

DECRETO EXENTO Nº 3746 /

MAT.: Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal de la I. Municipalidad de San Rafael regido por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

San Rafael, 28 de Agosto de 2017

VISTOS:

1. Las Facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; 2. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; 3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; 4. Decreto N° 1889 de 1995, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; 5. La Resolución N° 1600/2008 de Contraloría General de la República; 6. Certificado N° 074 de fecha 28/08/2017 de Secretaría Municipal en que consta Acuerdo del H. Concejo Municipal de San Rafael, otorgado en sesión extraordinaria N° 06 de fecha 28 de Agosto de 2017; 7. Las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, establece en su artículo 46°, el deber de los funcionarios sometidos a su normativa, de ser calificados anualmente, evaluando sus labores.

2.- Que el artículo 12 de la Ley N° 18.695, faculta a las Municipalidades a ejercer dentro su territorio, la potestad normativa, traducida en instrumentos como los Reglamentos, entendidos como normas generales y obligatorias.

3.- Que en sesión extraordinaria N° 06 de fecha veintiocho de agosto de 2017, el H. Concejo Municipal de San Rafael ha otorgado su aprobación a la propuesta del nuevo texto de Reglamento de Calificaciones del Personal de la I. Municipalidad de San Rafael regido por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

4.- Que por los motivos expuestos, y a fin de otorgar plena vigencia al texto normativo aprobado por el órgano colegiado, mediante el presente acto administrativo se procederá a su necesaria aprobación.

DECRETO:

APRUÉBASE el siguiente texto del Reglamento de Calificaciones del Personal de la I. Municipalidad de San Rafael regido por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL REGIDO POR LA LEY N° 19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 1°: El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; cuantificar la aplicación de la Asignación de Mérito, servir de base para la eliminación de la dotación, ponderar la contribución del trabajador al servicio y grado de satisfacción de los usuarios internos y externos del respectivo establecimiento.

Artículo 2°: El proceso de calificación consta de cuatro etapas a saber:

1. **PRECALIFICACIÓN:** Consta de dos evaluaciones realizadas por Coordinador de Sector en conjunto con el jefe directo. Ambas no se expresaran en puntaje sino que consistirán en un informe escrito que

contendrán las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos de desempeño del funcionario.

2. **CALIFICACIÓN:** Es realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda.
3. **NOTIFICACIÓN:** Considera informar al funcionario por parte del Secretario de la comisión calificadora de la resolución de dicha comisión; la cual debe realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la última sección de calificaciones.
4. **APELACIÓN:** Si un funcionario está disconforme con su calificación, tendrá derecho a realizar una apelación, la cual deberá presentarse ante el Alcalde dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución que contiene su calificación.-

Artículo 3°: Todos los funcionarios de la dotación deberán ser clasificados anualmente en alguna de las siguientes: Lista 1, de Distinción; Lista 2, buena; Lista 3, Condicional; y lista 4, de Eliminación.

Artículo 4°: El periodo objeto de la calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificación deberá iniciarse el 01 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

Artículo 5°: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este Reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

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

Artículo 6°: No serán calificados los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior. Asimismo no serán calificados los funcionarios que gocen de fuero gremial, salvo que ellos lo soliciten.

Artículo 7°: La calificación se hará por la comisión de calificación la que se conformará según lo señalado en el punto N° 6 de la Ley N° 19.607 que reemplaza el art. 44 de la Ley 19.378.

Artículo 8°: La hoja de vida, las dos precalificaciones, y la hoja de calificación constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

Artículo 9°: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producida durante el respectivo período de calificaciones, la hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, en la oficina encargada del personal del Departamento de Salud, siendo el Coordinador de Sector el responsable de su evolución.

Además, en la hoja de vida deberá constar las dos precalificaciones del funcionario y dejarse constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o demérito que disponga por escrito el jefe directo y/o coordinador de sector del funcionario. De todo lo anterior deberá quedar evidencia mediante firma de que el funcionario tomo conocimiento en forma oportuna de sus actuaciones.

Artículo 10°: El coordinador de sector en conjunto con el jefe directo u/o encargado de unidad deberá notificar por escrito al funcionario acerca del cometido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

El funcionario dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al Coordinador de Sector que se deje sin efecto la anotación de demérito o constancia de las circunstancias atenuantes que ocurran en cada caso.

La orden de anotación, que realice el Coordinador de Sector, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su Coordinador de Sector que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el Coordinador de Sector, rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días hábiles a la dirección del Departamento y ésta a la oficina encargada del Personal a más tardar el día siguiente, en tal caso deberán acompañar los fundamentos de su rechazo. Si no se produjese tal comunicación, se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario. La Dirección dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

Será responsabilidad de cada coordinador de sector dejar establecido a principio de año el jefe directo Y/O encargado de unidad de cada funcionario Y/O puesto de trabajo, dejando constancia por escrito de ello, con la respectiva firma de toma de conocimiento.

Artículo 11°: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran:

- La asistencia a actividades especiales relacionadas con el servicio, cuando estas no sean funciones y/o responsabilidades de su cargo y que se realicen en horario extra laboral.
- La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esta sea indispensable, por un periodo máximo de tiempo de 5 días, siempre y cuando no sea remunerado ni con compensación horaria.
- Participación en Comités dentro de su establecimiento como participante activo en dos comités o liderando uno de ellos; entiéndase por participante activo aquel que registra una asistencia en dichos comités del 80 % o más de su plan de trabajo. o en su defecto de acuerdo al porcentaje establecido en el comité respectivo, el cual no podrá ser inferior al 80%.
- Las felicitaciones que ingresen a la oficina de OIRS serán evaluadas por el comité Gestor de Reclamos quien evaluará la pertinencia de una anotación de mérito. De acuerdo a protocolo establecido por dicho comité.

La presencia de anotaciones de mérito sumará un 0.5 puntos sobre su calificación del año correspondiente con un máximo de 1 punto en el subfactor correspondiente.

Artículo 12°: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como:

- Infracciones a las instrucciones, órdenes de servicio emitidas por escrito por el coordinador de sector y/o jefe directo.
- El no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 19.378 y/o sus leyes supletorias.
- Los atrasos en la entrega de trabajos y/o en la jornada laboral. De acuerdo al protocolo establecido. (Anexo a realizar anualmente).

Cada anotación de demerito significara un descuento de un 0.5 puntos sobre el factor correspondiente de su calificación. Con un máximo 2 puntos.

Artículo 13°: La hoja de calificaciones, es el documento en el cual la Comisión Calificadora o el Alcalde, en la situación prevista en el Artículo 24 de este Reglamento, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario con relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó clasificado.

Artículo 14°: El Departamento de Salud deberá utilizar la hoja de vida, las dos precalificaciones y la hoja de calificaciones que se anexa al final de este Reglamento.

Artículo 15°: La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos.

NOTA:	CONCEPTO:
7: Sobresaliente	Siempre
6: Muy Bueno	Generalmente
5: Bueno	A menudo
4: Regular	A veces
3: Menos que regular	Ocasionalmente
2: Deficiente	Casi nunca
1: Malo	Nunca

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

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

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el periodo correspondiente.

Artículo 16°: Los funcionarios serán ubicados en la lista de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N° 1 de Distinción de	80 a 100
Lista N° 2 Buena de	64 a 79
Lista N° 3 Condicional de	43 a 63
Lista N° 4 de Eliminación de	15 a 42

Artículo 17°: Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1.- **Competencia:** Comprenderá la calidad y cantidad de trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitudes para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

a) **Atención al usuario:** Mide la forma de interacción que presenta el funcionario con el usuario interno y/o externo, la actitud y el trato otorgado de acuerdo a las normas técnicas existente de satisfacción al usuario.

Trato al usuario Grado de respeto y cordialidad que demuestra el trabajador en relación con los usuarios que requieren de sus servicios.	Siempre El funcionario mantiene una conducta respetuosa centrada en el usuario, destacándose por su amabilidad, atención oportuna y orientada a las necesidades de éste.
	Generalmente El funcionario mantiene una relación con el usuario de cordialidad, respeto, orientado a las necesidades de éste.
	A Menudo El funcionario mantiene generalmente una conducta de respeto hacia los usuarios.

Casi Nunca

El funcionario tiene ocasionalmente una conducta de respeto hacia los usuarios.

Nunca

El funcionario presenta permanentemente conductas negativas en su trato al usuario.

- b) **Iniciativa e interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado. (Jefe directo o Coordinador de sector deberá llevar un registro de estas competencias evidenciadas en su equipo a cargo).
- c) **Responsabilidad:** Mide el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones, tareas o cometidos que le corresponden o asignen dentro de sus funciones.
 Considera la entrega de informes, cumplimiento de funciones en forma completa y oportuna, la pérdida y/o deterioro de material e insumos que están a su cargo. (Jefe directo o Coordinador de sector deberán llevar un registro de estas competencias evidenciadas en su equipo a cargo).
- d) **Preparación y conocimiento de trabajo:** Mide el grado de saberes que el funcionario tiene en relación con los principios fundamentales, métodos y sistemas de trabajo de la actividad que realiza, observando el dominio que presenta en todas las etapas de las tareas inherentes a la función que se ejerce o respecto de las cuales pueda tener influencia.

Preparación y conocimiento Mantener conocimientos actualizados trabajo, mejorando el desempeño laboral, utilizando posibilidades de acceder a ellas.	Siempre Demuestra un alto nivel de conocimientos y domina toda el área de su trabajo, maneja conocimientos actualizados y los pone siempre al servicio de su cargo y del equipo, además propone nuevas ideas, gestiones, etc.
	Generalmente Posee conocimientos básicos relativos a la función que desempeña. Se mantiene actualizado en sus conocimientos.
	A Menudo Posee conocimientos suficientes para el desempeño de sus funciones. Se capacita solo si se le solicita.
	Casi Nunca Sus conocimientos técnicos son deficientes para desempeñarse en su cargo. Necesita reforzamiento.

Nunca

Conocimientos técnicos insuficientes. Escaso interés por prepararse.

- e) **Calidad y cantidad de trabajo:** Mide el volumen de las tareas realizadas, si realiza en forma completa sus labores habituales, optimiza los recursos. Es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo. Su trabajo es prolijo y sin errores. Se aplica a cada funcionario, según la categoría que pertenezca con la siguiente pauta de evaluación.

Categoría	Descripción
A	Función Clínica: Evolución de Ficha Clínica en el día de la atención; Registros completos de acuerdo a protocolos GES; IC exámenes y recetas; Estadísticas al día y en fecha que corresponde; Cumplimiento de guías clínicas, protocolos, objetivos y metas por programa. Función de Gestión: Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
B	Función Clínica: Evolución de Fichas Clínicas; Registros completos GES; IC exámenes y recetas; Estadísticas al día y en fecha que corresponde. Cumplimiento de guías clínicas, protocolos, objetivos y metas por programa. Función de Gestión: Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
C	Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
D	Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
E	Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.
F	Auxiliares de Servicio: El sector que le corresponde se muestra limpio y ordenado. Conductores: Completa bitácora; Sigue el recorrido indicado por su superior; Limpieza y mantención del móvil. Guardias: Registro diario en libro de novedades. Aplicación de pautas de cotejo en base a funciones preestablecidas, de acuerdo al área de trabajo.

2.- **Conducta Funcionaria:** Comprenderá aspectos tales como colaboración, puntualidad, asistencia y cumplimiento de normas e instrucciones.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- a) **Puntualidad:** Mide el cumplimiento de la jornada laboral. La entrada puntual a su lugar de trabajo, es entre la hora de ingreso y dentro de los 10 minutos inmediatamente siguientes; a partir del minuto 11 se considerará atraso. El instrumento para medir este subfactor será el reporte del reloj control.

Concepto / Rango

Sobresaliente: 0 min a 22 minutos de atrasos Anual
Bueno : 23 - 60 minutos de atraso Anual
Regular : 61- 120 minutos de atraso Anual
Malo: 121 o más horas de atraso Anual

- b) Asistencia:** Se considerará la justificación adecuada y oportuna de inasistencia ante el Jefe Directo y/o Encargado de RRHH del Departamento de Salud dentro de los 30 minutos de inicio de la jornada laboral. Mide el uso correcto de los derechos y franquicias que permiten justificar sus inasistencias (feriado legal, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas). Si el funcionario solicita hacer uso de su Feriado Legal o de Permisos con o sin goce de remuneraciones, estos deben ser solicitados con la debida antelación (48 horas), salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el funcionario debe avisar a su Jefe Directo antes de las 10 de la mañana del día de producida su inasistencia y la entrega del formulario de respaldo correspondiente a RRHH dentro de las 24 horas siguientes a su reintegro.

Concepto	% de Cumplimiento	Indicador
Siempre	100%	Total de inasistencia justificadas según reglamento/total de inasistencias al año *100
Generalmente	90%-99%	
A menudo	61-89-%	
A veces	51-60%	
Ocasionalmente	41-50%	
Casi nunca	31-40%	
Nunca	0-30%	

- c) Permanencia:** Mide la presencia del funcionario en el lugar destinado para cumplir su labor habitual. También su permanencia durante las jornadas de capacitación que forman parte del PAC de la Carrera Funcionaria de acuerdo a Reglamento de Capacitación Artículo 19. En este sub-factor se considera ausencias injustificadas de su unidad de trabajo a aquellas que no sean avisadas a la unidad correspondiente y visadas por jefe directo y/o coordinador de sector.
- d) Colaboración y cumplimiento de normas e instrucciones:** Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Departamento de Salud, a los demás deberes estatuarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos que impartan y encomienden sus superiores. La disposición personal del funcionario para colaborar en la solución de problemas Institucionales más allá de sus obligaciones.
- e) Comportamiento y actuación social:** Mide la adecuada conducta que socialmente tiene el trabajador (rectitud, reserva y prudencia), tanto en su actuación laboral con sus compañeros de trabajo, como pública en consideración al rol que le compete frente a la sociedad por tratarse de un funcionario público. Actuaciones comprobadamente reñidas con la Ley vigente.
- f) Presentación personal:** mide el correcto uso del uniforme y uso de credencial.

Concepto	% de Cumplimiento	Indicador
Siempre	100%	*Este ítem deberá ser medido siempre y cuando la Dirección entregue protocolo uso correcto de uniforme.
Generalmente	90%-99%	
A menudo	61-89-%	
A veces	51-60%	
Ocasionalmente	41-50%	
Casi nunca	31-40%	
Nunca	0-30%	

3.- **Desempeño en Equipo de Trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas y procesos definidos para el equipo de trabajo al cual pertenece.

- a) **Asistencia y participación en reuniones técnicas administrativa:** Participa activa permanente y regularmente en reuniones Técnico-Administrativas agendada anualmente y dadas a conocer por su jefe Directo, podrá justificar estas inasistencias a mas tardar 1 hora antes de la citación establecida, por correo electrónico. (Se deberá evaluar casos puntuales de unidades críticas).
Se medirá el % de asistencia a las reuniones que tenga que asistir en el periodo según los respectivos decretos.

Concepto	% de Cumplimiento	Indicador
Siempre	100%	Numero de reuniones a las que asiste/N° de reuniones que debe asistir
Generalmente	90%-99%	
A menudo	61-89-%	
A veces	51-60%	
Ocasionalmente	41-50%	
Casi nunca	31-40%	
Nunca	0-30%	

- b) **Integración al Equipo de Trabajo:** Participa activamente en el desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas por y para el equipo de trabajo como ejemplo: Derivación a los funcionarios que corresponda para concreción de metas, creación de estrategias para la ejecución de metas , entre otros , además de lo solicitado por coordinador o jefes directo, con el propósito de alcanzar las metas Sanitarias y de índice de actividades programadas en las áreas respectivas: Infantil, adolescente, de la Mujer, Adulto, Adulto Mayor, Odontológico, del Medio Ambiente, entre otras.

c)

	% de cumplimiento:
Siempre:	95% y 100%
Generalmente :	89% y 94%
A menudo :	83% y 88%
A veces:	82% y menos

C) Relación con el Equipo de Trabajo: Mide la capacidad facilitadora del funcionario para relacionarse con el resto del equipo en post del buen funcionamiento de planes, programas y proyectos del Establecimiento y/o del Departamento de Salud.

Artículo 18°: El máximo puntaje computable por el conjunto de factores será de 100 puntos los que se distribuirán de la siguiente manera.

Factor	Evaluación máxima
1.- Competencia	40 puntos
2.- Conducta Funcionaria	30 puntos
3.- Desempeño en equipo de trabajo	30 puntos

Artículo 19°: Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje conforme a lo dispuesto en Artículo 15 serán los siguientes:

Categoría a), b), c), d),e) y f)

1.- Competencia	5.7
2.- Conducta Funcionaria	4.3
3.- Desempeño en Equipo de Trabajo	4.3

Artículo 20°: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Precalificación:** Es la evaluación previa realizada 2 veces al año, la primera al 31 de Marzo y la segunda al 31 de agosto, por el Encargado de sector en conjunto con el Jefe directo del funcionario. Aquellos funcionarios que ejerzan jefaturas, serán evaluados por la dirección del establecimiento y su coordinador del equipo al cual pertenecen. Según anexo.
Aquellos funcionarios que comparten su jornada laboral en dos o más unidades o establecimientos o equipos de trabajo su precalificación será realizada por el coordinador de sector más ambas jefaturas.
- b) **Calificación:** La evaluación efectuada por la Comisión Calificadora o por el Alcalde, cuando corresponda, teniendo como base las dos Precalificaciones realizadas por el Coordinador de Sector en Conjunto con el jefe directo o jefe de unidad del funcionario.
- c) **Apelación:** Si un funcionario está disconforme con su calificación, tendrá derecho a realizar una apelación, la cual deberá presentar directo ante el Alcalde, con copia a la Comisión Calificadora para su conocimiento. Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución que contiene su calificación.

Artículo 21°: La precalificación que realiza el Coordinador de Sector en conjunto con el jefe directo consistirá en dos evaluaciones cualitativas del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntaje, sino que consistirá en un informe basado en aplicación de la pauta de cotejo que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales, la precalificación debe ser informada al funcionario en forma presencial y firmada en caso de estar de acuerdo, en caso de rechazo se debe dejar registradas las observaciones del funcionario en dicha precalificación.

En ambos casos entregar copia al funcionario y dejar original para hoja de vida. Entre realizada la precalificación y la entrega de esta no podrán transcurrir más de 5 días hábiles.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos de los funcionarios, emitirán dos informes, el primero al 31 de Marzo de cada año y el segundo al 31 de Agosto, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluida en la respectiva hoja de vida y notificación en su oportunidad al interesado. El no cumplimiento de esta obligación por parte del Coordinador de Sector, deberá considerarse al momento de evaluar su desempeño en el proceso calificadorio actual, con un descuento de un 0.5 punto en el subfactor de responsabilidad.

Para realizar la precalificación, la unidad de recursos humanos del Departamento de Salud deberá entregar al Coordinador de sector, todos los antecedentes que sean requeridos para llevarla a efectos, respecto al personal de su dependencia.

Artículo 22°: El Coordinador de sector precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Comisión Calificadora en un plazo no superior a 15 días.

Artículo 23°: Se entenderá por El Coordinador de sector, el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiese tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al Coordinador de Sector en conjunto con el último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiese desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes o asesores programáticos con los cuales se hubiese desempeñado el funcionario durante el periodo que se califica.

Se entenderá por jefe directo, el funcionario encargado de la unidad de quien depende el funcionario a calificar.

Artículo 24°: La calificación será efectuada por la Comisión Calificadora.

Los miembros de la Comisión Calificadora serán calificados conforme al inciso Segundo del punto N°6 de la Ley 19.607, que reemplaza el Art. 44 de la Ley 19.378.

La comisión Calificadora estará compuesta por un profesional del área de salud de la entidad designado por el jefe superior de ésta; el Director del Establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe Superior de la entidad en los casos que no sean posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación de la misma categoría o agrupación de categorías del

calificado, los cuales solo podrán mantener o subir las calificaciones de sus pares, elegidos en votación por el personal sujeto a la calificación. Tendrán derecho a participar en las votaciones todos los funcionarios que participen del proceso calificadorio y que se encuentren presentes al momento de dicha elección. Quedando impedidos de votar todos aquellos funcionarios que estén haciendo uso de: licencias médicas, fuero materno, permisos administrativos, feriado legal u otro. Exceptuando aquellos que estén en comisión de servicio (los cuales podrán votar por poder simple). Ante la ausencia de algún miembro de la Comisión de Calificación, por razones justificadas (Licencia médica, Comisión de Servicios) asumirá el suplente para poder desarrollar el proceso en el periodo legal, éste sólo actuara ante la ausencia del titular.

Además integrará la comisión un delegado de la Asociación Gremial de la o las Asociaciones Gremiales del departamento de salud de San Rafael, quien solo podrá participar con derecho a voz y como ministro de fe.

Artículo 25°: Se desempeñará como Secretario de la comisión Calificadora el funcionario de mayor jerarquía a excepción de quien la presida.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de cada funcionario. En él se anotaran los acuerdos que adopte y sus fundamentos, el secretario de la Comisión estará obligado a levantar el acta de cada sección, la cuál será leída en la sección siguiente y una vez aprobada deberá ser firmada por los asistentes a ella.

Artículo 26°: La Comisión Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario que tenga la mayor jerarquía en la comisión.

En caso de impedimentos de algún miembro de la comisión, este será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico de suplencia y sus acuerdos se adoptaran con asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de empate este será dirimido por quien presida.

Artículo 27°: La Comisión Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las dos precalificaciones del funcionario realizadas por el Coordinador de Sector en conjunto con el jefe directo del funcionario. Entre los antecedentes se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado durante el periodo anual de calificaciones y la hoja de vida que llevará la oficina encargada de personal para cada funcionario.

Los encargados de Sector serán responsables de las precalificaciones que efectúen. Las cuales deberán ser realizadas y entregadas en las fechas correspondientes (Art. 21° del reglamento).

La forma en que llevan a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el periodo respectivo, podrá ser igualmente calificado en lista N° 1 de distinción.

Artículo 28°: La Comisión Calificadora deberá constituirse a más tardar el día 30 de Septiembre o el siguiente día hábil, si aquel no lo fuere. Correspondiendo al funcionario que deba actuar como presidente convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución escrita, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento.

La comisión Calificadora iniciara el proceso de calificación el día siguiente hábil al de su constitución debiendo estar terminadas las calificaciones antes del 15 de Noviembre de cada año. Para facilitar el proceso de apelación si es que lo hubiese.

Artículo 29°: Los acuerdos de la Comisión deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el secretario de la comisión calificadora, las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.

Artículo 30°: Los acuerdos de la Comisión Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del Presidente de la misma.

Artículo 31°: La notificación de la resolución de la comisión Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación la practicará el secretario de la Comisión Calificadora, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión Calificadora y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

Artículo 32°: El funcionario tendrá acceso a apelar de la resolución de la Comisión Calificadora y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse por escrito, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Comisión Calificadora o dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha de la notificación, con los antecedentes respectivos al Alcalde.

Artículo 33°: Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, las precalificaciones, la calificación, el acta de la comisión y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Comisión Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contados desde su presentación.

Artículo 34° : El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 31 de este Reglamento, contando dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República de acuerdo a los dispuestos en el Art. 156 de la Ley 18.833, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, de Aplicación supletoria del Estatuto de Atención Primaria Salud Municipal.

Artículo 35° : Una vez que el Alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a dicho organismo un informe fundado, en los términos señalados en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, así como los antecedentes que sirvieron de base para la calificación impugnada.

Una vez concluido el proceso general de calificaciones, el jefe de Recurso Humanos deberá registrar los antecedentes en el libro de Vida Funcionaria y formalizar mediante Decreto Alcaldicio las Calificaciones del periodo.

Artículo 36° : Los plazos de días a que se refiere este Reglamento serán de días hábiles.

Artículo 37° : El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en Lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Rafael dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamo o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si el funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36°, de la Ley N° 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

Artículo 38°: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas los funcionarios de la agrupación de categorías A-B; C; D; E-F, se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Artículo 39°: Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una Asignación Anual de Mérito. Para estos efectos se entenderá como funcionario con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría o agrupación de categorías de la dotación del respectivo establecimiento siempre que estén ubicadas en lista 1 de Distinción o Lista 2, Buena. La Asignación anual de Mérito se sujetará a las reglas de las letras a), b), c), y d) del punto 3 de la Ley 19.607 que intercala a continuación del Art. 30 bis nuevo, y a lo señalado específicamente del Reglamento de Carrera Funcionaria de la Comuna de San Rafael.

Artículo 40°: En caso de producirse empate, entre dos o más funcionarios que obtuvieron el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al Artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

El primer término se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término, se considera el puntaje de calificación en aquel factor de mayor relevancia según factor de ponderación. En tercer término se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado el criterio anterior se mantuviere situaciones de empate, se recurrirá al número de bienios computables, para el elemento de experiencia. En último término de persistir una situación de empate corresponderá dirimir la autoridad máxima de la entidad administradora (Alcalde)

Artículo 41° : Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el Secretario de la Comisión Calificadora las enviará, con sus antecedentes, a la dirección del Departamento de Salud y esta a su vez a la Oficina de Personal a objeto de

que en ella se confecciona el Escalafón de mérito, que empezará a regir el 01 de Enero del año siguiente. El funcionario encargado de Personal dentro de la segunda semana de Enero notificará a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada.

El escalafón será público para los funcionarios del respectivo Departamento de Salud y la oficina Encargada de personal deberá adoptar las medidas conducentes para dar acceso a éste, manteniendo una copia del mismo a disposición de los empleados a contar de la **segunda semana de Enero**.

Artículo 42°: Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producidos vicios de legalidad en su confección, en los términos del Artículo 156 de la Ley N° 18.883, el reclamo deberá interponerse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón está a disposición de los funcionarios para ser consultados.

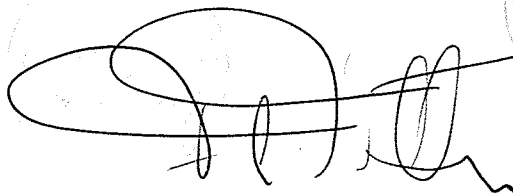
Artículo 43°: El Alcalde mediante Decreto Exento dará por iniciado el proceso de Calificación, señalando los integrantes titulares y suplentes que integren la comisión de Calificación. Los funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado elegidos en votación deberán comunicarse al Alcalde a lo menos con tres días de anticipación a la fecha de iniciación de las calificaciones. De éste proceso será responsable el Encargado de Personal del Departamento de Salud.

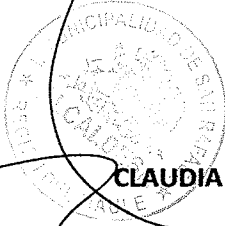
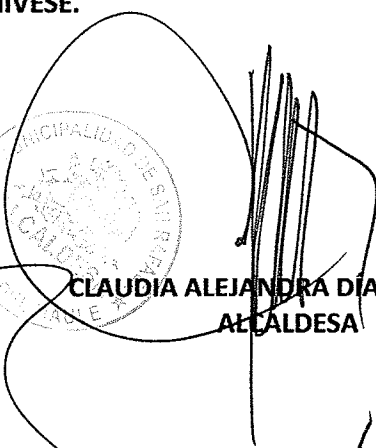
De igual forma, el resultado del escalafón deberá ser Decretado por el Alcalde.

Artículo 44°: El Encargado de Personal del Departamento de salud de la Municipalidad de San Rafael velará por el cumplimiento de las normas y plazos del proceso de calificación.

ORDÉNASE su entrada en vigencia, a contar del 01 de Septiembre de 2017.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO ELECTRÓNICO DE LA MUNICIPALIDAD, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


FLOR VILLANUEVA MONTIEL
SECRETARIO MUNICIPAL



CLAUDIA ALEJANDRA DÍAZ BRAVO
ALCALDESA

CADB/FVM/LMS/MJV/crb
Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dir. Desarrollo Comunitario
- Depto. Jurídico
- Contralor Interno
- Depto. de Salud
- Asoc. De Funcionarios Salud Municipal
- Archivo correlativo