



DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES
PERSONAL DE SALUD COMUNA DE PADRE HURTADO

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N°1: El presente reglamento se dicta en conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, 44 inciso 3°, y 66 del Decreto Supremo N° 1.889 de 1995, Reglamento de la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal". Su objetivo es regular el proceso de calificación al que deben someterse los/as funcionarios/as que laboran en los establecimientos de atención primaria de salud dependientes de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado, así como aquellos/as pertenecientes a la entidad administradora.

El sistema de calificaciones será la base para realizar ajustes en la dotación de personal, ponderar la contribución del trabajo al cumplimiento de las metas, planes y programas de salud, y evaluar la calidad de los servicios entregados por los/as funcionarios/as. Además, servirá para medir el grado de satisfacción de los/as usuarios/as internos/as y externos/as del respectivo establecimiento y/o Dirección de Salud.

Todo lo que no esté expresamente regulado en este reglamento interno, se regirá de manera supletoria por las normas contenidas en la Ley 19.378 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 1.889/95).

Para los efectos del presente reglamento interno, las siguientes expresiones tendrán el significado que a continuación se detalla:

- a) **Ley:** La Ley 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- b) **Reglamento:** El Decreto Supremo N°1.889 de 1995 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria de los/as funcionarios/as regidos/as por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- c) **Jefatura Directa:** Funcionario/a responsable de la supervisión y evaluación de todas las competencias de otro/a funcionario/a subordinado/a.
- d) **Comisión:** La Comisión de Calificación a que aluden los artículos 44 de la Ley y 61 del Reglamento;
- e) **Funcionario/a:** Trabajador/a con contrato indefinido o plazo fijo que se desempeña en los establecimientos de salud y en la Dirección de Salud Municipal y que son parte de la dotación de la institución.

ARTICULO N°2: El proceso de calificación se compone de tres etapas:

1. **PRECALIFICACIÓN:** Etapa que considera la realización de dos evaluaciones realizadas por la jefatura directa de cada funcionario/a. Ambas contienen evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores de conceptos del desempeño funcionario.
2. **CALIFICACIÓN:** Etapa de análisis del desempeño funcionario que realiza la comisión de calificación o el Sr. Alcalde/sa, cuando corresponda y que incluye la notificación de la resolución de calificación individual de cada funcionario/a.
3. **APELACIÓN:** Instancia que permite a un/a funcionario/a disconforme con su calificación, reclamar de ella a través de un recurso de apelación presentado ante el Sr. Alcalde/sa dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución que contiene su calificación.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

ARTICULO N°3: Serán objeto de calificación todos/as los/as funcionarios/as que pertenezcan a la dotación, siempre que su permanencia sea igual o superior a seis meses continuos o discontinuos, dentro del periodo a calificar, los cuales serán clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista N°1: Distinción	entre 85 y 100 puntos.
Lista N°2: Buena	entre 84 y 65 puntos.
Lista N°3: Condicional	entre 64 y 50 puntos.
Lista N°4: Eliminación	Igual o menor a 49 puntos.

No serán objeto de calificación:

1. Los/as Directivos/as de las asociaciones de funcionarios/as, salvo que medie expresamente y por escrito la voluntad de someterse a evaluación y dirija dicha solicitud ante la Comisión de Evaluación. De no solicitarlo, regirá la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3° del artículo 35 de la Ley 19.296 que establece normas sobre asociaciones de funcionarios/as de la administración del Estado.
2. Los/as funcionarios/as 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 periodo de evaluación.

ARTICULO N°4: La calificación evaluará los 12 meses del desempeño funcionario, comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente. El proceso calificadorio comienza el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, debiendo concluir a más tardar, el día 31 de diciembre del mismo año. La calificación solo podrá considerar el desempeño funcionario durante el periodo antes mencionado.

ARTICULO N°5: Al inicio de cada proceso calificadorio, la Dirección de Salud deberá entregar las orientaciones generales del proceso a todos/as los/as involucrados/as; calificadores/as y calificados/as, considerando:

- a) **Periodos y fechas de precalificaciones:**
 - **Primera Precalificación:** Comprende desde el 01 de septiembre de un año al 28 o 29 de Febrero según corresponda del año siguiente. Ésta se realizará en la primera quincena del mes de marzo.
 - **Segunda Precalificación:** Comprende desde el 01 de marzo al 31 de agosto. Ésta se realizará la primera quincena del mes de septiembre.
- b) **Fecha del Proceso de Calificaciones:** Durante los meses de septiembre, octubre y noviembre para finalizar el 31 de diciembre.
- c) **Periodo de Apelaciones:** 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación.
- d) El pronunciamiento Alcaldicio respecto de la apelación deducida por un/a funcionario/a, debe ser emitida en un plazo máximo de 15 días hábiles. En concordancia con el artículo 65° del DS 1889 del año 1995.

ARTICULO N°6: Se debe dejar constancia de la toma de conocimiento de las precalificaciones, a través de la firma de cada funcionario/a en cada periodo. Si éste/a se negara a firmar la toma de conocimiento, la jefatura directa deberá dejar constancia por escrito en la misma hoja de este hecho. Lo anterior, es fundamental para proteger la formalidad de la toma de razón por parte de cada funcionario/a, la que también deberá ser firmada por la jefatura directa que lo/a evalúa. Dicho documento, no debe tener borrones ni enmiendas de ningún tipo. Si el/la funcionario/a lo solicitase, se entregará copia del documento.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

Respecto de los/as funcionarios/as ausentes por licencia médica, permisos o feriados legales al momento de la notificación de su informe de precalificaciones, la jefatura directa debe notificar por otro medio que le resulte óptimo para adjuntar al informe el comprobante y recepción conforme de la persona precalificada, entendiéndose por ello, carta certificada o correo electrónico formal que dé cuenta del proceso.

ARTICULO N°7: La jefatura directa es aquella de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Para tal efecto, se aplicará la siguiente homologación;

a) CATEGORIAS A Y B:

- **Director/a de la Dirección de Salud:** Alcalde/sa.
- **Director/a del CESFAM; Encargado/a de Salud Ambiental; Encargado/a del Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU):** Director/a de la Dirección de Salud.
- **Médicos/as:** Referente Técnico/a y Coordinador/a de Sector.
- **Enfermeros/as:** Coordinador/a de Enfermería y Coordinador/a de Sector.
- **Odontólogos/as:** Jefatura del Programa Odontológico y Coordinador/a de Sector.
- **Matronas:** Jefatura del Programa de la Mujer y Coordinador/a de Sector.
- **Trabadores/as Sociales:** Coordinador/a de Sector.
- **Psicólogos/as:** Jefatura del Programa de Salud Mental y Coordinador/a de Sector.
- **Kinesiólogos/as:** Jefatura del Programa y Coordinador/a de Sector.
- **Químicos/as Farmacéuticos/as:** Director/a del CESFAM.
- **Químicos/as Farmacéuticos/as Municipales:** Director/a de Salud.
- **Nutricionistas:** Jefatura del Programa y Coordinador/a de Sector.
- **Otros/as profesionales del CESFAM:** Jefatura Técnica o del Programa y/o Encargado/a de la Unidad.
- **Otros/as profesionales dependientes de la Dirección de Salud:** Jefatura directa o Encargado/a de la Unidad a las que pertenezcan, y Director/a de Salud cuando corresponda.

b) CATEGORIA C Y D:

- **Técnicos/as Paramédicos/as y TENS:** Coordinador/a de Sector y Coordinador/a de Enfermería.
- **Funcionarios/as PNAC:** Nutricionista a cargo del PNAC y Coordinador/a de Sector cuando corresponda.
- **TENS-Paramédicos/as Dentales:** Jefatura del Programa Odontológico y Coordinador/a de Sector cuando corresponda.
- **TENS-Paramédicos/as de Farmacia:** Químico/a Farmacéutico/a y Coordinador/a de Sector cuando corresponda.

c) CATEGORIA E Y F:

- **Administrativos/as:** Jefatura directa de la Unidad donde se desempeña y Coordinador/ de Sector.
- **Auxiliares de Servicio y Conductores/as:** Jefatura Administrativa del CESFAM, Encargado/a de la Unidad de Movilización o Referente de la Unidad en que se desempeña.

Para aquellos/as funcionarios/as que comparten su jornada laboral en dos o más unidades, establecimientos o equipos de trabajo, su jefatura directa será con quien se hayan desempeñado la mayor parte del tiempo del periodo a calificar; o en su defecto, la precalificación será compartida entre ambas jefaturas.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

La responsabilidad de la jefatura directa para evaluar toda la pauta es indelegable. Sin embargo, de requerirlo, puede consultar a otros/as funcionarios/as que trabajen con la persona calificada para relevar objetividad en su apreciación.

ARTICULO N°8: Los parámetros de evaluación serán los siguientes conceptos:

- **Desempeño con distinción (D)**= Concepto aplicable a la persona funcionaria que ha tenido un desempeño destacado por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto, son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función o del cargo. **Equivale a Nota 7.0.**
- **Buen Desempeño (B)**= Concepto aplicado a la persona funcionaria que ha tenido un desempeño según lo establecido o esperado por el servicio. Sus actuaciones son confiables y dan garantías. **Equivale a Nota 6.0.**
- **Regular Desempeño (R)**= Concepto aplicado a la persona funcionaria que en su actuar, denota falta de regularidad e insuficientes avances en la superación de errores. **Equivale a Nota 4.0.**
- **Mal desempeño (M)** = Concepto aplicado a la persona funcionaria que, en cada factor o elemento evaluado, ha tenido un desempeño defectuoso o incompleto, con un evidente deterioro en el cumplimiento de sus funciones, con evidente detrimento a la imagen del equipo de trabajo y de la Institución. Consta de ello en la hoja de vida. **Equivale a Nota 2.0.**

ARTICULO N°9: Los/as funcionarios/as que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de la población funcionaria.

ARTICULO N°10: Se establecerá una comisión de calificación, la que estará integrada por las siguientes personas:

- Director/a de Salud o un/a representante que él o ella designe en calidad de Presidente.
- Director/a del Establecimiento en que se desempeña la persona funcionaria, o un/a representante que el/la director/a designe en su reemplazo.
- Dos funcionarios/as de la dotación del establecimiento de la misma categoría de la persona calificada, elegidos/as en votación que realice el personal sujeto a calificación.

La elección de los/as representantes de cada categoría se realizará mediante votación secreta, en la cual cada funcionario/a con derecho a voto seleccionará a un/a candidato/a de su categoría. Este proceso tendrá lugar durante la primera semana de septiembre, bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Salud, que deberá dejar constancia de los resultados en un Acta de Constitución. El conteo de los votos estará a cargo de un/a representante de cada categoría, y de un/a representante de la Asociación de Funcionarios/as de Salud Municipalizada (AFUSAM).

Los/as dos candidatos/as que obtengan la mayor cantidad de votos representarán a cada categoría en la comisión de calificaciones. Los/as funcionarios/as que obtengan la tercera y cuarta mayorías serán designados como suplentes, y asumirán únicamente en caso de que uno/a de los/as titulares no pueda desempeñar sus funciones por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas, dejando constancia por escrito de dicha situación.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

En caso que la votación se distribuya solo en dos mayorías sin posibilidad de nombrar suplentes, y ocurriera caso fortuito o de fuerza mayor a alguno de ellos, la comisión no podría sesionar y deberían cambiar la fecha para reunirse.

La comisión de calificación constituida deberá ser ratificada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO N°11: La documentación mínima necesaria para el proceso de calificaciones consiste en: formulario de precalificación, hoja de vida de la persona funcionaria, formulario de calificación, libro de actas, formulario de anotaciones de mérito y demérito, y la correspondiente resolución de contraloría si la hubiere. Tendrán el carácter de confidencial y se mantendrán en resguardo y poder de la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Salud.

Queda prohibido a los/as miembros de la comisión divulgar y/o comentar los acuerdos adoptados aún después de terminado el proceso de calificación. En caso de comprobarse que alguna persona de la comisión divulgue o comente algún acuerdo, será objeto de las medidas administrativas, si estas fueren procedentes.

ARTICULO N°12: La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones de un/a funcionario/a.

TITULO II
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTICULO N°13: La jefatura directa o Director/a del Establecimiento, a fin de evaluar el desempeño y las aptitudes de la persona funcionaria, conforme sea el caso, tiene la facultad de reprimir o premiar ciertas actitudes o situaciones que involucren a funcionarios/as, con anotaciones de Mérito y de Demérito, según sea el caso. Para ello, deberá solicitar por escrito al Director/a de Salud la solicitud de anotación que, de origen a la conducta, la que deberá ser notificada por escrito al funcionario/a por la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Salud en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha en que se tomó conocimiento de los hechos, dejando evidencia en su hoja de vida.

El/la funcionario/a, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar a la jefatura directa o Director/a del Establecimiento, según corresponda, que deje sin efecto la anotación de demérito, o en subsidio, que deje constancia por escrito de las circunstancias atenuantes, si las hubiere.

ARTICULO N°14: Son anotaciones de Mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción de la persona funcionaria que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito, figuran aspectos tales como la representación u otra actividad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos especificados de su cargo, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros/as funcionarios/as cuando esto sea indispensable.

ARTICULO N°15: Son anotaciones de Demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión de la persona funcionaria que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán, sin que el señalamiento sea taxativo, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

instrucciones y ordenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos, mal uso de los materiales y documentos a su cargo, y el no acatamiento del cumplimiento de la Ley N° 19.378 y su reglamento.

ARTICULO N°16: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Hoja de Vida Funcionaria:** Documento a cargo de la jefatura de Gestión de Personas de la Dirección de Salud, que contiene los antecedentes de cada funcionario/a, necesarios para el proceso de calificación, esto es: Atrasos, inasistencias injustificadas, notas de Merito y Demerito, horas contratadas, capacitaciones, permisos, vacaciones, licencias médicas, etc. Estos antecedentes, por su naturaleza tienen carácter privado, solo podrán ser solicitados por el Presidente de la Comisión de Calificación y deberán ser devueltos una vez finalizado el proceso. Deberá, además, dejarse constancia en este documento del puntaje obtenido en la calificación del periodo anterior, desglosado por factor.
- b) **Formulario de Precalificación:** Documento en el que la jefatura directa resume y valora dos veces al año el desempeño de cada funcionario/a a su cargo. Solo será emitido un ejemplar, el cual constará con la firma de los/as evaluadores/as y de la persona funcionaria. Las hojas de precalificación serán canalizadas a través del respectivo Director/a del Centro, Coordinador/a, o jefaturas de Dirección cuando corresponda, los cuales serán remitidos a la Dirección de Salud en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde el término del periodo de Precalificación.
- c) **Formulario de Calificación:** Documento en el cual la comisión calificadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario/a en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia en él del puntaje final de la calificación correspondiente al periodo.
- d) **Hoja de Apelación:** No es un formulario tipo, es un documento mediante el cual la persona funcionaria plantea descriptivamente los hechos en relación a los factores en que se desea apelar. Esta apelación deberá presentarse en Secretaría Municipal u Oficina de Partes de la Municipalidad, dirigida al Sr/a Alcalde/sa dentro del plazo establecido en el Artículo 5 letra C del presente reglamento.

ARTICULO N°17: La comisión calificadora deberá constituirse a más tardar la primera semana del mes de octubre, correspondiendo al que actúa como Presidente, convocar la sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria la resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente Reglamento. La comisión iniciará el proceso calificadorio el día acordado, idealmente el siguiente día hábil al de su constitución, debiéndose concluir el proceso completo no más allá de los quince primeros días del mes de diciembre, incluyendo su notificación. Serán los/as miembros permanentes de la Comisión, con voto de mayoría simple, quienes determinarán la hora, lugar y estamento a calificar.

ARTICULO N°18: De los/as miembros de la Comisión de calificación, se elegirá un/a secretario/a y de no existir acuerdo, lo designará el Presidente de la misma.

ARTICULO N°19: Los acuerdos de la comisión calificadora siempre deberán ser fundados y se anotarán en las actas de calificaciones. Se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y anotaciones serán confidenciales. Los/as integrantes de la comisión calificadora serán evaluados





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

por la propia comisión con exclusión de la persona afectada. La comisión de calificación ponderará ambas precalificaciones y asignará un puntaje total de calificación.

ARTÍCULO N°20: Las principales funciones de la Comisión de calificaciones, son:

- Establecer el cronograma del proceso para sus distintas etapas: calificaciones, notificaciones, apelaciones, formalización y cierre el proceso.
- Definir lugar en que sesionará la comisión.
- Elegir secretario/a de la comisión.
- Revisar cada uno de los instrumentos requeridos para calificar, según reglamento.
- Revisar y verificar la nómina de funcionarios/as a calificar.
- Dejar constancia de los/as funcionarios/as no afectos/as a calificación y la causal de ello.
- Dejar constancia en las actas respectivas de eventos, incidentes, consultas, acuerdos que surjan en el proceso, así también del inicio y cierre de la totalidad del mismo.
- Evaluar el desempeño de cada funcionario/a procesando y analizando su hoja de vida y precalificación, asignando una valoración cuantitativa de la cual debe dejar registro en el formulario individual de calificaciones.
- Evaluar con autonomía el desempeño funcionario reservándose el derecho de rebajar, aumentar o mantener la valoración efectuada por la jefatura directa.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Salud del estado de avance del proceso en respaldos documentados.
- Certificar el cierre y culminación del proceso en acta firmada por todos sus integrantes.

Las funciones del Presidente de la Comisión son:

- Convocar a la sesión de constitución de la comisión.
- Presidir cada sesión velando por el cumplimiento del reglamento, del cronograma y acuerdos establecidos.
- Verificar que el/la secretario/a lleve al día el libro de actas, registro en formularios y archivos de respaldo.
- Requerir información complementaria o faltante a las direcciones de cada establecimiento o Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Salud.
- Deliberar y sancionar en caso de empates en la etapa de calificaciones.
- Verificar el envío periódico de los informes de avance del proceso a la Dirección de salud.
- Proporcionar asesoría al/la Alcalde/sa en caso de requerirse información complementaria en la etapa de resolución de las apelaciones.
- Representar a la comisión de calificaciones, en la etapa de entrega de las notificaciones y cierre del proceso.
- Verificar la entrega de la totalidad de las notificaciones y de los documentos utilizados a la Unidad de RRHH.

Las funciones del/la secretario/a son:

- Mantener actualizadas las actas de todas y cada una de las sesiones ejecutadas por la comisión calificadora con la firma de todos/as los/as asistentes.
- Mantener actualizado el registro de la evaluación de desempeño de cada funcionario/a en el respectivo formulario.
- Llevar en actas el registro de los puntajes de calificaciones obtenidos por cada funcionario/a en su categoría.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

- Disponer de toda la documentación que requiere la comisión calificadora para sesionar y cautelar el resguardo de la misma durante todo el proceso evaluativo.
- Generar un archivo físico y digital con el cronograma del proceso de calificaciones, publicarlo y difundirlo entre los integrantes de la comisión y directivas de cada establecimiento.
- Generar un archivo digital de respaldo con los formularios de calificaciones.
- Coordinar con la dirección de cada establecimiento la asistencia a las sesiones de calificación de los pares de cada categoría (titulares o suplentes).
- Notificar a cada integrante de la comisión de las sesiones fechas y horarios a las que debe concurrir.
- Coordinar espacio físico para el trabajo de la comisión calificadora según cronograma.

Las obligaciones de los pares son:

- Conocer a cabalidad las leyes y reglamentos con respecto a las calificaciones.
- Conocer el desempeño laboral de los/as funcionarios/as de su categoría.
- Participar activa y proactivamente en las sesiones de comisión.

ARTICULO N°21: La comisión funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el/la Director/a de Salud o en caso de impedimento quien el mismo designe, misma situación del/la Director/a de Establecimiento, y los/as representantes de categorías serán reemplazados por el suplente que corresponda. De lo anterior, se debe dejar constancia en acta respectiva.

La Comisión no es competente para conocer inquietudes personales de ninguna persona funcionaria, ni tampoco de atender consultas ni reclamos en materia de calificación, ya que se limitará exclusivamente a calificar antecedentes que se encuentran en la carpeta de información entregada por la Dirección de Salud y Dirección del Establecimiento.

ARTICULO N°22: La notificación de la resolución de la comisión evaluadora debe realizarse de acuerdo al cronograma estipulado en comisión.

La notificación debe ser realizada por al menos dos miembros de la comisión, dejando registro de la firma de la persona funcionaria o constancia de su negativa a firmar.

Cuando la comisión se encuentre impedida de cumplir con la notificación por ausencia de la persona funcionaria se dará cumplimiento similar a lo señalado en Inciso tercero del artículo N°6 del presente reglamento.

ARTICULO N°23: La persona calificada por resolución ejecutoriada en lista 4, o en lista 3 durante dos años consecutivos, deberá cesar sus funciones en el Establecimiento o Dirección de Salud correspondiente, dentro de los 15 días hábiles contados desde la toma de razón de la resolución que falle el reclamo por parte de la Contraloría General de la República. Si un/a funcionario/a conserva la calificación en lista 3 en virtud de lo expuesto en el artículo 36 de la Ley 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de evaluación sea por dos años consecutivos.

ARTICULO N°24: Las apelaciones del proceso evaluativo serán conocidas y resueltas por la Autoridad Máxima de la comuna, previa consulta de antecedentes a la comisión de evaluación, si así lo estimare.

ARTICULO N°25: Una vez resuelta la apelación, la Dirección de Salud, a través de la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Salud, notificara a la persona funcionaria de los resultados de las apelaciones correspondientes al periodo dejando constancia de ello. Lo anterior, será





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

ratificado mediante Decreto Alcaldicio que resuelve los recursos de apelaciones del proceso y pone fin al plazo para ejercerlo.

TITULO III
DE LOS FACTORES, SUBFACTORES Y PUNTAJES DE CALIFICACIÓN

ARTICULO N°26: La calificación evaluara los siguientes factores:

1. **FACTOR COMPETENCIA:** Ponderación máxima del 40% del total de la calificación.
2. **FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:** Ponderación máxima del 30% del total de la calificación.
3. **FACTOR DE DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Ponderación máxima del 30% del total de la calificación.

ARTICULO N°27: Del factor Competencia:

Este factor medirá la capacidad y conjunto de habilidades que un/a funcionario/a demuestra para desempeñar de manera eficiente y eficaz las funciones y responsabilidades de su trabajo. Este factor es clave en la evaluación del desempeño y se enfoca en los siguientes aspectos:

1. **Calidad en la ejecución de tareas:** Mide las habilidades y conocimientos de la persona funcionaria para realizar la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y/o locales vigentes, respetando los tiempos establecidos para dichas tareas, logrando una eficiente organización de las tareas asignadas.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustadas a las normas técnicas generales y locales, respetando tiempos establecidos y logrando una eficiente organización de las tareas asignadas, destacándose por ello.
- **Buen Desempeño (6)** = Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y locales, respetando tiempos establecidos y cumpliendo con las expectativas institucionales.
- **Regular desempeño (4)** = Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y locales, sin embargo, no siempre respeta los tiempos establecidos, recibiendo observaciones por ello.
- **Mal desempeño (2)** = Desempeño inferior a lo normal esperado, falta de regularidad, insuficiente avance en las observaciones realizadas.

2. **Capacidad de gestión hacia los/as usuario/as:** Mide la capacidad de resolver las necesidades que plantean los/as usuario/as interno/as y externo/as, facilitando la resolución de lo requerido, manteniendo un alto grado de respeto y cordialidad.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Gestiona respuestas oportunas y/o soluciones a las necesidades requeridas por los/as usuarios/as internos/as y externos/as en el cumplimiento de sus funciones, destacándose por ello.
- **Buen Desempeño (6)** = Realiza una adecuada orientación hacia los/as usuarios/as internos/as y externos/as. No pierde la calma ni se altera frente a situaciones de presión. Cumple con las expectativas.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

- **Regular desempeño (4)** = Muestra Capacidad para acoger a los/as usuarios/as, pero en su trato, a veces es descortés. Por lo general, pierde la calma y se altera frente a situaciones de presión. Ha tenido algunos reclamos por ello.
- **Mal desempeño (2)** = Presenta incapacidad para orientar y/o acoger las necesidades de los/as usuarios/as. No muestra cortesía ni buenos modales. Pierde la calma y se altera fácilmente frente a situaciones de presión.

3. **Preparación y Conocimiento:** Medición que se enfoca en la capacitación continua y la aplicación efectiva de conocimientos en el trabajo. Evalúa la formación académica y la participación en actividades de actualización profesional, así como la capacidad de la persona funcionaria para utilizar estos aprendizajes en su desempeño diario, mejorando la calidad de la atención brindada hacia los/as usuarios/as.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Demuestra una participación constante en capacitaciones, aplicando eficazmente los conocimientos adquiridos para mejorar la atención hacia los/as usuarios/as y, además, compartir esos aprendizajes con su equipo, contribuyendo al crecimiento colectivo.
- **Buen Desempeño (6)** = Demuestra una participación constante en capacitaciones, aplicando eficazmente los conocimientos adquiridos para mejorar su desempeño.
- **Regular desempeño (4)** = Mantiene sus conocimientos actualizados.
- **Mal desempeño (3)** = Funcionario/a que no se capacita.

4. **Sentido de responsabilidad:** Es el compromiso de cumplir con las tareas y obligaciones de manera eficiente, puntual y con calidad. Implica actuar con integridad, asumir las consecuencias de las propias acciones y contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Funcionario/a que no requiere supervisión. Es un ejemplo para sus pares. Entrega informes y cumple con su función en forma completa y oportuna. No pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo.
- **Buen Desempeño (6)** = Funcionario/a que no requiere supervisión continua. Cumple con sus informes y/o funciones en forma completa. Casi nunca pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo.
- **Regular desempeño (4)** = Funcionario/a que a veces es irresponsable y requiere cierta supervisión para cumplir con la entrega de informes y/o con sus funciones. Casi siempre pierde o deteriora los materiales e insumos que están a su cargo.
- **Mal desempeño (2)** = Funcionario/a que necesita supervisión constante y no es capaz de continuar solo/a. No es confiable para tener a su cargo materiales o insumos.

5. **Iniciativa:** Se refiere a la capacidad para anticiparse a los problemas, proponer mejoras, actuar con autonomía ante imprevistos y colaborar de manera proactiva en el equipo, contribuyendo a la eficiencia y calidad del servicio.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Funcionario/a que se anticipa proactivamente a las necesidades y problemas, actuando sin esperar indicaciones, propone mejoras innovadoras y prácticas que optimizan la atención y recursos, responde eficazmente a imprevistos,





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

demonstrando autonomía y criterio, además, inspira a su equipo, fomentando un ambiente colaborativo y proactivo.

- **Buen Desempeño (6)** = Funcionario/a que se anticipa proactivamente a las necesidades y problemas, actuando sin esperar indicaciones, propone mejoras que optimizan la atención y recursos, responde a imprevistos cumpliendo las expectativas.
- **Regular desempeño (4)** = Funcionario/a que se anticipa a las necesidades y problemas, actúa esperando indicaciones, para responder a imprevistos.
- **Mal desempeño (2)** = Funcionario/a que no tiene iniciativa, actuando sólo con indicaciones.

ARTICULO N°28: Del factor de Conducta Funcionaria:

La conducta funcionaria, según el Reglamento de la Ley 19.378, se refiere al comportamiento y desempeño que los/as funcionarios/as deben observar en el ejercicio de sus funciones públicas. Esto incluye el respeto a las normas legales, la ética y los principios de probidad administrativa, así como el cumplimiento adecuado de las responsabilidades inherentes a sus cargos. Para efectos de este reglamento, este factor se enfoca en aspectos como:

1. **Asistencia:** Mide el uso y utilización de franquicias y beneficios que la ley otorga para justificar ausencias. Considera el uso de permisos internos para ausentarse, la justificación oportuna al inicio de la jornada cuando por razones de fuerza mayor la persona se ve impedida de asistir al desempeño de sus funciones, y la observación que la jefatura realice en la utilización de franquicias y beneficios que la ley otorga para justificar sus ausencias.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = No se ausenta. Permanece en su unidad de trabajo en los horarios establecidos y siempre utiliza las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias.
- **Buen Desempeño (6)** = Se ausenta por causas justificadas, oportunamente avisa cuando hace uso de permisos internos. Deja sus actividades organizadas.
- **Regular desempeño (4)** = Solicita permiso en forma frecuente. Generalmente justifica. Presenta dificultad para permanecer en su lugar de trabajo. A veces, se retira antes del tiempo y ha sido amonestado por eso.
- **Mal desempeño (2)** = Solicita permiso frecuentemente sin causa justificada. Se retira de su lugar de trabajo sin aviso. No respeta horarios establecidos.

2. **Puntualidad:** Este factor medirá la exactitud en el cumplimiento del horario de ingreso establecido por la institución.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = No registra atrasos en el periodo.
- **Buen Desempeño (6)** = Registra desde 1 minuto hasta 1 hora de atrasos en el periodo.
- **Regular desempeño (4)** = Registra desde 1 hora 1 minuto hasta 3 horas de atrasos en el periodo.
- **Mal desempeño (2)** = Presenta desde 3 horas de atraso en adelante en el periodo.

3. **Ubicabilidad:** Este factor medirá la conducta adoptada por la persona funcionaria frente a los desplazamientos que por sus funciones realiza, adoptando las medidas preventivas para no dejar desprovisto su puesto mientras se ausenta, por razones del servicio o para satisfacer necesidades básicas, lo que da a conocer en forma oportuna y personalmente al resto de su equipo o jefatura.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = No existe ningún inconveniente en ubicarlo/a y da aviso cuando se traslada a otra área para cumplir las funciones encomendadas o suplir necesidades básicas.
- **Buen Desempeño (6)** = Siempre esta ubicable, aunque no siempre da aviso cuando se traslada a otro establecimiento para cumplir las funciones encomendadas o suplir necesidades básicas.
- **Regular desempeño (4)** = No siempre esta ubicable, regularmente avisa cuando se traslada a otra área de trabajo, o a satisfacer necesidades básicas. Siempre se demora en volver.
- **Mal desempeño (2)** = Cuesta encontrarlo/a en su puesto de trabajo y no avisa oportunamente donde ubicarlo/a.

4. **Comportamiento y Actuación Social:** Se refiere a la capacidad y disposición de representar a la institución dentro y fuera del contexto laboral, con una firme adhesión a los principios de justicia, equidad y responsabilidad social, respeto por los derechos de los/as usuarios/as y un compromiso con el bienestar colectivo, especialmente con los/as demás funcionarios/as.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Se caracteriza por representar los principios institucionales, por su capacidad de reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.
- **Buen desempeño (6)** = Representa los principios institucionales, habitualmente mantiene reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo. Cumple las expectativas.
- **Regular Desempeño (4)** = No es prudente en su actuar, se esfuerza por mantener reserva y respeto por los demás, tanto dentro como fuera de su trabajo.
- **Mal Desempeño (2)** = Se caracteriza por ser imprudente, irrespetuoso y poco reservado en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.

5. **Aspecto e Higiene Personal:** Este criterio evalúa el cuidado que la persona funcionaria tiene sobre su apariencia institucional y su higiene personal. Se refiere al mantenimiento de una imagen profesional, limpia y ordenada, lo cual contribuye a generar una buena impresión en el ambiente de trabajo y en el trato con los/as usuarios/as y compañeros/as.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Proyecta una imagen ordenada y profesional. Usa uniforme y/o vestimenta adecuada, además, de usar su credencial.
- **Buen desempeño (6)** = Proyecta una imagen ordenada y profesional. Usa uniforme y/o vestimenta adecuada. A veces, olvida su credencial.
- **Regular Desempeño (4)** = Luce desordenado/a, su vestimenta no siempre es acorde al contexto laboral, pero siempre usa su credencial.
- **Mal Desempeño (2)** = No proyecta una imagen adecuada, luce desordenado/a, no usa vestimenta adecuada ni credencial.

ARTICULO N°29: Del factor de Desempeño en Equipo de Trabajo:

Evalúa la contribución que hace la persona funcionaria desde sus competencias personales hacia el logro de los objetivos institucionales y del equipo, como su interés, la creatividad y compromiso, enfocado en aspectos como:





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

- 1. Interés en el Trabajo en Equipo:** Se refiere a la motivación y disposición de los/as integrantes de un grupo para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Implica un compromiso por parte de cada miembro para aportar sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución conjunta de problemas. Este interés es clave para fomentar un ambiente de confianza y apoyo mutuo, donde los resultados colectivos son prioritarios sobre los individuales.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Destaca su motivación y disposición para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución de problemas.
- **Buen desempeño (6)** = Funcionario/a motivado/a para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución conjunta de problemas.
- **Regular Desempeño (5)** = Funcionario/a que colabora y contribuye al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades y conocimientos cada vez que se lo solicitan, obteniendo una muy buena disposición.
- **Mal Desempeño** = No colabora ni contribuye al logro de objetivos comunes, aunque se lo soliciten. Funcionario/a que no tiene disposición.

- 2. Creatividad en el Trabajo en Equipo (2):** Se refiere a la capacidad de generar ideas, soluciones o enfoques nuevos y originales, a través de la colaboración entre los/as integrantes del grupo. Implica aprovechar las diferentes perspectivas, experiencias y habilidades de cada miembro para abordar desafíos de manera innovadora. La creatividad en equipo se nutre del intercambio de ideas, la retroalimentación y la diversidad de pensamientos, lo que permite desarrollar soluciones más efectivas y variadas.

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Funcionario/a que aporta constantemente con soluciones innovadoras, las cuales han impactado en su grupo de trabajo, permitiéndoles alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- **Buen desempeño (6)** = Funcionario/a que aporta ideas que contribuyen a un ambiente de trabajo colaborativo centrado en los objetivos y metas.
- **Regular Desempeño (4)** = Funcionario/a que no siempre aporta sus ideas, pero es creativo/a y entusiasta para apoyar las ideas de los demás integrantes del equipo.
- **Mal Desempeño (2)** = Funcionario/a que no es creativo y tampoco colabora, su actitud más bien entorpece el flujo creativo de su equipo de trabajo.

- 3. Compromiso en el trabajo en equipo:** Corresponde a la dedicación y responsabilidad que cada integrante asume para alcanzar los objetivos comunes del grupo. Implica poner el bienestar y éxito del equipo por encima de los intereses personales, cumplir con las tareas asignadas, colaborar de manera proactiva y apoyar a los demás integrantes. El compromiso es clave para generar confianza, mantener la motivación y garantizar el éxito colectivo.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

Los parámetros de medición son los siguientes:

- **Desempeño con distinción (7)** = Funcionario/a que se destaca por poner el bienestar y éxito del equipo por encima de sus intereses personales, cumple con las tareas asignadas y colabora de manera proactiva para apoyar a los/as demás integrantes de su equipo.
(Participa activamente en actividades comunitarias, participa activamente en operativos, campañas etc. Compromiso funcionario en promover la salud preventiva, trabajando con familias y comunidades para anticipar problemas de salud).
- **Buen desempeño (6)** = Funcionario/a que cumple con las tareas asignadas y colabora de manera proactiva para apoyar a los/as demás integrantes del grupo.
(Trabaja en sinergia, comunica ideas y apoya a otros en tareas y decisiones)
- **Regular Desempeño (4)** = Funcionario/a que no se compromete más allá de su horario habitual de trabajo. Asiste a actividades extras, sólo si es convocado/a.
- **Mal Desempeño (2)** = Funcionario/a que no muestra ningún compromiso con su equipo de trabajo, ni se hace parte del cumplimiento de metas u objetivos.

ARTICULO N°30: La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a cada aspecto o sub factor, la que deberá expresarse en enteros sin decimales. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente 14,29, lo que dará el número de puntos de cada factor. La suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda según lo señala el artículo N°3 del presente reglamento. Sólo el Factor de Competencia considerara 5 puntos base para agregar a la sumatoria antes de la ponderación, según detalla la tabla siguiente:

1. FACTOR DE COMPETENCIA: 40%	DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN	BUEN DESEMPEÑO	REGULAR DESEMPEÑO	MAL DESEMPEÑO
1.1 Calidad en la ejecución de tareas	7	6	4	2
1.2 Capacidad de gestión hacia los/as usuarios/as	7	6	4	2
1.3 Preparación y Conocimientos	7	6	4	2
1.4 Sentido de Responsabilidad	7	6	4	2
1.5 Iniciativa	7	6	4	2
+ 5 PUNTOS BASE				
Total =	$(\sum/5*14.29)+5*0.4$			
2. FACTOR DE CONDUCTA FUNCIONARIA: 30%	DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN	BUEN DESEMPEÑO	REGULAR DESEMPEÑO	MAL DESEMPEÑO
2.1 Asistencia	7	6	4	2
2.2 Puntualidad	7	6	4	2
2.3 Ubicabilidad	7	6	4	2
2.4 Comportamiento y Actuación Social	7	6	4	2
2.5 Aspecto e Higiene Personal	7	6	4	2
Total =	$(\sum/5*14.29)*0.3$			
3. FACTOR DESEMPEÑO DEL TRABAJO EN EQUIPO:30%	DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN	BUEN DESEMPEÑO	REGULAR DESEMPEÑO	MAL DESEMPEÑO
3.1 Interés en el Trabajo en Equipo	7	6	4	2
3.2 Creatividad en el Trabajo en Equipo	7	6	4	2
3.3 Compromiso en el Trabajo en Equipo	7	6	4	2
Total =	$(\sum/3*14.29)*0.3$			
TOTAL GENERAL				
(FACTOR 1+ FACTOR 2 + FACTOR 3)= PUNTAJE FINAL PONDERADO				





TITULO IV DEL MÉRITO

ARTICULO N°31: Con el resultado de las evaluaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo a los/as funcionarios/as de cada categoría del establecimiento o Dirección de Salud, según corresponda, en orden descendente conforme al puntaje obtenido. Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos/as funcionarios/as que tendrán derecho a la asignación anual de mérito.

ARTICULO N°34: Aquellos/as funcionarios/as cuyo desempeño sea evaluado positivamente, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito. Esta asignación de mérito se otorgará:

- a) Al 11% mejor evaluado de los/as funcionarios/as de cada categoría funcionaria, quienes obtendrán una asignación de un 25% del sueldo base mínimo nacional (tramo mejor calificado).
- b) Al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, quienes obtendrán el 15% de dicho sueldo base mínimo nacional (tramo intermedio)
- c) Al 13% restante ubicado en el tramo inferior, quienes obtendrán el 5% de dicho sueldo base mínimo nacional.

ARTICULO N°35: La asignación de mérito se sujetará a lo siguiente:

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

ARTICULO N°36: En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios/as que obtuvieren el mismo puntaje se seguirán las normas establecidas en el Artículo N° 35 inciso 2° del Decreto Ley N° 1889 que aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.

ARTICULO N°37: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera funcionaria de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO N°36: El presente reglamento estará sujeto a acuerdo del Concejo Municipal a propuesta del Sr. Alcalde, previa revisión y aprobación de Asesoría Jurídica Municipal.

ARTICULO N°37: El Presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha en que se formalice su acto administrativo, y a contar de esa fecha quedará derogado el Reglamento de calificaciones aprobado en Decreto Alcaldicio N° 1695/1999, que valido todos los periodos anteriores, por lo que se entenderá para todos sus efectos, que el primer proceso en el uso del presente reglamento será el periodo 2024-2025 en adelante.





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

FORMATO DE PRECALIFICACIÓN

NOMBRE:		RUT:	
CATEGORÍA:	CARGO:		
ESTABLECIMIENTO:			SECTOR:
PERIODO DE EVALUACIÓN	1 septiembre al 28-29 febrero	01 de marzo al 31 agosto	

ESCALA: CON DISTINCIÓN (D) BUEN DESEMPEÑO (B) REGULAR DESEMPEÑO® Y MAL DESEMPEÑO (M)

1. FACTOR DE COMPETENCIA	Periodo 1	Periodo 2
1.1 Calidad en la ejecución de tareas:		
1.2 Capacidad de gestión hacia los/las usuarios/as		
1.3 Preparación y Conocimientos		
1.4 Sentido de Responsabilidad		
1.5 Iniciativa		
OBSERVACIONES 1ER PERIODO:	OBSERVACIONES 2DO PERIODO:	

ESCALA: CON DISTINCIÓN (D) BUEN DESEMPEÑO (B) REGULAR DESEMPEÑO® Y MAL DESEMPEÑO (M)

2. FACTOR DE CONDUCTA FUNCIONARIA	Periodo 1	Periodo 2
2.1 Asistencia		
2.2 Puntualidad		
2.3 Ubicabilidad		
2.4 Comportamiento y Actuación Social		
2.5 Aspecto e Higiene Personal		
OBSERVACIONES 1ER PERIODO:	OBSERVACIONES 2DO PERIODO:	





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

ESCALA: CON DISTINCIÓN (D) BUEN DESEMPEÑO (B) REGULAR DESEMPEÑO® Y MAL DESEMPEÑO (M)

3. FACTOR DE DESEMPEÑO EN EL EQUIPO DE TRABAJO	Periodo 1	Periodo 2
3.1 Interés en el Trabajo en Equipo		
3.2 Creatividad en el Trabajo en Equipo		
3.3 Compromiso en el Trabajo en Equipo		
OBSERVACIONES 1ER PERIODO:	OBSERVACIONES 2DO PERIODO:	

REGISTRO DE NOTIFICACIONES:

FECHA DE NOTIFICACIÓN	Periodo 01/09 al 28 o 29/02	Periodo 01/03 al 31/08
NOMBRE , FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EVALÚA		
FIRMA DE LA PERSONA FUNCIONARIA		





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

FORMATO DE CALIFICACIÓN FUNCIONARIOS/AS DE SALUD

NOMBRE:		RUT:
CATEGORÍA:	CARGO:	
ESTABLECIMIENTO:	SECTOR:	
FECHA DE CALIFICACIÓN		

1. FACTOR DE COMPETENCIA	(7) (6) (4) (2)
1.1 Calidad en la ejecución de tareas:	
1.2 Capacidad de gestión hacia los/las usuarios/as	
1.3 Preparación y Conocimientos	
1.4 Sentido de Responsabilidad	
1.5 Iniciativa	
+ 5 PUNTOS BASE	
TOTAL	

2. FACTOR DE CONDUCTA FUNCIONARIA	(7) (6) (4) (2)
2.1 Asistencia	
2.2 Puntualidad	
2.3 Ubicabilidad	
2.4 Comportamiento y Actuación Social	
2.5 Aspecto e Higiene Personal	
TOTAL	

3. FACTOR DE DESEMPEÑO EN EL EQUIPO DE TRABAJO	(7) (6) (4) (2)
3.1 Interés en el Trabajo en Equipo	
3.2 Creatividad en el Trabajo en Equipo	
3.3 Compromiso en el Trabajo en Equipo	
TOTAL	

PUNTAJE TOTAL PONDERADO:	PUNTOS	LISTA:
---------------------------------	---------------	---------------

REGISTRO DE NOTIFICACIÓN:

FECHA DE NOTIFICACIÓN	
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EVALÚA	
FIRMA DE LA PERSONA FUNCIONARIO/A	





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

1.4 Sentido de Responsabilidad: Es el compromiso de cumplir con las tareas y obligaciones de manera eficiente, puntual y con calidad. Implica actuar con integridad, asumir las consecuencias de las propias acciones y contribuir al logro de los objetivos de la organización.				
DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)	
Funcionario/a que no requiere supervisión. Es un ejemplo para sus pares. Entrega informes y cumple con su función en forma completa y oportuna. No pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo.	Funcionario/a que no requiere supervisión continua. Cumple con sus informes y/o funciones en forma completa. Casi nunca pierde ni deteriora el material e insumos que tiene a su cargo.	Funcionario/a que a veces es irresponsable y requiere cierta supervisión para cumplir con la entrega de informes y/o con sus funciones. Casi siempre pierde o deteriora materiales o insumos que están a su cargo.	Funcionario/a que necesita supervisión constante y no es capaz de continuar solo/a. No es confiable para tener a su cargo materiales o insumos.	
1.5 Iniciativa: Se refiere a la capacidad del funcionario/a para anticiparse a problemas, proponer mejoras, actuar con autonomía ante imprevistos y colaborar de manera proactiva en el equipo, contribuyendo a la eficiencia y calidad del servicio.				
DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)	
Funcionario/a que se anticipa proactivamente las necesidades y problemas, actuando sin esperar indicaciones, propone mejoras innovadoras y prácticas que optimizan la atención y recursos, responde eficazmente a imprevistos, demostrando autonomía y criterio, además inspira a su equipo, fomentando un ambiente colaborativo y proactivo.	Funcionario/a que se anticipa proactivamente las necesidades y problemas, actuando sin esperar indicaciones, propone mejoras que optimizan la atención y recursos, responde a imprevistos cumpliendo las expectativas.	Funcionario/a que se anticipa a las necesidades y problemas, actúa esperando indicaciones, para responder a imprevistos.	Funcionario/a que no tiene iniciativa, actúa sólo con indicaciones.	





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

MATRIZ DE CALIFICACIONES

<p>1. FACTOR DE COMPETENCIA: Medirá la capacidad y conjunto de habilidades que un/a funcionario/a demuestra para desempeñar de manera eficiente y eficaz las funciones y responsabilidades de su trabajo.</p>				
<p>1.1. Calidad en la ejecución de tareas: Mide la aplicación de habilidades y conocimientos de la persona funcionaria para realizar la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y/o locales vigentes, respetando los tiempos establecidos para dichas tareas, logrando una eficiente organización de las tareas asignadas.</p>				
DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)	
Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustadas a las normas técnicas generales y locales, respetando tiempos establecidos y logrando una eficiente organización de las tareas asignadas, destacándose por ello.	Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y locales, respetando tiempos establecidos y cumpliendo con las expectativas institucionales.	Realiza la totalidad de las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas generales y locales, sin embargo, no siempre respeta los tiempos establecidos, recibiendo observaciones por ello.	Desempeño inferior a lo normal esperado, falta de regularidad, insuficiente avance en las observaciones realizadas.	
<p>1.2. Capacidad de gestión hacia los/las usuarios/as: Mide la capacidad de resolver las necesidades que plantean los/as usuarios/as internos/as y externos/as, facilitando la resolución de lo requerido, manteniendo un alto grado de respeto y cordialidad.</p>				
DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)	
Gestiona respuestas oportunas y/o soluciones a las necesidades requeridas por los/as usuarios/as internos/as y externos/as en el cumplimiento de sus funciones, destacándose por ello.	Realiza una adecuada orientación a los/as usuarios/as internos/as y externos/as. No pierde la calma ni se altera frente a situaciones de presión. Cumple con las expectativas.	Muestra Capacidad para acoger a los/as usuarios/as, pero en su trato a veces es descortés. Por lo general pierde la calma y se altera frente a situaciones de presión. Ha tenido algunos reclamos por ello.	Presenta incapacidad para orientar y/o acoger las necesidades de los/as usuarios/as. No muestra cortesía ni buenos modales. Pierde la calma y se altera fácilmente frente a situaciones de presión.	
<p>1.3. Preparación y Conocimientos: Medición que se enfoca en la capacitación continua y la aplicación efectiva de conocimientos en el trabajo. Evalúa la formación académica y la participación en actividades de actualización profesional, así como la capacidad de la persona funcionaria para utilizar estos aprendizajes en su desempeño diario, mejorando la calidad de la atención brindada hacia los/as usuarios/as.</p>				
DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)	
Funcionario/a que demuestra una participación constante en capacitaciones, aplicando eficazmente los conocimientos adquiridos para mejorar la atención a los/as usuarios/as y, además, comparte esos aprendizajes con su equipo, contribuyendo al crecimiento colectivo.	Funcionario/a que demuestra una participación constante en capacitaciones, aplicando eficazmente los conocimientos adquiridos para mejorar su desempeño.	Funcionario/a que mantiene sus conocimientos actualizados.	Funcionario/a que no se capacita.	





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

<p>2. FACTOR DE CONDUCTA FUNCIONARIA: La conducta funcionaria, según el Reglamento de la Ley 19.378 (que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal en Chile), se refiere al comportamiento y desempeño que los/as funcionarios/as deben observar en el ejercicio de sus funciones públicas. Esto incluye el respeto a las normas legales, la ética y los principios de probidad administrativa, así como el cumplimiento adecuado de las responsabilidades inherentes a sus cargos.</p>			
<p>2.1 Asistencia: Mide el uso y utilización de franquicias y beneficios que la ley otorga para justificar ausencias. Considera el uso de permisos internos para ausentarse, la justificación oportuna al inicio de la jornada cuando por razones de fuerza mayor se ve impedido/a de asistir al desempeño de sus funciones y la observación que la jefatura realice en la utilización de franquicias y beneficios que la ley otorga para justificar sus ausencias.</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>No se ausenta. Permanece en su unidad de trabajo en los horarios establecidos y siempre utiliza las franquicias y beneficios que la ley le otorga para justificar sus ausencias.</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Se ausenta por causas justificadas, oportunamente avisa cuando hace uso de permisos internos. Deja sus actividades organizadas</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>Solicita permiso en forma frecuente. Generalmente justifica. Presenta dificultad para permanecer en su lugar de trabajo. A veces se retira antes del tiempo y ha sido amonestado por eso.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>Solicita permiso frecuentemente sin causa justificada. Se retira de su lugar de trabajo sin aviso. No respeta horarios establecidos.</p>
<p>2.2 Puntualidad: Este factor medirá la exactitud en el cumplimiento del horario de ingreso establecido por la institución</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>No registra atrasos en el periodo.</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Registra desde 1 minuto hasta 1 hora de atrasos en el periodo.</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>Registra desde 1 hora 1 minuto hasta 3 horas de atrasos en el periodo.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>Presenta desde 3 horas de atraso en adelante en el periodo.</p>
<p>2.3 Ubicabilidad: Este factor medirá la conducta adoptada por el funcionario frente a los desplazamientos que por sus funciones realiza, adoptando las medidas preventivas para no dejar desprovisto su puesto mientras se ausenta, por razones del servicio o para satisfacer necesidades básicas, lo que da a conocer en forma oportuna y personalmente al resto de su equipo o jefatura.</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>No existe ningún inconveniente en ubicarlo/a y da aviso cuando se traslada a otra área a cumplir las funciones encomendadas o suplir necesidades básicas.</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Siempre esta ubicable aunque no siempre da aviso cuando se traslada a otra a cumplir las funciones encomendadas o suplir necesidades básicas.</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>No siempre esta ubicable, regularmente avisa cuando se traslada a otra área de trabajo o a satisfacer necesidades básicas. Siempre se demora en volver.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>Cuesta encontrarlo/a en su puesto de trabajo y no avisa oportunamente donde ubicarlo.</p>





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

<p>2.4 Comportamiento y Actuación Social: Se refiere a la capacidad y disposición de representar a la institución dentro y fuera del contexto laboral, con una firme adhesión a los principios de justicia, equidad y responsabilidad social, respeto por los derechos de los usuarios y un compromiso con el bienestar colectivo, especialmente de los usuarios internos.</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>Se caracteriza por representar los principios institucionales, por su capacidad de reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Representa los principios institucionales, habitualmente mantiene reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo. Cumple las expectativas.</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>No es prudente en su actuar, se esfuerza por mantener reserva y respeto por los demás, tanto dentro como fuera de su trabajo.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>Se caracteriza por ser imprudente, irrespetuoso y poco reservado en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.</p>
<p>2.5 Aspecto e Higiene Personal: Este criterio evalúa el cuidado que el funcionario tiene sobre su apariencia institucional y su higiene personal. Se refiere al mantenimiento de una imagen profesional, limpia y ordenada, lo cual contribuye a generar una buena impresión en el ambiente de trabajo y en el trato con usuarios o colegas.</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>Proyecta una imagen ordenada y profesional. Usa Uniforme y/o vestimenta adecuada y su Credencial</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Proyecta una imagen ordenada y profesional. Usa Uniforme y/o vestimenta adecuada, a veces olvida su Credencial.</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>Luce desordenado, su vestimenta no siempre es acorde al contexto de trabajo, pero siempre usa su credencial.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>No proyecta una imagen adecuada, luce desordenado(a) no usa vestimenta adecuada ni credencial.</p>
<p>3. FACTOR DE DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO: Evalúa la contribución que hace el funcionario/a desde sus competencias personales hacia el logro de objetivos institucionales y de equipo, como su interés, la creatividad y compromiso.</p>			
<p>3.1. Interés en el Trabajo en Equipo: Se refiere a la motivación y disposición de los miembros de un grupo para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Implica un compromiso por parte de cada integrante para aportar sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución conjunta de problemas. Este interés es clave para fomentar un ambiente de confianza y apoyo mutuo, donde los resultados colectivos son prioritarios sobre los individuales.</p>			
<p>DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)</p> <p>Destaca su motivación y disposición para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución conjunta de problemas.</p>	<p>BUEN DESEMPEÑO (B) (6)</p> <p>Es motivado/a para colaborar y contribuir al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos, manteniendo una actitud positiva hacia la cooperación, la comunicación abierta y la resolución conjunta de problemas.</p>	<p>REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)</p> <p>Colabora y contribuye al logro de objetivos comunes. Aporta sus habilidades, conocimientos cada vez que se lo solicitan con muy buena disposición.</p>	<p>MAL DESEMPEÑO (M) (2)</p> <p>No Colabora y no contribuye al logro de objetivos comunes, aunque se lo soliciten, no tiene disposición.</p>





DIRECCIÓN DE SALUD
Unidad de Gestión de Personas

3.2 Creatividad en el trabajo en equipo: Es la capacidad de generar ideas, soluciones o enfoques nuevos y originales a través de la colaboración entre los miembros del grupo. Implica aprovechar las diferentes perspectivas, experiencias y habilidades de cada integrante para abordar desafíos de manera innovadora. La creatividad en equipo se nutre del intercambio de ideas, la retroalimentación y la diversidad de pensamientos, lo que permite desarrollar soluciones más efectivas y variadas que las que podrían surgir de forma individual.	DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7)	BUEN DESEMPEÑO (B) (6)	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4)	MAL DESEMPEÑO (M) (2)
	Aporta constantemente con soluciones innovadoras que han impactado en su grupo de trabajo permitiéndoles alcanzar las metas y objetivos propuestos y su grupo así lo reconoce.	Aporta ideas que contribuyen a un ambiente de trabajo colaborativo centrado en los objetivos y metas.	No siempre aporta sus ideas pero es creativo y entusiasta para apoyar las ideas de los miembros del equipo.	No es creativo/a y tampoco colabora, su actitud más bien entorpece el fluir creativo de los miembros del equipo.
3.3 Compromiso en el trabajo en equipo: Es la dedicación y responsabilidad que cada miembro asume para alcanzar los objetivos comunes del grupo. Implica poner el bienestar y éxito del equipo por encima de intereses personales, cumplir con las tareas asignadas, colaborar de manera proactiva y apoyar a los demás integrantes. El compromiso es clave para generar confianza, mantener la motivación y garantizar el éxito colectivo, ya que todos los miembros se esfuerzan por contribuir al máximo en beneficio del equipo.	DESEMPEÑO CON DISTINCIÓN (D) (7) Se destaca por poner el bienestar y éxito del equipo por encima de intereses personales, cumple con las tareas asignadas y colabora de manera proactiva para apoyar a los demás integrantes del equipo de trabajo. <i>(Participa activamente en actividades comunitarias, participa activamente en operativos, campañas etc. Compromiso del funcionario en promover la salud preventiva, trabajando con familias y comunidades para anticipar problemas de salud).</i>	BUEN DESEMPEÑO (B) (6) Cumple con las tareas asignadas y colabora de manera proactiva para apoyar a los demás integrantes del equipo de trabajo. <i>(Trabaja en sinergia, comunica ideas y apoya a otros en tareas y decisiones).</i>	REGULAR DESEMPEÑO (R) (4) No se compromete más allá de su horario habitual de trabajo. Asiste a actividades extras sólo si es convocado/a.	MAL DESEMPEÑO (M) (2) No muestra ningún compromiso con su equipo de trabajo, ni se hace parte del cumplimiento de metas u objetivos.



