Jefatura de Personal para su registro en la Hoja de Vida.
- **PRIMERA COPIA:** Se archivará en la Dirección u Oficina de Personal del establecimiento respectivo en orden alfabético, para facilitar su ubicación.

Artículo N° 26: La orden de anotación deberá ser firmada por el funcionario o constar en ella la negativa a firmar de éste y sólo se consignará una anotación por cada hoja.

Artículo N° 27: El funcionario podrá pedir a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En la eventualidad de que el Jefe denegare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Personal indicando los fundamentos de su rechazo. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la Hoja de Vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

Artículo N° 28: Semestralmente los Jefes Directos deberán hacer llegar a la Oficina de Personal un listado de los funcionarios de su dependencia que no registren anotaciones. Tal circunstancia será incorporada a la Hoja de Vida del funcionario, por la oficina del personal.

Artículo N° 29: Las comunicaciones referidas en los incisos anteriores, así como toda otra que se origine en razón del presente reglamento, deberá efectuarse mediante los canales formales existentes, esto es, vía la Dirección o Jefatura de Personal del establecimiento respectivo.

Artículo N° 30: Será causal de separación de la dotación y término de la relación laboral con la Entidad Administradora, el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) Por un período en lista 4.
- b) Por dos períodos sucesivos en lista 3.
- c) Por tres períodos alternos en lista 3.

Artículo N° 31: En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes treinta días posteriores a la notificación. A contar del día siguiente de 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 o la Dirección Nacional del Trabajo, según corresponda.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA.

Artículo N° 32: La comisión calificadora entrará en funcionamiento en los siguientes 5 días hábiles de conocido el resultado de la precalificación de los trabajadores, procediendo a realizar las acciones que se detallan a continuación.

- a) Presentación, por parte de la comisión calificadora de la dependencia, de la precalificación
- b) Revisión de los antecedentes del trabajador contenidos en la pauta de precalificación, incluyéndose dentro de éstos los documentos que se acompañasen como fundamento de la misma.
- c) Revisión de las apelaciones, de acuerdo a los plazos contenidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará a revisar las consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de lo propuesto en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación.
- e) Asignación de punto y conversión a puntaje a los criterios que se establecen en escala adjunta.
- f) Registrar en la Pauta de Calificación la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillarlo en una de las cuatro listas de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido.

PAUTA DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CALIFICACION

Artículo N° 33: El Sr. Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal nombra mediante Resolución al Profesional de la Salud, funcionario de la Corporación Municipal, que lo representará y que a su vez presidirá la comisión.

Artículo N° 34: Se procede en el establecimiento a nombrar por cada categoría funcionaria a través de una votación secreta, a los dos representantes de cada categoría. Este acto se lleva a efecto en una misma oportunidad para cada categoría, siempre que el número de trabajadores así lo permita caso contrario, se fusionarán las categorías siguiendo el siguiente criterio:

- ❖ Se unirán los funcionarios de las categorías a y b; c y d; e y f; según el caso.
- ❖ Se unirán todas las categorías de la dotación comunal.

En caso de fusión de dos categorías, la elección de los miembros de la comisión elegidos por los trabajadores, será de uno por cada categoría fusionada. Si se fusionan todas las categorías, la elección será sobre el total de la dotación, eligiendo a un representante de las categorías A y B y uno de las categorías C, D, E, y F.

Artículo N° 35: Constituida la comisión, el presidente de la misma da lectura a la Precalificación del Trabajador y de la apelación, en caso de existir, así como también de los antecedentes que el Director del Establecimiento o Jefe de Personal haga llegar a fin de que los miembros de la comisión los tenga presente.

Artículo N° 36: Se procederá a calcular los puntos por cada aspecto de los subfactores y factores, establecidos en la pauta de calificación.

Artículo N° 37: Se calculará el puntaje final de la calificación del trabajador y se procederá a encasillarse en la lista que le corresponda.

Artículo N° 38: Se dejará el registro correspondiente en la pauta y acta respectiva.

Artículo N° 39: Se procederá a continuar con la calificación del siguiente trabajador.

Artículo N° 40: Una vez finalizado todo el proceso, el Presidente de la Comisión, elaborará las listas decrecientes, de acuerdo a los puntajes obtenidos, por categoría.

Artículo N° 41: Se procederá a la notificación a los trabajadores del resultado del proceso de calificación.

Artículo N° 42: En el plazo establecido, el Sr. Alcalde tomará conocimiento y resolverá las apelaciones que se presenten.

Artículo N° 43: Resuelto el proceso de apelación, el Presidente de la comisión, elaborará las listas por categoría funcionaria a partir de las cuales se identificará a los trabajadores acreedores de la Asignación de Mérito, así como los que pudieran estar en lista 3 condicional y 4 de eliminación, a fin que se adopten los procedimientos administrativos correspondientes.

DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo N° 44: El alcalde deberá convocar a la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores y desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que será anotadas en el documento Acta de Calificaciones. Como secretario de la Comisión de Calificaciones se desempeñará el jefe de Personal o persona que designe la Comisión, el que además actuará como Ministro de Fé.

Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de sus integrantes, en caso de empate, quien preside dirimirá.

Artículo N° 45: La calificación de un trabajador con un puntaje que lo ubique en las listas 3 ó 4, deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada Acta de Calificación.

Artículo N° 46: El Acta de Calificación deberá consignar los siguientes elementos:

- ❖ Fecha de apertura de Proceso para la Dependencia y la Categoría respectiva.
- ❖ Registro de los miembros de la comisión indicando nombre y firma.
- ❖ Listado de los puntajes aprobados por la comisión para cada trabajador.
- ❖ Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión.
- ❖ Lista de calificación.

Artículo N° 47: El resguardo de las Calificaciones será responsabilidad del presidente de la Comisión.

Artículo N° 48: Terminada sus funciones la Comisión entregará al Director o jefe municipalizado perteneciente a la dotación del establecimiento o jefe de la Dependencia, el Acta de Calificación, donde quedará registrada, con firma de los integrantes, el término de la misma.

DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR:

Artículo N° 49: Terminada la calificación por parte de la comisión, se dispondrá de tres días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el Director o Jefe de Personal dependiente del establecimiento el responsable de comunicar la calificación del trabajador, debiendo disponer en el evento de los siguientes instrumentos:

- ❖ Formulario de Registro de los puntajes. Listado de Calificación.
- ❖ Copia de la Pauta de Calificación, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- ❖ Acta de calificación a fin de que el trabajador verifique la exactitud de la notificación.

Artículo N° 50: En el evento de no encontrarse el trabajador en la Dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará ésta al domicilio del mismo o en forma personal el Director o Jefe de Personal o mediante carta certificada.

DE LA APELACION DE LA CALIFICACION:

Artículo N° 51: Una vez conocido el resultado de la calificación, el trabajador que manifestase desacuerdo con el resultado de la misma podrá apelar de ésta en los siguientes diez días hábiles posteriores a la notificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION:

Artículo N° 52: La apelación se hará por el trabajador afectado al presidente de la Comisión de Calificación respectiva, mediante carta tipo que será puesta a disposición del mismo por el Director o Jefe de la Dependencia. A ésta podrá el trabajador acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación. Se entiende que el resultado de la apelación de la calificación debe ser igual o mayor en ponderación y nunca inferior al puntaje inicial.

DE LA RESOLUCION DE LA APELACION:

Artículo N° 53: La apelación deberá ser resuelta en los siguientes cinco días hábiles a su presentación por el Alcalde de la Comuna de Dalcahue.

Artículo N° 54: El fallo de la apelación o de la reposición será notificado en forma y plazo indicado en el artículo N° 31, contado desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Dirección Nacional del Trabajo o a la Contraloría General de la República, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal para este efecto.

Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Dirección Nacional del Trabajo o de la Contraloría General de la República, según corresponda, procederá a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieran de base para calificar.

DE LA OTORGACION DE LA ASIGNACION DE MERITO A LOS TRABAJADORES MEJOR EVALUADOS.

Artículo N° 55: Tendrán derecho a optar a la Asignación de Mérito, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.607 y su Reglamento Complementario, el 35% de los trabajadores mejores evaluados siempre que se encuentren en lista 1 de Excelencia y Lista 2 de Normal desempeño, no considerándose para el efecto diferenciación entre la condición de directivo y no directivo.

En el cálculo del 35% de los trabajadores mejor evaluados se consideraría el valor entero aproximando por exceso o defecto de 0,5%.

De entre estos se confeccionará el listado de trabajadores que accederán a bono de acuerdo a la siguiente prelación:

1. Al 11% mejor evaluado una asignación equivalente al 35% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.
2. Al 11% siguiente una asignación correspondiente al 20% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.
3. Al 13% inmediatamente inferior una asignación correspondiente al 10% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.

En el caso que la sumatoria de los tramos entregue un valor $< o >$ al 35% de los funcionarios mejores evaluados, ésta se regulará por el tramo del 13% con el objeto de mantener la cifra inicial.

Artículo N° 56: En el evento de existir empate entre dos trabajadores resolverá el presidente de la comisión teniendo en consideración el puntaje obtenido por el trabajador en el ítem de mayor ponderación de la pauta.

En el caso de existir fracciones de puntaje se aproximarán por exceso las superiores a 0,5 al puntaje superior y por defecto a los inferiores a este valor al puntaje inferior.

ARTICULO TRANSITORIO:

Artículo N° 1: La primera calificación que se realice de acuerdo a la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, considerará el período comprendido entre la aprobación del presente reglamento y el 31 de agosto del 2000.

Debido a la falta de antecedentes y elementos objetivos para calificar al personal en los períodos 1997-1998 y 1998-1999 se ha acordado en la comuna de Dalcahue cancelar un bono no imponible ni tributable de asignación de mérito para cada uno de estos períodos y que corresponde a lo recibido desde el Ministerio de Salud para este efecto, para cada uno de los funcionarios de la dotación municipal que se encuentren laboralmente en funciones:

1° Período:	1997 – 1998:	Cancelación antes del 31/12/99.-
2° Período	1998 – 1999:	Cancelación trimestral o de común acuerdo en cada comuna.

Hoja de Calificación

Período: 100.

Establecimiento :
Nombre :
Categoría : Nivel:
Tipo de Contrato :

Calificación:

1) Factor Competencia:

- 1.1) Calidad de trabajo
- 1.2) Cantidad de trabajo
- 1.3) Satisfacción a la atención usuaria
- 1.4) Preparación y conocimientos

Subtotal Factor

2) Factor ^{CDTA} ~~carrera~~ funcionaria:

- 2.1) Iniciativa
- 2.2) Asistencia y puntualidad
- 2.3) Permanencia en puesto de trabajo.
- 2.4) Colaboración.
- 2.5) Relaciones interpersonales.
- 2.6) Presentación personal.

Subtotal factor:

3) Factor Desempeño en equipo de trabajo:

- 3.1. Comunicación
- 3.2. Capacidad de trabajo en equipo
- 3.3. Liderazgo
- 3.4. Integración

Subtotal factor:

Puntaje total:

Lista:

Apelación:

SI	
NO	

Fecha de Notificación : Hora:

Plazo apelación vence :

.....
Firma Secretario
Comisión

.....
Firma Funcionario

HOJA DE VIDA

- Nombre Completo :
- Fecha de Nacimiento :
- Profesión :
- Categoría : Nivel:.....
- Años de Servicio :
- Calidad Jurídica :
.....Planta
.....Contrata
.....Otro
- Lugar de desempeño :
- Nombre del Jefe Directo:

[illegible][illegible]

ANOTACION DE DEMERITO

[illegible]

CAPACITACION

AÑO : 1996 puntos

1997 puntos

1998 puntos

1999 puntos

CURSOS DE CAPACITACION

AÑO : 2000

[illegible]

ANEXO N° 1

Escala de puntos para cada aspecto:

Mal desempeño	MD	1
Regular Desempeño	RD	3
Normal Desempeño	ND	5
Excelente Desempeño	ED	7

Escala de factores:

Mínima importancia	1
Regular importancia	2
Máxima importancia	3

Conformación de listas según puntaje obtenido:

Lista 1	104 - 161
Lista 2	78 - 103,9
Lista 3	52 - 77,9
Lista 4	0 - 51,9

PAUTA DE PRE CALIFICACION:

1.- Factor Competencia
1.1. Sub Factor: Calidad de Trabajo.

Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor

Nombre del Evaluador :
Nombre del Evaluado :

Cargo:
Cargo:

Fecha :
Establecimiento :

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Ejecución del trabajo Factor 3	Siempre concluye con su trabajo. Comete errores técnicos de importancia o de manera frecuente. 	Raramente no concluye con su trabajo. Necesita supervisión para no cometer errores. Comete errores muy raramente. 	Completa su trabajo. No presente errores técnicos de importancia. Se esfuerza por corregir sus deficiencias. 	Completa su trabajo con precisión y buen criterio. Aporte a la mejoría de los procedimientos. Se destaca por la calidad de su trabajo.
Organización del Trabajo. Factor 3	Muy desorganizado y poco cuidadoso en la ejecución de su trabajo. 	Regular organización de su trabajo. No siempre actúa con cuidado en la ejecución del mismo. 	Es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia. 	Muy organizado, preciso, metódico y constante en la ejecución de su trabajo.
Compromiso con el Trabajo. Factor 3	No se compromete con el trabajo de su unidad. No informa sobre el funcionamiento de ella ni de los problemas que encuentra para la Ejecución de su trabajo No aporta en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados. No coopera o coopera renuementemente. 	Regular compromiso. Informa ocasionalmente de los problemas. A veces aporta en la búsqueda de soluciones. Coopera sólo si se le solicita. 	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas en la ejecución del trabajo. Aporta en la búsqueda de Soluciones. Coopera espontáneamente. 	Alto compromiso con su trabajo. Esta pendiente de detectar o anticiparse a los problemas proponiendo soluciones. Altamente cooperador.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

1.4. Subfactor: **Preparación y Conocimiento**

Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores del puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizadas que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Manejo y Aplicación de Conocimiento Factor 3	Desconoce las normas y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específicas para el puesto de trabajo que ocupa, o las conoce y no las aplica. 	Conoce las normas y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específicas para su puesto de trabajo, pero no siempre las aplica. 	Conoce y aplica siempre las normas y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específicas para su puesto de trabajo. 	Conoce y aplica siempre las normas y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específicas para su puesto de trabajo. Aporta para el perfeccionamiento con una conducta permanente de actualización.
Obtención de nuevos conocimientos e interés en perfeccionamiento Factor 2	No demuestra interés en mejorar su nivel de conocimientos ni de aprender de otros. No comparte conocimientos ni experiencias con otros. 	Ocasionalmente se interesa en mejorar su nivel de conocimientos y preparación a veces comparte sus conocimientos y experiencias. 	Se interesa por mejorar su nivel de conocimientos y preparación comparte sus conocimientos y experiencias. 	Se destaca por mejorar su nivel de conocimientos y preparación. Siempre está compartiendo sus conocimientos y experiencias.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

2. Factor Conducta Funcionaria

2.1. Subfactor: Iniciativa
Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que faciliten el trabajo.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Resolución de Problemas Factor 3	Nunca aporta ideas se limita a esperar que le asignen trabajo. No busca solución a los problemas y se limita a esperar que otros los resuelvan. 	Ocasionalmente busca solución a problemas o aporta con alguna idea. 	N o requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas Busca solución a los problemas que se le presenta y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo. 	Siempre está aportando en la búsqueda de soluciones a los problemas, e incluso se anticipa a ellos.
Autogestión Factor 3	Necesita instrucción detallada para la ejecución de sus tareas. 	Necesita apoyo o asistencia para resolver problemas no habituales. Ocasionalmente requiere instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas. 	No requiere instrucciones para la ejecución de sus tareas extraordinariamente requiere apoyo para resolver problemas. 	Tiene una probada capacidad para resolver situaciones nuevas.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

2.2. Subfactor: Asistencia y Puntualidad

Mide la concurrencia del trabajador a su lugar de trabajo, así como la oportunidad en la hora de llegada e inicio de las labores, así como la hora de retiro del puesto de trabajo. No se debe considerar para este efecto el uso de los permisos administrativos, ni licencias médicas.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Asistencia Factor 3	Presenta tres o más inasistencias injustificadas y/o comunicadas en forma extemporánea en el período evaluado. 	Presenta una o dos inasistencias injustificadas y/o comunicadas en forma extemporánea en el período evaluado. 	No presenta inasistencias injustificadas y/o comunicadas extemporáneamente en el período evaluado. 	No presenta inasistencias injustificadas y está dispuesto a recuperar tiempo producto de inasistencias por permisos administrativos.
Puntualidad Factor 3	Frecuentemente presenta atrasos o se retira anticipadamente (13 o más veces en el período) 	Ocasionalmente presenta atrasos o se retira anticipadamente (6 a 12 veces en el período evaluado). 	Rara vez llega atrasado o se retira anticipadamente (1 a 5 veces en el período) 	Nunca llega atrasado o se ha retirado anticipadamente.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

2.3 Sub Factor: **Permanencia en Puesto de Trabajo**

Mide la regularidad y continuidad con que el trabajador desempeña su función en el puesto de trabajo, durante toda la jornada en concordancia con las tareas encomendadas y su lugar de ejecución.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Permanencia en Puesto de Trabajo Factor 2	Rara vez se encuentra en su puesto de trabajo. 	Ocasionalmente abandona su puesto de trabajo aunque cumple su tarea. 	Excepcionalmente no es ubicado en su puesto de trabajo. 	Nunca abandona su puesto de trabajo

2.4 Sub factor: **Colaboración**

Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Colaboración Factor 3	No demuestra disposición alguna a colaborar en ningún sentido. Se opone a toda iniciativa que implique colaboración. 	Ocasionalmente colabora, coopera sólo cuando se le requiere. 	Presenta buena disposición a colaborar. 	Siempre está muy dispuesto a colaborar.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

2.5 Subfactor: Relaciones Interpersonales

Mide la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Relaciones Interpersonales Factor 3	Frecuentemente tiene relaciones laborales conflictivas con distintos miembros del equipo de trabajo, superiores o subalternos. 	Ocasionalmente participa en conflictos interpersonales. A veces tiene mal trato, ocasionalmente irrespetuoso. 	Excepcionalmente o casi nunca está involucrado en conflictos de relaciones interpersonales, tiene buen trato, conciliador, respetuoso. 	Nunca tiene conflictos. Excelente trato, muy respetuoso.

2.6 Sub factor: Presentación Personal

Mide la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, compostura y pulcritud.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Presentación Personal Factor 3	Habitualmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal. 	Ocasionalmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal. 	Usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal. 	Siempre usa su uniforme y se destaca por su presentación personal.

Firma Evaluador

Firma Evaluado

Fecha:

3.
Factor:
Desempeño en equipo de trabajo
- 3.1
Sub factor:
Comunicación y respeto.
- Evalúa la correcta utilización de los canales de comunicación

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Comunicación Factor 3	Nunca usa los canales oficiales de comunicación existentes.	Ocasionalmente usa los canales oficiales de comunicación existentes.	Usa correctamente los canales de comunicación oficiales existentes. Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.	Siempre recibe y trasmite adecuadamente la información de trabajo que se proporciona. Se destaca por su discreción. Siempre usa correctamente los canales oficiales de comunicación.

- 3.2
Sub factor:
Capacidad de trabajo en equipo
- Mide el compromiso y la colaboración dentro de su equipo de trabajo.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Capacidad de Trabajo en Equipo. Factor 3	Nunca demuestra interés por integrar el equipo de trabajo.	Ocasionalmente se integra a equipos de trabajo. Colabora sólo cuando se le requiere.	Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo.	Siempre está dispuesto a cooperar con el equipo de trabajo, eficaz y normalmente. Siempre a aporta ideas para el cumplimiento de metas y objetivos. Su aporte siempre es de gran ayuda para los demás integrantes.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

3.3 Liderazgo

Evalúa la capacidad de liderazgo positivo en los equipos de trabajo.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Liderazgo Factor 2	No presenta aptitud de liderazgo positivo frente al grupo. 	Ocasionalmente presenta aptitud de liderazgo positivo frente al equipo de trabajo. 	Presenta aptitud de liderazgo positivo frente al equipo de trabajo siendo su opinión bien acogida. 	Siempre presenta aptitud de liderazgo positivo. Su opinión y conductas son acogidas y aceptadas por el equipo de trabajo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.

3.4 Sub factor: Integración

Evalúa la capacidad de integrar y participar en las actividades programadas por el equipo.

	Mal Desempeño	Regular Desempeño	Normal Desempeño	Excelente Desempeño
Integración Factor 3	No presenta interés en relacionarse y participar en actividades del equipo. 	Ocasionalmente presenta interés en relacionarse y participar en actividades del equipo. 	Participa en actividades y está dispuesto a contribuir, a un clima laboral positivo. 	Siempre tiene una actitud participativa. Su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo.

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

RESUMEN

FACTOR	SUB FACTOR	ASPECTO	EVALUACION				
			MD	RD	ND	ED	
Competencia	Calidad de Trabajo	Ejecución del Trabajo					
		Organización del					
		Compromiso con el					
		Cantidad de Trabajo					
		Oportunidad en la					
	Cantidad de Trabajo	Relación con usuario					
		Manejo y Aplicación de					
		Obtención de nuevos conocimientos e interés					
		Resolución de problemas					
		Autogestión					
Conducta Funcionaria	Asistencia y Puntualidad	Asistencia					
		Puntualidad					
		Permanencia en puesto de					
		Colaboración					
		Relaciones					
	Desempeño en Equipo de Trabajo	Presentación Personal	Presentación Personal				
			Comunicación				
			Capacidad de trabajo en equipo				
			Liderazgo				
			Integración				

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha:

Observaciones a la evaluación

Firma Evaluador

Aceptación de la Pre Calificación:

Aceptación	
Rechazo sin apelación	
Rechazo con apelación	

Aspectos Rechazados o con observaciones por parte del trabajador:

Factor	Sub Factor	Aspectos	Con Observaciones
Competencia	Calidad de Trabajo	Ejecución de Trabajo	
		Organización del trabajo	
	Cantidad de Trabajo	Compromiso con el trabajo	
		Cantidad de Trabajo	
		Oportunidad en la Ejecución	
	Satisfacción Usuaria	Relación con usuarios	
Conducta Funcionaria	Preparación y Conocimiento	Manejo y aplicación de conocimientos	
		Obtención de nuevos conocimientos e interés en perfeccionarse	
	Iniciativa	Iniciativa	
		Necesidad de apoyo	
		Asistencia	
		Puntualidad	
Desempeño en Equipos de Trabajo	Permanencia en Puesto de Trabajo	Permanencia en puesto de trabajo	
		Comunicación	
	Capacidad de trabajo en equipo	Capacitación de trabajo en equipo	
		Liderazgo	
	Integración	Integración	

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Fecha: